



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Sur Occidente E.S.E.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

2018

DOCUMENTO PRELIMINAR

Título	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
Nombre de la entidad	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE
Fecha aprobación	10 DE 2018
Fecha de vigencia	09 DE 2018 – 12 DE 2022
Instancia de aprobación	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
Dependencia responsable de la Gestión Documental	SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA
Versión del documento	V 1
Responsables de su elaboración	MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ Profesional Especializado Líder Proceso de Gestión Documental EDUARDO BENAVIDES CASTAÑEDA Profesional Especializado Gestión Documental
Fecha publicación	OCTUBRE DE 2018

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RESPONSABLES
1.0	30-10-2018	MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ Profesional Especializado Líder Gestión Documental EDUARDO BENAVIDES CASTAÑEDA Profesional Especializado Gestión Documental



TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE**
 - 2.1. MISIÓN
 - 2.2. VISIÓN
 - 2.3. VALORES
 - 2.4. PRINCIPIOS
 - 2.5. POLITICAS
 - 2.5.1. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG
 - 2.5.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 2.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
- 3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**
- 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**
- 5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**
- 6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**
- 7. OBJETIVOS – PINAR**
- 8. PLANES Y PROYECTOS – PINAR**
- 9. MAPA DE RUTA**
- 10. SEGUIMIENTO**

1. INTRODUCCIÓN

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”.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., creada mediante el Acuerdo N° 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 permitan una adecuada gestión de documental.

Mediante el Acuerdo 35 de 2017, del 31 de agosto de 2017, por el cual se actualiza el Plan de Desarrollo Institucional para al subred Sur Occidente y deroga el Acuerdo 026 de Diciembre de 2016 y a partir del cual se formula y articula el Plan Institucional de Archivos de la entidad - PINAR, 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 abordar el desarrollo de los diferentes instrumentos archivísticos entre los cuales se encuentra el PINAR, la Subred elaboró un diagnóstico de la situación actual de los archivos que se recibieron de los antiguos hospitales, documento que permite establecer los aspectos críticos identificados en la gestión de la documentación de la nueva entidad, los cuales se analizan con los ejes estratégicos documentales, lo que permitió la formulación de los Objetivos 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 SUR OCCIDENTE

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 Occidente E.S.E.

2.1. MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado que, en el marco de modelo de atención integral en salud, presta servicios humanizados, seguros y socialmente responsables, a través de un talento humano competente y el uso eficiente de sus recursos, generando resultados positivos en salud y satisfacción de las partes interesadas.

2.2. VISIÓN

En el año 2020 seremos una Subred con reconocimiento distrital y nacional en la prestación integral de servicios de salud, con estándares superiores de calidad, procesos innovadores en la gestión, impactando positivamente a nuestros grupos de interés.

2.3. VALORES

Respeto: Tratar humanamente a las personas; reconocer al otro como un ser real, semejante y a la vez, considerado como individuo diferente.

Trabajo en equipo: Coordinar e integrar esfuerzos entre los colaboradores, para lograr un mismo resultado, de acuerdo con las habilidades y destrezas individuales. Ninguno es más capaz que todos juntos.

Compromiso: Tomar conciencia de una forma libre y congruente de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo del trabajo con profesionalismo, responsabilidad y lealtad para lograr un servicio de alta calidad y que supere las expectativas del cliente interno y externo.

Vocación de servicio: Es el rol del servidor que de forma espontánea y con actitud permanente de colaboración hacia los demás, trasladado a todos los ámbitos de la vida y trabajo.

Disciplina: Modelar y perfeccionar el accionar, fortaleciendo los buenos hábitos, organizando el tiempo y generando credibilidad ante los demás, para alcanzar actividades, metas y objetivos.

2.4. PRINCIPIOS

Transparencia: Obrar y actuar en virtud del debido respeto a lo público como bien de todos; con rectitud en representación de la sociedad; gestión honesta en el manejo de recursos.

Excelencia: Articular acciones para dar respuesta positiva y oportuna a las en salud de los usuarios a través de la prestación de servicios integrales, con calidad técnica, científica y humana.

Servicios humanizados y seguros: Entender como la manifestación auténtica de la vocación de servicio de los colaboradores en su actuar cotidiano, expresado a través de un comportamiento que respete la dignidad humana, fortalezca el trabajo en equipo y cumpla las normas de seguridad, minimizando los riesgos en la prestación del servicio y generando valor social y ambiental en los diferentes grupos de interés.

Respeto por la dignidad humana: Manifestar en todos los niveles, proyectos y compromisos de la organización. Considera que los derechos de las personas son propios y en consecuencia inaplazables y no negociables.

2.5. POLÍTICAS

2.5.1. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

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

2.5.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Subred Integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E propenderá por aplicar los criterios legales, técnicos y de organización para el desarrollo de la gestión documental y por un adecuado manejo de la información desde su origen hasta su disposición final, preservando la memoria institucional a través del uso responsable de los medios informáticos, físicos, y el fortalecimiento de competencias del talento humano

2.6. EJES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

No.	EJE ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
1	Participación Social y Atención al Ciudadano	Identificar las necesidades y expectativas en Salud de los usuarios mediante el fortalecimiento de espacios de participación y control social para impactar positivamente

No.	EJE ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
		en la satisfacción de los usuarios y demás grupos de interés.
2	Gestión del talento Humano	Construir una cultura organizacional orientada al servicio humanizado mediante el fortalecimiento de las competencias del talento humano que contribuya a la cadena de valor del servicio integral en salud.
3	Gerencia Estratégica con enfoque de mejoramiento continuo	Alcanzar estándares superiores de calidad a través del mejoramiento continuo y la gestión eficiente y socialmente responsable de los procesos, encaminado a la satisfacción de los grupos de interés y el posicionamiento de la subred a nivel Distrital.
4	Servicios Integrales en Salud para vivir mejor	Prestar servicios integrales de salud con enfoque de riesgo, calidad, procesos de investigación e innovación que identifiquen y respondan las necesidades del usuario, familia y comunidad, que generen resultados positivos en salud.
5	Gestión Administrativa y Financiera Sostenible	Gestionar de manera eficaz y eficiente los recursos físicos y financieros mediante estrategias de autocontrol orientadas a la sostenibilidad financiera que contribuyan en la prestación integral de servicios.

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La identificación de la situación actual de la Subred Integrada de Salud Sur Occidente, fue realizada a partir de la evaluación de aspectos técnicos, administrativos, tecnológicos y archivísticos, mediante el desarrollo de herramientas administrativas de diagnóstico y valoración, tales como: Diagnóstico Integral de Archivos, Informes de visita de seguimiento del Archivo de Bogotá, Planes de mejoramiento, Resultado de Auditorías internas, externas y demás planes de mejoramiento que contemplan la función archivística y que a su vez se traducen en oportunidades de mejora para minimizar los riesgos y gestionar la mejora continua en materia de Gestión Documental.

Por otra parte, es importante aclarar 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 instrumentos archivísticos entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<p>1. Los Archivos de Gestión deben ser intervenidos por la fusión de los hospitales y requieren la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por tratarse de una nueva entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultades en la consulta de los documentos, por falta de implementación de las TRD aprobadas por la Subred Sur Occidente. - Algunos Expedientes se encuentran disgregados, sin la aplicación de las actividades básicas de organización documental (clasificación, ordenación, foliación, etc.), dando como resultado documentación sin control documental y sin evidencia de trámite. - Almacenamiento de documentos innecesarios debido a la no aplicación de la depuración documental en los expedientes, generando duplicidad de documentos, archivo de documentos no autorizados, entre otros. - Demoras en la consulta y recuperación de los documentos, debido a la falta de unificación de inventarios documentales estructurados actualizados (FUID) en las nuevas Dependencias de la Subred. - Pérdida y/o extravío de documentos por la no aplicación de las TRD y el procedimiento de organización documental vigente. - Acumulación de información por la no aplicación de las transferencias documentales correspondientes a los tiempos de retención establecidos en las TRD. - Posible Incumplimiento del marco normativo archivístico que debe acatar la Subred Integrada de Salud Sur Occidente, por falta de instrumentos archivísticos.

2. Los expedientes de las Historias Clínicas de la Subred Sur Occidente se crean, gestionan y administran de forma semimanual, debido a que no se ha logrado conformar un expediente virtual y digital para administrar de forma eficiente esta Serie misional de la entidad.

- Dificultad, demora y posibles incumplimientos en los tiempos de consulta y recuperación de las Historias Clínicas solicitadas para atención de requerimientos y trámites.

- Al no contar con un expediente virtual y digital unificado para las unidades de la subred, la gestión y administración de la Historia Clínica, es poco eficaz y poco práctica para atender adecuadamente las necesidades de los colaboradores, pacientes y usuarios en general de la Subred.

- La falta de unificación virtual y digital para el manejo eficiente de la Historia Clínica durante todo su ciclo vital, obliga a que la mayoría de los requerimientos y trámites deban ser atendidos con los expedientes físicos, generando su deterioro y/o pérdida, desorganización documental, accesos no autorizados a la información y sobrecostos en su administración física.

3. Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización de los archivos.

- Pérdida de información por archivos que se encuentran en los fondos acumulados misionales (Expediente Historias Clínicas) y administrativos de la Subred Sur Occidente.

- Dificultad en la consulta, recuperación, administración y custodia de los documentos en los fondos documentales de la Subred, debido a la falta de clasificación y procesamiento de los expedientes de acuerdo con las TVD.

- Acumulación de información en las diferentes bodegas de Archivo Central, por la no aplicación de TVD.

- Posible Incumplimiento del marco normativo archivístico que debe acatar la Subred Integrada de Salud Sur Occidente, por falta de instrumentos archivísticos.



4. Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la conservación 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 que produzca o reciba la Subred Sur Occidente.

- Pérdida de información por la falta de un Plan de Preservación Digital a largo Plazo para los documentos digitales y electrónicos de produzca o reciba la Subred.

- Posible Incumplimiento del marco normativo archivístico que debe acatar la Subred Integrada de Salud Sur Occidente, por falta de instrumentos archivísticos.

- Deterioro y/o pérdida de la documentación física debido a la falta de unificación de espacios adecuados (Bodegas Archivo Central) para el depósito y almacenamiento de los archivos centrales.

- Algunas edificaciones (Bodegas Archivo Central) destinadas actualmente para la custodia de la información no cumplen con los requerimientos normativos ni con el mobiliario adecuado para el volumen y características de la documentación.

- Posible pérdida de la memoria institucional de la Subred por falta de articulación del plan Institucional de Emergencias y desastres con los depósitos de archivo.

5. Se encuentran descentralizados los Archivos Centrales de la Subred y la bodega actual destinada para tal propósito no cumple con los requerimientos y condiciones necesarias para el adecuado almacenamiento de la información.

- Falta de oportunidad en la respuesta a requerimientos de información al no tener centralizado en una sola locación (Bodega Archivo Central) el Archivo Central de la Subred.

Adicionalmente, se presentan dificultades logísticas por la dispersión de bodegas para la adecuada custodia de la información institucional.

- Deterioro, contaminación y posible pérdida de los documentos almacenados en algunas de las Bodegas actuales de Archivo Central, debido a que no cuentan con las especificaciones y requerimientos normativos ambientales necesarios para el correcto



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión:

Fecha de aprobación:

Código:



	<p><i>procesamiento y custodia de la documentación transferida, la cual debe ser conservada durante largos periodos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Posible Incumplimiento del marco normativo archivístico, específicamente con el Acuerdo 049 de 2000 AGN, que debe acatar la Subred Integrada de Salud Sur Occidente.</i>
<p><i>6. Fondos Documentales Acumulados, generados por la recepción de archivos de los antiguos hospitales que conforman la Subred Sur Occidente, los cuales se deben intervenir con la formulación de los respectivos instrumentos archivísticos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pérdida de información institucional por falta de intervención técnica a los Expedientes de los diferentes Archivos Centrales por falta de implementación de las series y subseries de acuerdo con las TVD pendientes de elaboración.</i> - <i>Posible pérdida de información institucional por Expedientes disgregados, sin la aplicación de las actividades básicas de organización documental, dando como resultado documentación sin control documental y sin evidencia de trámite.</i> - <i>Deterioro de información por almacenamiento de documentos innecesarios debido a la no aplicación de la depuración documental en los expedientes de archivo central, generando duplicidad de documentos, archivo de documentos no autorizados, entre otros.</i> - <i>Incumplimiento a requerimientos por demoras en la consulta y recuperación de los documentos, debido a la falta de inventarios documentales estructurados actualizados y confiables (FUID) en algunos fondos acumulados de la Subred.</i> - <i>Pérdida y/o extravío de documentos por la no aplicación de TVD.</i> - <i>Deterioro de la información institucional por uso inadecuado de las áreas de almacenamiento en las Bodegas de Archivo Central y depósitos de archivo de la Subred, debido a la acumulación de información por la no aplicación de eliminaciones documentales.</i> - <i>Posible Incumplimiento del marco normativo archivístico, específicamente con el Acuerdo 049 de 2000 AGN, que debe acatar la Subred Integrada de Salud Sur Occidente.</i>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión:	
Fecha de aprobación:	
Código:	



7. Los expedientes de las series y subseries administrativas y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual en la mayoría de las unidades de la subred debido a la falta de unificación de un gestor documental que permita conformar y administrar expedientes virtuales y digitales.

- Posibles incumplimientos en los tiempos de consulta y recuperación de expedientes y/o documentos solicitados para la atención de requerimientos y trámites, de forma manual.

- Posible Pérdida de información al no contar con expedientes virtuales y digitales en un gestor documental o sistema de información electrónico, su gestión y administración es netamente manual, poco eficaz y no es práctica para atender adecuadamente las necesidades de acceso y gestión de información de la Subred.

- Pérdida de la información por la falta de virtualización de las bases de datos (BD) de inventarios documentales (FUID) obliga a realizarlos en Excel.

- Pérdida de documentos por la Gestión manual los diferentes estados (préstamos, devoluciones, transferencias, eliminaciones) de los expedientes misionales y administrativos hace muy dispendiosa e ineficiente la administración integral de los archivos de gestión y central de la Subred.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Luego de identificar los aspectos críticos en la Subred Sur Occidente, se procedió a evaluar su impacto frente a los ejes articuladores que representan la función archivística:

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
<i>1. Los Archivos de Gestión deben ser intervenidos por la fusión de los hospitales y requieren la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por tratarse de una nueva entidad.</i>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC		Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7	6	7	3	7

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
<p><i>2. Los expedientes de las Historias Clínicas de la Subred Sur Occidente se crean, gestionan y administran de forma semimanual, debido a que no se ha logrado conformar un expediente virtual y digital para administrar de forma eficiente esta Serie misional de la entidad.</i></p>	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con procesos de mejora continua
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-Gel		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.			Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo			Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	
				Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7	5	4	8	5

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
3. Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización de los archivos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC		Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
	se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		Se cuenta con procesos de mejora continua
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7	5	7	2	7

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
4. Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la conservación de los documentos de la subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-Gel	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
	Se tiene establecida la política de gestión documental		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	Se cuenta con procesos de mejora continua
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		
			Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		
		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.			
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7	3	9	4	6

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
5. Se encuentran descentralizados los Archivos Centrales de la Subred y la bodega actual destinada para tal propósito no cumple con los requerimientos y condiciones necesarias para el adecuado almacenamiento de la información.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
	Se tiene establecida la política de gestión documental		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC		Se cuenta con procesos de mejora continua
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.		
			Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7	2	8	3	6

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
<p><i>6. Fondos Documentales Acumulados, generados por la recepción de archivos de los antiguos hospitales que conforman la Subred Sur Occidente, los cuales se deben intervenir con la formulación de los respectivos instrumentos archivísticos.</i></p>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se cuenta con procesos de mejora continua
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
			Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
			Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	5	3	7	5	7

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
7. Los expedientes de las series y subseries administrativas y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual en la mayoría de las unidades de la subred debido a la falta de unificación de un gestor documental que permita conformar y administrar expedientes virtuales y digitales.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
	Se tiene establecida la política de gestión documental	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con procesos de mejora continua
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-Gel		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo			Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	6	5	3	6	5

El resultado final de la matriz de prioridades, luego de evaluar el impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística fue el siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Los Archivos de Gestión deben ser intervenidos por la fusión de los hospitales y requieren la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por tratarse de una nueva entidad.	7	6	7	3	7	30
2. Los expedientes de las Historias Clínicas de la Subred Sur Occidente se crean, gestionan y administran de forma semimanual, debido a que no se ha logrado conformar un expediente virtual y digital para administrar de forma eficiente esta Serie misional de la entidad.	7	5	4	8	5	29
3. Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización de los archivos.	7	5	7	2	7	28
4. Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la conservación de los documentos de la subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	7	3	9	4	6	29
5. Se encuentran descentralizados los Archivos Centrales de la Subred y la bodega actual destinada para tal propósito no cumple con los requerimientos y condiciones necesarias para el adecuado almacenamiento de la información.	7	2	8	3	6	26
6. Fondos Documentales Acumulados, generados por la recepción de archivos de los antiguos hospitales que conforman la Subred Sur Occidente, los cuales se deben intervenir con la formulación de los respectivos instrumentos archivísticos.	5	3	7	5	7	27
7. Los expedientes de las series y subseries administrativas y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual en la mayoría de las unidades de la subred debido a la falta de unificación de un gestor documental que permita conformar y administrar expedientes virtuales y digitales.	6	5	3	6	5	25
TOTAL Σ	46	29	45	31	43	

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

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. Los Archivos de Gestión deben ser intervenidos por la fusión de los hospitales y requieren la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por tratarse de una nueva entidad.	30	Administración de archivos	46
2. Los expedientes de las Historias Clínicas de la Subred Sur Occidente se crean, gestionan y administran de forma semimanual, debido a que no se ha logrado conformar un expediente virtual y digital para administrar de forma eficiente esta Serie misional de la entidad.	29	Preservación de la información	45
4. Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la conservación de los documentos de la subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	29	Fortalecimiento y articulación	43
3. Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización de los archivos.	28	Aspectos tecnológicos y de seguridad	31
6. Fondos Documentales Acumulados, generados por la recepción de archivos de los antiguos hospitales que conforman la Subred Sur Occidente, los cuales se deben intervenir con la formulación de los respectivos instrumentos archivísticos.	27	Acceso a la información	29
5. Se encuentran descentralizados los Archivos Centrales de la Subred y la bodega actual destinada para tal propósito no cumple con los requerimientos y condiciones necesarias para el adecuado almacenamiento de la información.	26		
7. Los expedientes de las series y subseries administrativas y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual en la mayoría de las unidades de la subred debido a la falta de unificación de un gestor documental que permita conformar y administrar expedientes virtuales y digitales.	25		

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, formulando la siguiente Visión Estratégica Integral:

“La Subred Sur Occidente desarrollará la administración de los archivos, la preservación de la información, el fortalecimiento y articulación, los aspectos tecnológicos y de seguridad, y el acceso a la información con el objetivo de organizar los archivos de gestión, conformar el expediente virtual de Historia Clínica, elaborar el Sistema Integrado de Conservación, elaborar las Tablas de Valoración Documental, organizar los fondos documentales acumulados, centralizar los Archivos Centrales e implementar un gestor documental.”

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. Los Archivos de Gestión deben ser intervenidos por la fusión de los hospitales y requieren la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por tratarse de una nueva entidad.	- <i>Implementar instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental), para la organización de los archivos de Gestión en las diferentes unidades que conforman la Subred.</i>	<i>Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental , implementación Tablas de Retención Documental - TRD</i>
2. Los expedientes de las Historias Clínicas de la Subred Sur Occidente se crean, gestionan y administran de forma semimanual, debido a que no se ha logrado conformar un expediente virtual y digital para administrar de forma eficiente esta Serie misional de la entidad.	- <i>Formular los lineamientos documentales para la conformación del expediente electrónico de Historias Clínicas.</i>	<i>Implementación de sistemas de información - TICS , expediente electrónico Historias Clínicas</i>
4. Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la conservación de los documentos de la subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	- <i>Estructurar lineamientos para la conservación y preservación de la información de la Subred, que contribuyan a evitar el deterioro, alteración y/o pérdida de la información.</i> - <i>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.</i>	<i>Formulación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC</i>
3. Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para la organización de los archivos.	- <i>Implementar instrumentos archivísticos (Tablas de Valoración Documental), que permitan clasificar, organizar y procesar los archivos que se encuentran en los fondos acumulados misionales (Expedientes Historias Clínicas) y administrativos de la Subred Sur Occidente.</i>	<i>Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD</i>
6. Fondos Documentales Acumulados, generados por la recepción de archivos de los antiguos hospitales que conforman la Subred Sur Occidente, los cuales se deben intervenir con la formulación de los respectivos instrumentos archivísticos.	- <i>Aplicar parámetros de clasificación e intervención a los fondos acumulados según las Tablas de Valoración Documental (TVD), que permitan la adecuada depuración documental en los expedientes de archivo central, evitando el almacenamiento de documentos innecesarios, la duplicidad de documentos y el archivo de documentos no autorizados, entre otros.</i>	- <i>Formulación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC</i> - <i>Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental , elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD</i>
5. Se encuentran descentralizados los Archivos Centrales de la Subred y la bodega actual destinada para tal propósito no cumple con los requerimientos y condiciones necesarias para el adecuado almacenamiento de la información.	- <i>Centralizar en una sola Bodega los Archivos Centrales de la Subred, mejorando la oportunidad en la respuesta a los requerimientos de información, trámites y organización de la documentación recibida y producida, que cumpla con las especificaciones y requerimientos normativos ambientales necesarios para la correcta custodia y procesamiento de la información transferida.</i>	- <i>Formulación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC</i> - <i>Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD</i>
7. Los expedientes de las series y subseries administrativas y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual en la mayoría de las unidades de la subred debido a la falta de unificación de un gestor documental que permita conformar y administrar expedientes virtuales y digitales.	- <i>Normalizar el ciclo vital de los expedientes virtuales y digitales en el software de gestión documental con el que cuenta la Subred, 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.</i>	<i>Implementación de sistemas de información - TICS, expediente virtual y digital</i>

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar lineamientos, la adopción de normas y políticas sobre administración de documentos en la entidad, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y de la gestión documental de la entidad. - Adoptar los programas de capacitación para los funcionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E relacionados con la gestión documental y gestión de archivos. 	Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD
Preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar el deterioro de los documentos, así como la alteración o pérdida de información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo. - Implementar lineamientos para la adecuada conservación de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) e instalaciones físicas, aspectos estructurales y mobiliario, por parte de los funcionarios y colaboradores de las diferentes dependencias que conforman la Subred 	- Formulación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Fortalecimiento y articulación	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar en pautas y procedimientos que faciliten el logro de los fines de la organización coordinada con los documentos que produce la entidad. - Articular la gestión documental de la entidad con el Sistema Integrado de Gestión y la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, en el corto y mediano mediano y largo plazo. 	Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar a través de estudios técnicos la viabilidad de modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos. - Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de sistemas de información - TICS - Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD
Acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> - Permitir la participación y servicio al ciudadano, mediante la transparencia y accesibilidad a la información, a través de los mecanismos establecidos en las normas. - Gestionar la recepción, trámite y consulta de los documentos tanto producidos como recibidos a través de la Unidad de Correspondencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de sistemas de información - TICS - Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD

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: Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, **implementación Tablas de Retención Documental - TRD**

Objetivo: Implementar instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental), para la organización de los archivos de Gestión en las diferentes unidades que conforman la Subred.

Alcance: La implementación de las Tablas de Retención Documental aplica a todos los Archivos de Gestión de las unidades que conforman la Subred Sur Occidente.

Responsables del Proyecto: Profesional Especializado Líder Gestión Documental y Profesional Especializado Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación metodología para la implementación de las TRD	Profesional Especializado Líder Gestión Documental	01/09/2018	30/09/2018	Metodología para la implementación de las TRD	Tablas de Retención aprobadas por el Comité Interno de Gestión Documental y Archivo en Agosto de 2018
Identificación del estado actual de los archivos de gestión en las unidades de la Subred	Auxiliar de Información	11/10/2018	31/12/2018	Informe de estado actual para intervención archivos de gestión	
Divulgación y capacitación a las unidades de las Subred, acerca del manejo de las TRD y aplicación de los procedimientos involucrados	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Auxiliar de Información	11/10/2018	31/12/2018	Cronograma de divulgación y capacitación	
Aplicación de las TRD y organización de los documentos en los archivos de Gestión de las unidades de la Subred	Responsables archivos de gestión	11/10/2018	31/12/2018	Expedientes organizados de acuerdo a las TRD	
Ejecución de transferencias documentales al Archivo de Gestión (si aplica) y/o al Archivo Central	Responsables archivos de gestión	02/01/2019	30/06/2019	Cronograma de transferencias documentales	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivos de Gestión Intervenido con las TRD de la Subred	Archivos de Gestión intervenidos de las Unidades de la Subred en ml / Total de archivos a Intervenir de las Unidades de la Subred en ml	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	- Profesionales - Auxiliares - Responsables archivos gestión	- Profesionales Especializados Gestión Documental - Profesionales - Auxiliares de información - Responsables archivos de gestión
Tecnológicos	- Equipos de cómputo	
Infraestructura	- Bodegas y/o depósitos de archivos de gestión - Estantería liviana - Vehículos para transporte de información	
Insumos	- Carpenterías físicas - Cajas X200 - Elementos de papelería y archivo - Elementos de Protección individual	
Económicos	- Presupuesto Anual	

Nombre: Implementación de sistemas de información - TICS, expediente electrónico Historias Clínicas

Objetivo: Formular los lineamientos documentales para la conformación del expediente electrónico de Historias Clínicas.

Alcance: El proyecto involucra la formulación de lineamientos, parametrización y puesta en marcha del expediente electrónico de Historias Clínicas (HC), para las Dependencias Asistenciales que conforman la Subred Sur Occidente.

Responsables del Proyecto: Jefe Sistemas de Información TIC

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantar y analizar la información obligatoria, componentes técnicos y visuales para la implementación del expediente electrónico de HC	- Jefe Sistemas de Información TIC - Jefes Dependencias Asistenciales - Profesional Especializado Gestión Documental	01/11/2018	31/12/2018	Consolidado de Información y componentes para el expediente electrónico HC	La Subred viene trabajando en la actualización del Software Dinámica Gerencial, sobre el cual se desarrollará el proyecto expediente electrónico de Historia Clínica
Identificar y formular los lineamientos documentales para la conformación del expediente electrónico de HC	- Profesional Especializado Lider Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/11/2018	31/12/2018	Lineamientos documentales para el expediente electrónico HC	
Parametrización del sistema de información seleccionado por la Subred para el expediente electrónico HC	- Jefe Sistemas de Información TIC	01/11/2018	31/12/2018	Parametrización del sistema de información	
Ajustes y montaje ambiente de pruebas expediente electrónico HC	- Jefe Sistemas de Información TIC	01/11/2018	31/12/2018	Ambiente de pruebas expediente electrónico HC	
Entrada en producción expediente electrónico de HC	- Jefe Sistemas de Información TIC - Jefes Dependencias Asistenciales - Profesional Especializado Lider Gestión Documental	01/11/2018	31/12/2018	Sistema de información expediente electrónico HC en producción	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Entrega del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos que incluye el expediente HC	Entrega de lineamientos*100	Creciente	100%
Entrega de Hitos sistema información expediente electrónico HC	Hitos finalizados / Hitos propuestos para implementación	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	- Jefes - Profesionales - Técnicos	- Jefes Dependencias - Profesionales Especializados - Profesionales Asistenciales - Técnicos asistenciales - Técnicos operativos
Tecnológicos	- Sistema de información - Equipos de cómputo - Servidores	
Económicos	- Presupuesto Anual	

Nombre: Formulación, desarrollo e implementación del **Sistema Integrado de Conservación - SIC**

Objetivos:

- Estructurar lineamientos para la conservación y preservación 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

Responsables del Proyecto: Profesional Especializado Líder Gestión Documental y Profesional Especializado Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diseño y planeación de la metodología para la elaboración del SIC	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	15/01/2019	15/02/2019	Metodología para la elaboración del SIC	
Elaboración de los programas de conservación: Programa de capacitación y sensibilización SIC	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	16/02/2019	15/04/2019	Programa de capacitación y sensibilización SIC	
Elaboración del Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	16/04/2019	15/06/2019	Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	
Elaboración del Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	16/06/2019	15/08/2019	Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	
Elaboración Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	16/08/2019	15/10/2019	Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	
Elaboración Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	16/10/2019	15/12/2019	Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	
Elaboración Programa de almacenamiento y realmacenamiento	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	16/12/2019	31/01/2020	Programa de almacenamiento y realmacenamiento	
Implementación de los programas de conservación del SIC	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	16/04/2019	28/02/2020	Cronograma de implementación de los programas de conservación del SIC	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Elaboración programas de conservación	# Programas elaborados del SIC / # Total Programas a elaborar del SIC *100	Creciente	100%
Implementación programas de conservación	# Programas implementados / # Programas a implementar * 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	- Profesionales	- Profesionales Especializados Gestión Documental
Tecnológicos	- Equipos de cómputo - Sistemas de Información - Servidores	
Infraestructura	- Bodegas y depositos para almacenamiento de archivos - Estantería industrial y liviana - Vehículos para transporte de información	
Económicos	- Presupuesto Anual	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión:

Fecha de aprobación:

Código:



Nombre: Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD

Objetivos:

- Implementar instrumentos archivísticos (Tablas de Valoración Documental), que permitan clasificar, organizar y procesar los archivos que se encuentran en los fondos acumulados misionales (Expedientes Historias Clínicas) y administrativos de la Subred Sur Occidente.

Alcance: La elaboración de las Tablas de Valoración Documental aplica a todos los fondos documentales acumulados misionales y administrativos de las unidades que conforman la Subred Sur Occidente.

Responsables del Proyecto: Profesional Especializado Líder Gestión Documental y Profesional Especializado Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación metodología para la elaboración de las TVD	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	15/01/2019	14/02/2019	Metodología para la elaboración de las TVD	
Compilación de la Información Institucional de la Subred Sur Occidente	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	31/01/2019	28/02/2019	Información Institucional histórica de la Subred	
Estudio cuantitativo y cualitativo a nivel archivístico y de conservación de los fondos acumulados	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental - Auxiliares de información	01/03/2019	30/06/2019	Estudio a nivel archivístico y de conservación de los fondos acumulados	
Elaboración del cuadro evolutivo de estructuras orgánicas de la Subred	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental - Auxiliares de información	01/07/2019	31/07/2019	Cuadro evolutivo estructuras orgánicas	
Elaboración cuadros de clasificación documental	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/08/2019	30/09/2019	Cuadros de clasificación documental fondos acumulados	
Elaboración Tablas de Valoración Documental	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/10/2019	31/01/2020	Tablas de Valoración Documental - TVD	
Presentación de las TVD para aprobación por parte del Comité de Gestión Documental y Archivo	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental - Comité de Gestión Documental y Archivo	01/02/2020	28/02/2020	Aprobación Tablas de Valoración Documental	
Envío al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá de las TVD para su convalidación	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/02/2020	28/02/2020	Concepto de convalidación de las TVD	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD	# TVD finalizadas / # TVD a elaborar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	- Directivos - Profesionales - Auxiliares	- Directivos Subred Sur Occidente - Profesionales Especializados Gestión Documental - Auxiliares de información
Tecnológicos	- Equipos de cómputo	
Infraestructura	- Bodegas Archivo Central	
Insumos	- Carpetas físicas - Cajas X200 - Elementos de papelería y archivo	
Económicos	- Presupuesto Anual	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:



Nombre: Implementación de sistemas de información - TICS, expediente virtual y digital

Objetivo:

- Normalizar el ciclo vital de los expedientes virtuales y digitales en el software de gestión documental con el que cuenta la Subred, 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.

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.

Responsables del Proyecto: Profesional Especializado Líder Gestión Documental y Profesional Especializado Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantar y 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 Especializado Gestión Documental	15/11/2018	28/02/2019	Modelo funcional para el expediente virtual y digital	
Identificar y formular los lineamientos documentales para la conformación del expediente virtual y digital	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/03/2019	31/05/2019	Lineamientos documentales para el expediente virtual y digital	
Desarrollo y parametrización del software de gestión documental con el que cuenta la Subred para el expediente virtual y digital	- Jefe Sistemas de Información TIC - Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/06/2019	31/05/2020	Parametrización del software de gestión documental	
Ajustes y montaje ambiente de pruebas expediente virtual y digital en el software de gestión documental	- Jefe Sistemas de Información TIC - Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/06/2020	31/08/2020	Ambiente de pruebas software de gestión documental	
Capacitación de los colaboradores de la Subred en cuanto al expediente virtual y digital	- Jefes Dependencias Subred - Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/06/2020	31/08/2020	Cronograma de capacitación dependencias Subred	
Entrada en producción expediente virtual y digital	- Jefe Sistemas de Información TIC - Jefes Dependencias Subred - Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/09/2020	En adelante	Software gestión documental expediente virtual y digital en producción	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	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	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	- Jefes - Profesionales - Técnicos - Auxiliares	- Jefes Dependencias - Profesionales Especializados - Profesionales - Técnicos operativos - Auxiliares de información
Tecnológicos	- Software gestión documental - Servidores - Equipos: PCs, lectoras códigos de barras, etc.	
Económicos	- Presupuesto Anual	

Nombre: Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD

Objetivos:

- Implementar programas, lineamientos, la adopción de normas y políticas sobre administración de documentos, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y de la gestión documental de la entidad.
- Adoptar los programas de capacitación para los funcionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E relacionados con la gestión documental y gestión de archivos.

Alcance: El desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Subred Sur Occidente incluye desde el desarrollo de los programas definidos para la Gestión Documental, hasta el cumplimiento de las metas del Subproceso establecidas y articuladas con el Plan Operativo Anual, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital en el eje estratégico institucional.

Responsables del Proyecto: Profesional Especializado Líder Gestión Documental y Profesional Especializado Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación, socialización e inicio de implementación del PGD	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/11/2018	28/02/2019	Cronograma implementación PGD	
Desarrollo y elaboración de los programas específicos: - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/03/2019	28/02/2020	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	
Formulación y ejecución Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental y Archivo	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/03/2019	28/02/2020	Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental y Archivo	
Seguimiento y control a las actividades de implementación propuestas para el PGD	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	02/03/2019	30/06/2020	- Informe de Seguimiento a los Planes Operativos o de Gestión del PGD	
Desarrollo de planes de mejora de acuerdo a los resultados de las actividades de seguimiento y control	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Especializado Gestión Documental	01/01/2020	30/06/2020	- Planes de mejoramiento PGD - Planes de Acción por Proceso - Informe de Seguimiento de Plan de Mejoramiento	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Desarrollo y elaboración Programas Específicos	# Programas elaborados / # Programas a Desarrollar	Creciente	100%
Implementación Programas Específicos	Programas implementados / Programas a implementar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	- Directivos - Jefes - Profesionales - Auxiliares - Técnicos	- Directivos Subred Sur Occidente - Jefes Dependencias - Profesionales Especializados Gestión Documental - Profesionales - Técnicos operativos - Auxiliares de información
Tecnológicos	- Software gestión documental - Servidores - Equipos: PCs, lectoras códigos de barras, etc.	
Infraestructura	- Bodegas y/o depósitos de archivos de gestión - Estantería liviana - Vehículos para transporte de información	
Insumos	- Carpertas físicas - Cajas X200 - Elementos de papelería y archivo	
Económicos	- Presupuesto Anual	

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)			Largo plazo (4 años en adelante)					
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
<i>Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, implementación Tablas de Retención Documental - TRD</i>											
<i>Implementación de sistemas de información - TICS, expediente electrónico Historias Clínicas</i>											
<i>Formulación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC</i>											
<i>Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD</i>											
<i>Implementación de sistemas de información - TICS, expediente virtual y digital</i>											
<i>Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD</i>											

10. SEGUIMIENTO

El seguimiento, control y evaluación del PINAR se realizará de acuerdo con la metodología formulada por el Área de Planeación aplicando el ciclo PHVA determinado por esta 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.