Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



ENERO 2023

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SUBRED 3
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 5
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS 6
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 8
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 10
7. OBJETIVOS – PINAR 13
8. PLANES Y PROYECTOS – PINAR 15
9. MAPA DE RUTA 30
10. SEGUIMIENTO 30

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

1. INTRODUCCIÓN

La formulación del PINAR para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, se realiza en cumplimiento a las normas que rigen la materia archivística en especial la Ley 594 de 2000, Articulo 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”.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., creada mediante el Acuerdo Nª 641 de 2016, el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, Distrito Capital, nace a partir de la fusión de las empresas sociales del estado que hasta ese momento venían funcionando, para el caso de la Subred, se integran a la nueva institución los antiguos hospitales de Occidente de Kennedy, Bosa, Fontibón Pablo VI y del Sur, por lo se hace necesario para la nueva institución, la formulación y adopción de los instrumentos archivísticos que le permita establecer de forma estratégica la planeación en torno a la gestión de documental de la Entidad.

Mediante Acuerdo 198 del 18 de diciembre de 2020, por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Institucional vigencia 2020 – 2024 para al Subred Sur Occidente y se deroga el Acuerdo 035 de 31 de agosto de 2017 a partir del cual se articula el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR con el plan de desarrollo institucional, como instrumento de planeación, organización, gestión, mejora e innovación, en el manejo de la documentación recibida y producida en el desarrollo de la misión y visión institucional.

Para apoyar la formulación del presente documento la Subred elaboró un diagnóstico de la situación actual de los archivos de la Entidad, documento que permite establecer los aspectos críticos identificados en el subproceso de gestión de la documentación, los cuales se analizan con los ejes estratégicos documentales, lo que permitió la formulación de proyectos estratégicos del PINAR.

Finalmente se priorizaron los aspectos a intervenir, mediante la formulación de proyectos o planes de acción en el corto y mediano plazo, que permitan una adecuada gestión de la documentación recibida y producida por la Subred, en el desarrollo de su objeto misional, para cumplir con los propósitos de la función archivística.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SUBRED

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.

Misión

Brindar servicios de salud con altos estándares de calidad, a través del Modelo de Atención Integral basado en Atención Primaria en Salud, gestión asistencial excelente, segura, humanizada, eficiente, promoción de la docencia, investigación e innovación con talento humano íntegro para contribuir al bienestar y calidad de vida de la población.

“ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Visión

En el año 2030, la Subred Sur Occidente será reconocida a nivel nacional por su modelo de atención con enfoque diferencial de género, territorial y participativo, logrando estándares superiores de calidad, promoviendo la docencia, investigación e innovación, auto sostenibilidad y gestión ambiental, fomentando el bienestar de los colaboradores de tal manera que impacté positivamente en la calidad de vida de la ciudadanía.

Valores

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

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.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Principios

Servicios Humanizados y Seguros: Entendidos como el comportamiento que respeta la dignidad humana, fortalece el trabajo en equipo y cumple con las normas de bioseguridad minimizando los riesgos en la prestación del servicio.

Ética: Una persona ética reflexiona sobre la verdad de sus valores, elige deliberadamente lo correcto y hace lo correcto.

Vocación de Servicio y Liderazgo Público: Se vincula a la predisposición de los colaboradores para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios de manera desinteresada; teniendo en cuenta que el Liderazgo es principalmente servicio a los demás, implica crear un entorno de trabajo que invite a las personas a ser cada vez mejor, logrando dar lo mejor de sí mismos.

Excelencia: Hace referencia a la prestación de servicios con altos estándares de calidad superando las necesidades y expectativas de nuestros pacientes.

Transparencia y Rendición de Cuentas: Se refiere a la producción de información clara y confiable sobre las funciones, estructuras y presupuesto de la Subred. Se trata fundamentalmente de datos respecto a su desempeño y la manera en que utilizan los recursos, su difusión y fácil acceso. La transparencia facilita la rendición de cuentas, así como la

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

observación y el conocimiento público sobre el diseño, la ejecución y los resultados de las políticas públicas.

Política del Sistema Integrado de Gestión SIG

La Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente ESE se compromete a implementar, evaluar y mejorar un sistema de gestión sostenible que integra y articula los diferentes subsistemas existentes a través del cumplimiento de los requisitos legales, de la organización, del usuario y partes interesadas, en el marco de las políticas definidas en cada uno de ellos, mediante la gestión eficaz, eficiente y efectiva de los procesos para el mejoramiento continuo, la gestión del riesgo y el logro de estándares superiores de calidad impactando positivamente en la satisfacción del usuario y demás partes interesadas.

Política de Gestión Documental

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. se compromete a aplicar los criterios legales y técnicos, adoptando estrategias y buenas prácticas para el desarrollo de la gestión documental y manejo de la información desde su producción hasta su disposición final, a través del uso responsable de los medios tecnológicos y físicos, el fortalecimiento de competencias del talento humano, así como la articulación con otras dependencias, procesos y subprocesos garantizando la preservación de la memoria institucional, contribuyendo de esta forma al mejoramiento continuo, la transparencia y el acceso a la información.

Ejes Estratégicos

No.	EJE ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
1	SECTOR SALUD	• Consolidar el Modelo de Atención en Salud de la Ciudad de Bogotá en la Subred. • Mejorar los indicadores del estado de salud de la población de la zona de influencia de la Subred.
2	FINANCIERA	• Lograr la sostenibilidad financiera de la Subred.
3	CLIENTES	• Aumentar los niveles de satisfacción y/o fidelización de los usuarios y/o clientes de la Subred.
4	PROCESOS INTERNOS	• Alcanzar estándares superiores de calidad en salud. • Lograr reconocimientos como Hospital Universitario.
5	APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	• Fortalecer la gestión del conocimiento incluyendo docencia, servicio, investigación e innovación. • Fortalecer la cultura organizacional y dignificar el Talento Humano. • Fortalecer los sistemas de información y las comunicaciones. • Mejorar la infraestructura física y capacidad instalada de la Subred.

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Teniendo en cuenta que mediante el acuerdo 641 de 2016, por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá Distrito Capital, que da origen a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., conformada por los antiguos hospitales de Kennedy, Bosa, Fontibón, Pablo VI y del Sur; por tal razón la nueva entidad debe formular sus

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

instrumentos archivísticos entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Teniendo en cuenta lo anterior con el objetivo de conocer la situación actual en materia de gestión documental de la Subred Integrada de Salud Sur Occidente, realiza la evaluación de aspectos como: técnicos, administrativos y tecnológicos, los cuales permiten identificar los críticos de la función archivística, para esto se efectúa el análisis de los siguientes documentos.

- Diagnóstico Integral de Archivos,
- Informes de visita de seguimiento del Archivo de Bogotá,
- Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas
- (Oficina de Control Interno y Archivo General de la Nación)
- Mapa de riesgo del proceso de gestión documental

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados en materia de Gestión Documental en la Subred Integrada de Salud Sur Occidente E.S.E.:

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para aplicarla sobre los archivos de los fondos documentales acumulados.	❖ Pérdida de información por archivos que se encuentran en los fondos acumulados misionales y administrativos de la Subred Sur Occidente. ❖ Dificultad en la consulta, recuperación, administración y custodia de los documentos en los fondos documentales ❖ Acumulación de información no misional o de apoyo ❖ Incumplimiento del marco normativo archivístico por falta de instrumentos archivísticos.
2	Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la adecuada gestión de los documentos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	❖ Daño y/o pérdida de información por falta de un Plan de Conservación Documental para los documentos físicos y análogos. ❖ Pérdida de información por la falta de un Plan de Preservación Digital a largo Plazo para los documentos digitales y electrónicos. ❖ Algunos espacios y mobiliario de archivo destinados actualmente para la custodia de la información no cumplen con los requerimientos normativos. ❖ Pérdida de la memoria institucional y/o continuidad del negocio de la Subred por falta de articulación del Plan Institucional de Emergencias y Desastres con el Subproceso de Gestión Documental.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
3	Los expedientes de los documentos administrativos y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual y en algún caso electrónico en el desarrollo de las funciones de la Subred, por lo que se requiere el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que permita conformar, administrar y controlar expedientes en entorno electrónico.	❖ Demora en los tiempos de consulta y recuperación de expedientes y/o documentos solicitados. ❖ Pérdida de información al no contar con expedientes virtuales y digitales en un gestor documental o sistema de información electrónico. ❖ Posible pérdida de información por a falta de un sistema de gestión de documento electrónico de archivos, que le permita a la subred la gestionar los documentos electrónicos.
4	Debilidad en la actualización de los inventarios documentales por parte de las oficinas productoras.	❖ Deficiencias en la gestión y el acceso a la información Acumulación de documentación no controlada ❖ Incumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000 ❖ Falta de control en la producción documental de la Subred Sur Occidente ❖ Incumplimiento en la ejecución del cronograma de transferencias primarias de la entidad
5	Acumulación de documentos de apoyo en las áreas de la Subred Sur Occidente	❖ Mezcla de documentos de archivo con los de apoyo ❖ Acceso a información confidencial ❖ Reprocesos en la clasificación documental ❖ Acumulación de documentos en los archivos de gestión
6	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	❖ Deficiencias en la gestión y el acceso a la información ❖ Fallas en la ejecución de los procesos de la gestión documental definidos en el Decreto 1080 de 2015 ❖ Demoras en la gestión administrativa
7	Debilidad en la implementación de Tablas de Retención Documental (Transferencias y Disposición final)	❖ Dificultades en la gestión de la información y los documentos ❖ Incumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000 ❖ Dificultad en la aplicación de transferencias primarias ❖ Dificultad en la organización documental producida a partir de la última reestructuración administrativa de la entidad

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Luego de identificar los aspectos críticos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, se procedió a evaluar su impacto frente a los ejes articuladores que representan la función archivística referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, estos apoyan el análisis y la priorización de las necesidades en materia de gestión documental en la entidad.

A continuación, se presentan los ejes articuladores establecidos en el manual del Plan Institucional de Archivos PINAR emitido por el Archivo General de la Nación.

- **Administración de archivos**: Incluye aspectos relacionados con infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procedimientos y el personal
- **Acceso a la información**: Comprende aspectos como transparencia, participación, servicio al ciudadano y organización documental
- **Preservación de la información**: Abarca los aspectos relacionados a conservación y almacenamiento de la información
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad**: Alcanza aspectos relacionados a seguridad de la información e infraestructura tecnológica
- **Fortalecimiento y articulación**: Involucra la armonización de la gestión documental con otros métodos de gestión

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	**Administración de archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**TOTAL**
1. Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para aplicarla sobre los archivos de los fondos documentales acumulados.	**4**	**5**	**5**	**4**	**6**	**24**
2. Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la adecuada gestión de los documentos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	**3**	**3**	**2**	**4**	**4**	**16**

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	**Administración de archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**TOTAL**
3. Los expedientes de los documentos administrativos y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual y en algún caso electrónico en el desarrollo de las funciones de la Subred, por lo que se requiere el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que permita conformar, administrar y controlar expedientes en entorno electrónico.	**4**	**5**	**2**	**4**	**4**	**19**
4. Debilidad en la actualización de los inventarios documentales por parte de las oficinas productoras.	**2**	**5**	**2**	**4**	2	**15**
5. Acumulación de documentos de apoyo en las áreas de la Subred sur occidente	**2**	**3**	**2**	**3**	**2**	**12**
6. Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	**4**	**3**	**2**	2	**4**	**15**
7. Debilidad en la implementación de Tablas de Retención Documental (Transferencias y Disposición final)	**4**	**6**	**4**	**4**	**4**	**22**
TOTAL	**23**	**30**	**19**	**25**	**26**	**123**

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

A continuación, se ordenaron los aspectos críticos, de acuerdo con la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para aplicarla sobre los archivos de los fondos documentales acumulados.	**24**
Debilidad en la implementación de Tablas de Retención Documental (Transferencias y Disposición final)	**22**
Los expedientes de los documentos administrativos y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual y en algún caso electrónico en el desarrollo de las funciones de la Subred, por lo que se requiere el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que permita conformar, administrar y controlar expedientes en entorno electrónico.	**19**
Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la adecuada gestión de los documentos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	**16**
Debilidad en la actualización de los inventarios documentales por parte de las oficinas productoras.	**15**
Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	**15**
Acumulación de documentos de apoyo en las áreas de la Subred sur occidente	**12**

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la elaboración de la Visión Estratégica del PINAR, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente tomó como base la totalidad de aspectos críticos y ejes articuladores teniendo en cuenta la sumatoria de impacto de mayor a menor valor de la siguiente forma:

La Subred Sur Occidente mediante los ocho (8) procesos definidos en el Decreto 1080 de 2015 busca asegurar la administración, organización, conservación y preservación del patrimonio documental, y así mismo, el fortalecimiento y articulación, los aspectos tecnológicos y de seguridad de la información, con el objetivo de facilitar el acceso a la información para la toma de decisiones por parte de los usuarios internos y externos de la entidad.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

7. OBJETIVOS – PINAR

Para la formulación de los objetivos, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, identificando a su vez los proyectos asociados a dichos objetivos, de esta manera:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para aplicarla sobre los archivos de los fondos documentales acumulados.	** Elaborar las Tablas de Valoración Documental para desarrollar el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los archivos que se encuentran en los fondos documentales acumulados de la Subred Sur Occidente.*	***Elaboración Tablas de Valoración Documental – TVD para los Fondos Documentales identificados***
2. Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la adecuada gestión de los documentos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	** Estructurar lineamientos para la conservación y preservación digital a largo plazo de la información de la Subred, que contribuyan a evitar el deterioro, alteración y/o pérdida de la información.* ** Aplicar a la documentación medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo.*	***Formulación e implementación el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo incorporados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC***
3. Los expedientes de los documentos administrativos y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual y en algún caso electrónico en el desarrollo de las funciones de la Subred, por lo que se requiere el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que permita conformar, administrar y controlar expedientes en entorno electrónico.	** Normalizar el ciclo vital de los expedientes virtuales y digitales mediante la formulación del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA, permitiendo una adecuada gestión y optimización de la administración de los diferentes estados (préstamos, devoluciones, transferencias, eliminaciones) de los expedientes administrativos y misionales de los archivos de gestión y central electrónicos.*	***Formulación e implementación el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA***
4. Debilidad en la actualización de los inventarios documentales por parte de las oficinas productoras.	** Dar cumplimento al Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado a la elaboración y actualización de*	***Elaboración y/o actualización de los inventarios documentales en los***

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	instrumentos archivísticos para la gestión documental	***archivos de gestión y el archivo centra***
5.Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	** Elaborar o actualizar los guías, procedimientos, instructivos y formatos del subproceso de Gestión Documental implementado en la entidad*	***Actualización de Procedimientos***
Acumulación de documentos de apoyo en las áreas de la Subred sur occidente		
6. Debilidad en la implementación de Tablas de Retención Documental (Transferencias)	** Realizar la aplicación de las TRD en todas las dependencias de la Subred*	***Aplicación de Tablas de Retención Documental en dependencias de la Subred***

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

8. PLANES Y PROYECTOS – PINAR

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente identificó y formuló cada uno de los proyectos asociados, obteniendo el siguiente resultado:

Nombre	**1. Elaboración Tablas de Valoración Documental – TVD para los Fondos Documentales identificados**
Aspecto critico	Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para aplicarla sobre los archivos de los fondos documentales acumulados.
Objetivo	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para desarrollar el proceso de clasificación, ordenación y disposición final de los expedientes que se encuentran identificados en los fondos documentales acumulados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.
Alcance	La elaboración de las Tablas de Valoración Documental aplica a todos los fondos documentales acumulados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.
Responsable	Profesional Especializado Líder Gestión Documental

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final
Elaborar el inventario documental en estado natural para el desarrollo de las Tablas de Valoración Documental de los fondos documentales.	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental	01-dic-2021	31-dic-2023
Elaborar las historias institucionales de los fondos documentales identificados	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Historiador (a) * Abogado (a)	01-abr-2022	31-dic-2023
Elaborar los Cuadro Evolutivo de la estructura Orgánico Funcional de los fondos documentales identificados	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Historiador (a) * Abogado (a)	01-abr-2022	31-dic-2023
Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental de los fondos documentales cerrados heredados por la Subred.	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Técnicos de Gestión Documental	01-abr-2022	31-dic-2023
Elaborar Fichas de Valoración Documental de los fondos documentales cerrados heredados por la Subred.	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Historiador (a) * Abogado (a)	01-abr-2022	31-dic-2023
Elaborar la Propuesta de Tablas de Valoración Documental para cada uno de los fondos documentales cerrados heredados por la Subred.	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Técnicos de Gestión Documental	01-abr-2022	31-dic-2023
Presentar de las Tablas de Valoración Documental para aprobación por parte del Comité de Gestión Documental y Archivo.	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental	01-abr-2022	31-dic-2023
Enviar al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá las Tablas de	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental	01-abr-2022	31-dic-2023

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final
Valoración Documental para su convalidación.	* Profesional Gestión Documental		

Indicadores			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD	# TVD finalizadas / # TVD a elaborar	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Humano	* 1 Profesional Especializado * 4 Profesionales	1 Profesional Especializado Gestión Documental de la Subred 1 Archivista, recurso compartido para dos proyectos. 1 Historiador (tiempo parcial) 1 Abogado (tiempo parcial)
Tecnológicos	* 3 Equipos de cómputo	3 Equipos de cómputo
Infraestructura	* Bodegas y depósitos para almacenamiento de archivos * Estantería industrial y liviana	No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente
Insumos	* Carpetas físicas * Cajas X200 * Elementos de papelería y archivo	No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente
Económicos	* Presupuesto anual de la Subred	No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Nombre	**2. Formulación e implementación el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo incorporados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC**

Aspecto critico	Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la adecuada gestión de los documentos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.

Objetivo	Estructurar lineamientos para la conservación y preservación digital a largo plazo de la información de la Subred, que contribuyan a evitar el deterioro, alteración y/o pérdida de la información. Aplicar a la documentación medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo.

Alcance	Aplica para todos los documentos de archivo creados en medios físicos y análogos y los documentos electrónicos y digitales de archivo, producidos y recibidos por las dependencias y colaboradores de la Subred Sur Occidente

Responsable	Profesional Especializado Líder Gestión Documental

Actividad	**Responsable**	**Fecha de inicio**	**Fecha final**	**Entregable**
Formular del Plan de Conservación Documental, en el cual, se contemple los programas definidos en el Acuerdo 006 de 2014	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Profesional Conservación Documental	01-dic-2022	30-dic-2023	Plan de conservación Documental

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el cual, se contemplen las estrategias	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Profesional Conservación Documental * Ingeniero de Sistemas	01-feb-2023	30-dic-2023	Plan de preservación digital a largo plazo.
Presentar el Sistema de Conservación Documental - SIC para aprobación por parte del Comité de Gestión Documental y Archivo. Así mismo, publicarlo en la página web de la entidad	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental	01-Sep-2023	30-dic-2023	Acta de aprobación del SIC

Indicadores			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Elaboración programas de conservación	# Porcentaje de avance de elaboración / # Total del documento elaborado del SIC *100	Creciente	100%
Implementación programas de conservación	# Programas implementados / # Programas a implementar * 100	Creciente	100%

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Recursos		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Humano	* 1 Profesional Especializado * 3 Profesionales	* 1 Profesional Especializado Gestión Documental de la Subred * 1 Conservador * 1 Ingeniero de Sistemas * 1 Archivista, recurso compartido para dos proyectos.
Tecnológicos	* Equipos de cómputo * Sistemas de Información * Servidores	* 3 Equipos de cómputo
Infraestructura	* Bodegas y depósitos para almacenamiento de archivos * Vehículos para transporte de información	Bodegas, insumos (carpetas, cajas, materiales)
Económicos	* Presupuesto anual de la Subred	No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Nombre	**3. Formulación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA**

Aspecto critico	Los expedientes de los documentos administrativos y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual y en algún caso electrónico en el desarrollo de las funciones de la Subred, por lo que se requiere el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que permita conformar, administrar y controlar expedientes en entorno electrónico.

Objetivo	Normalizar el ciclo vital de los expedientes virtuales y digitales mediante la formulación del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA, permitiendo una adecuada gestión y optimización de la administración de los diferentes estados (préstamos, devoluciones, transferencias, eliminaciones) de los expedientes administrativos y misionales de los archivos de gestión y central electrónicos.

Alcance	El proyecto involucra la formulación de los lineamientos, parametrización y puesta en marcha del expediente virtual y digital de las series administrativas y misionales de las dependencias que conforman la Subred Sur Occidente.

Responsable	Profesional Especializado Líder de Gestión Documental y Jefe Oficina de TIC´s

Actividad	**Responsable**	**Fecha de inicio**	**Fecha final**	**Entregable**
Analizar el modelo funcional, la información obligatoria, componentes técnicos y visuales para la implementación del expediente virtual y digital	* Jefe Sistemas de Información TIC * Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Ingeniero de Sistemas	01-feb-2021	30-jun-2024	

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Formulación de la fase de planeación que comprende la definición del alcance, objetivos, responsabilidades, plan de trabajo y gestión de riesgos.	* Jefe Sistemas de Información TIC * Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Ingeniero de Sistemas	01-feb-2021	30-dic-2023	Documento de formulación de la primera fase de planeación
Formulación de la fase de análisis que comprende el análisis organizacional, tecnológico y documental.	* Jefe Sistemas de Información TIC * Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Ingeniero de Sistemas	01-feb-2021	30-dic-2023	Documento de formulación de la segunda fase de análisis
Formulación de la fase de diseño que comprende el diseño de la estrategia de implementación, soluciones existentes en el mercado, definición de procesos y procedimientos a implementar, tiempo, sostenibilidad financiera, desempeño e interoperabilidad.	* Jefe Sistemas de Información TIC * Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Ingeniero de Sistemas	01-feb-2021	30-dic-2023	Documento de formulación de la tercera fase de diseño
Formulación de la fase de implementación que comprende, plan de pruebas y plan de capacitación.	* Jefe Sistemas de Información TIC * Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Ingeniero de Sistemas	01-feb-2021	30-dic-2024	Documento de formulación de la cuarta fase de implementación

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Formulación de la fase de evaluación, monitoreo y control.	* Jefe Sistemas de Información TIC * Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Ingeniero de Sistemas	01-feb-2021	30-dic-2024	Documento de formulación de la cuarta fase de evaluación, monitoreo y control.

Indicadores			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Entrega de Hitos software gestión documental expediente virtual y digital	Hitos finalizados / Hitos propuestos para implementación	Creciente	100%
Capacitación dependencias en expediente virtual y digital	Dependencias capacitadas / Total Dependencias Subred * 100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Humano	* 1 Profesional Especializado * 3 Profesionales	* 1 Profesional Especializado Gestión Documental de la Subred * 1 Ingeniero de Sistemas * 1 Archivista, recurso compartido para dos proyectos.
Tecnológicos	* Software gestión documental * Servidores * Equipos: PCs, lectoras códigos de barras, etc.	* 1 Desarrollo e implementación del nuevo módulo de expediente virtual y digital de Orfeo * Servidores para alojar los expedientes virtuales y digitales

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Económicos	* Presupuesto anual de la Subred	No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente
*El proyecto de formulación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA se articula con el PETI de la Subred Sur Occidente E.S.E. y con el proyecto de la Secretaría de Salud "Fortalecimiento a la gestión documental a las entidades del sector salud del Distrito Capital".		

Nombre	**4. Elaboración y/o actualización de los inventarios documentales en los archivos de gestión y el archivo centra**
Aspecto critico	Debilidad en la actualización de los inventarios documentales por parte de las oficinas productoras.
Objetivo	Dar cumplimento al Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado a la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental
Alcance	El proyecto abarca la de elaboración y/o actualización permanente del Formato Único de Inventario Documental FUID en los archivos de gestión y el archivo centra
Responsable	Profesional Especializado Líder de Gestión Documental y Jefes de las dependencias

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Realizar actualización del Formato Único de Inventario Documental FUID	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental	01-feb-2021	31-dic-2024	Inventario documental actualizado

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Realizar seguimiento a la actualización del inventario documental de los archivos de gestión, archivo central y fondo documental acumulado	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental * Técnicos de Gestión Documental	01-feb-2021	31-dic-2024	Actas de acompañamientos técnicos

Indicadores			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Inventarios Documentales	Inventarios Documentales Elaborados y/o Actualizados / Inventarios Documentales Requeridos para Elaboración y/o Actualización	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Humano	* 1 Profesional Especializado * 2 Profesionales	* 1 Profesional Especializado Gestión Documental de la Subred * 1 Ingeniero de Sistemas * 1 Archivista, recurso compartido para dos proyectos.
Tecnológicos	* Equipos de computo	
Económicos	* Presupuesto anual de la Subred	No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Nombre	**5. Actualización de Procedimientos**

Aspecto critico	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes
	Acumulación de documentos de apoyo en las áreas de la Subred sur occidente

Objetivo	Elaborar o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental implementado en la entidad

Alcance	Abarca la definición de lineamientos en la ejecución de los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental en la Entidad

Responsable	Profesional Especializado Líder de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Realizar la identificación de los documentos que son objeto de actualización o creación.	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental	01-mar-2023	31-dic-2024	Matriz de identificación
Elaborar y/o actualizar los documentos del proceso de gestión documental.	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental	01-mar-2023	31-dic-2024	Procedimientos e instructivos

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Indicadores			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Actualización de Procedimientos de Gestión Documental	Procedimientos elaborados y/o actualizados/ Total procedimientos	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Humano	* 1 Profesional Especializado * 1 Profesional	* 1 Profesional Especializado Gestión Documental de la Subred * 1 Archivista, recurso compartido para dos proyectos.
Económicos	* Presupuesto anual de la Subred	No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Nombre	6. Aplicación de Tablas de Retención Documental en dependencias de la Subred
Aspecto critico	Debilidad en la implementación de Tablas de Retención Documental (Transferencias)
Objetivo	Realizar la aplicación de las TRD en todas las dependencias de la Subred
Alcance	Abarca la aplicación de las TRD en todos los procesos y subprocesos de la Subred Sur Occidente
Responsable	Profesional Especializado Líder de Gestión Documental y Profesional Gestión Documenta

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Ejecutar el cronograma anual de transferencias	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental	01-feb-2021	31-dic-2024	Cronograma de transferencia documental
Aplicar transferencia a los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención	* Profesional Especializado Líder Gestión Documental * Profesional Gestión Documental	01-feb-2021	31-dic-2024	Actas de legalización de transferencias e inventarios documentales

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

Indicadores			
Indicador	**Índice**	**Sentido**	**Meta**
Aplicación TRD	Transferencias ejecutadas / Total de transferencias planteadas	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	**Características**	**Observaciones**
Humano	* 1 Profesional Especializado * 2 Profesionales	* 1 Profesional Especializado Gestión Documental de la Subred * 1 Archivista, recurso compartido para dos proyectos.
Económicos	* Presupuesto anual de la Subred	No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

9. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta obedece al desarrollo y ejecución de cada uno de los proyectos planteados, teniendo en cuenta el tiempo que tomará realizar cada una de las actividades programadas:

Proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)		
	2021	2022	2023	2024
Elaboración Tablas de Valoración Documental – TVD para los Fondos Documentales identificados				
Formulación e implementación el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo incorporados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC				
Formulación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA				
Elaboración y/o actualización de los inventarios documentales en los archivos de gestión y el archivo centra				
Actualización de Procedimientos				
Aplicación de Tablas de Retención Documental en dependencias de la Subred				

10. SEGUIMIENTO

El seguimiento, control y evaluación del PINAR se realizará de acuerdo con la metodología formulada por la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional aplicando el ciclo PHVA determinado por esa área para el seguimiento, control y mejora de la Visión Estratégica del PINAR, los objetivos y los proyectos propuestos; con estas metodologías se mide la eficiencia y eficacia de los proyectos y entregables descritos en el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, a través de la formulación de los Planes Operativos Anuales.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS		
No	**FECHA**	**CAMBIO**
1	09/11/2018	Elaboración del documento
2	02/03/2021	Actualización del documento para vigencia 2021 - 2024
3	19/01/2023	Actualización del documento

CAMPO DE APLICACIÒN
El Plan Institucional de Archivos se formuló para la implementación por parte del Subproceso de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, y de las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. que intervienen en cada proyecto.

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)
Disposición final: Archivo central

	ELABORÔ	REVISÔ	AVAL DE CALIDAD	APROBÒ
Nombre y Apellidos:	Elkin Mauricio Bohórquez	Mauricio Orlando Rincón Hernández	Jaime Charari R.	Martha Yolanda Ruiz Valdés
Cargo y/o actividad:	Contratista – Profesional Universitario	Contratista - Profesional Especializado II	Profesional Especializado	Gerente
Fecha:	19/01/2023	20/01/2023	20/01/2023	20/01/2023

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."