

INFORME IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS OCTUBRE A DICIEMBRE 2025

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, las cuales buscan asegurar la correcta gestión documental en las entidades públicas, ha venido trabajando de manera continua para cumplir con estas normativas, por tal motivo, se presenta el estado de avance de la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR) durante el periodo de octubre a diciembre del 2025, destacando las acciones realizadas en la organización, conservación y acceso a la documentación, así como en la estandarización de los procesos archivísticos que permitan una administración eficiente de la documentación de la entidad.

1. AVANCE GENERAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, ahora compilado en el Decreto 1080 de 2015, la Subred Integral de Servicios de Salud Sur Occidente, ha elaborado los siguientes instrumentos archivísticos, con el objetivo de fortalecer la gestión documental en la entidad, mediante una planeación estratégica, táctica y operativa para el cumplimiento en la administración, organización, conservación y preservación de la memoria institucional.

Instrumento	Estado
Cuadro de Clasificación Documental	En implementación
Tablas de Retención Documental	En implementación
Programa de Gestión Documental	En implementación
Plan Institucional de Archivos	En implementación
Tabla de Control de Acceso	En implementación
Banco Terminológico	En implementación
Sistema Integrado de Conservación	En implementación
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	En implementación
Inventarios documentales	En actualización
Tablas de Valoración Documental	En elaboración

2. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El instrumento archivístico se encuentra aprobado y publicado en el sitio web de la entidad y en la plataforma ALMERA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. Dicho instrumento refleja los proyectos que se requieren para fortalecer el subproceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

A continuación, se socializa los proyectos definidos:

- 2.1 Actualización de instrumentos archivísticos
- 2.2 Actualización de los documentos del subproceso de gestión documental, archivo y correspondencia
- 2.3 Centralización de la totalidad de los Fondos Documentales Acumulados en el archivo central
- 2.4 Elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental
- 2.5 Implementación de Tablas de Retención Documental
- 2.6 Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)
- 2.7 Implementación del Sistema Integrado de Conservación
- 2.8 Sensibilización y capacitaciones en gestión documental

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta el avance y actividades desarrolladas en el marco de la ejecución de los proyectos definidos en el PINAR, así mismo las acciones implementadas para mejorar la prestación del servicio en el marco de la ejecución del subproceso de gestión documental.

2.1 Actualización de instrumentos archivísticos

2.1.1 Actualización del Diagnostico Integral de Archivos

Como parte del objetivo para fortalecer la gestión documental, se actualizó el Diagnóstico Integral de Archivos, con el fin de determinar el estado de los fondos documentales, procesos y procedimientos de la entidad

En esta evaluación se evidenció progreso en la organización de la documentación en los archivos de gestión, pero también se identificaron diversos aspectos a mejorar en temas como; Actualización de Tablas de Retención Documental, transferencias documentales primarias, manejo de documentos electrónicos entre otros.

2.1.2 Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD

De conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, en el marco del cumplimiento de la normatividad archivística vigente, desde la Dirección Administrativa y el subproceso de Gestión Documental se realizó la actualización del Programa de Gestión Documental durante el tercer trimestre de la vigencia 2025. Este documento contempla la estructura definida en la guía metodológica del AGN e incorpora aspectos relevantes de la entidad. Asimismo, fue presentado ante los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva revisión, aprobación y posterior publicación.

Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de implementación

del Programa de Gestión Documental, se avanzó en la ejecución de las actividades programadas, con el objetivo de fortalecer la función archivística en la Subred.

2.1.3 Actualización de los inventarios de archivos de gestión

En vista de lo establecido en la Ley 594 de 2000, en el artículo 26, se define que, es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que aseguren el control de los documentos en sus diferentes fases. Así mismo, lo definido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, artículo 4.3.1.6, sobre la descripción documental, la cual, permite facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo mediante instrumentos de descripción como lo es el inventario documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, el pasado 03 de marzo del 2025 la Subgerencia Corporativa y Dirección Administrativa como líder de la política de gestión documental, solicitaron a todas las dependencias de la entidad, realizar la actualización y envió de los inventarios de los archivos de gestión con corte al 31 de diciembre del 2024.

Hasta la fecha se no se han entregado 8 inventarios, obteniendo el siguiente resultado:

COD. OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	ESTADO
430	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	En correcciones
200	DESPACHO DEL GERENTE	En actualización
210	OFICINA ASESORA JURIDICA	En correcciones
220	OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	En actualización
230	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	En actualización
240	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Actualizado
250	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	En actualización
260	OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO	En actualización
270	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	En la entrega del inventario se evidencian inconsistencias
280	OFICINA DE CALIDAD	En correcciones
290	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	Actualizado
300	SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	Entregado en la tercera fecha con correcciones
310	DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	Entregado en la tercera fecha con correcciones
320	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	Entregado en la tercera fecha con correcciones

COD. OFICINA PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	ESTADO
330	DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS	Entregado en la tercera fecha con correcciones
340	DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	Entregado en la tercera fecha con correcciones
350	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	En la entrega del inventario se evidencian inconsistencias
400	SUBGERENCIA CORPORATIVA	En actualización
410	DIRECCION FINANCIERA	En correcciones
420	DIRECCION ADMINISTRATIVA	En actualización
440	DIRECCION DE CONTRATACION	En actualización

2.1.4 Actualización del inventario documental del archivo central

Para la consolidación del inventario del Archivo Central, se realizó el proceso de organización, movimiento y unificación de las cajas recibidas en el marco de las transferencias documentales primarias.

Este proceso inició con la verificación del estado físico de las unidades de conservación y la validación de la información registrada en las actas de transferencias, posteriormente, se efectuó el traslado físico de las cajas al área designada para su almacenamiento, donde se procedió a su identificación preliminar con el fin de facilitar su posterior codificación.

Finalmente, se actualizaron los registros del inventario consolidado del Archivo Central, garantizando de esta manera la trazabilidad, organización y acceso eficiente a la documentación custodiada.

2.2 Actualización de los documentos del subproceso de gestión documental, archivo y correspondencia

2.2.1 Análisis de los documentos del subproceso de gestión documental

Se realizó la revisión de los documentos del subproceso de gestión documental con el fin de evaluar su contenido de conformidad con la normatividad vigente. Como resultado se concluyó que los procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos asociados, al subproceso estaban desactualizados.

Es por esto que se procedió a iniciar con los ajustes necesarios para su actualización, garantizando así un mejor entendimiento de los documentos y así mejorar la administración de la información.

En este cuarto trimestre se remitieron los siguientes documentos para actualización:

- Programa de formas y formularios electrónicos
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de auditoría y gestión documental
- Lista de gestión de chequeo de archivos

2.3 Centralización de la totalidad de los Fondos Documentales Acumulados en el archivo central

Con el fin de garantizar la adecuada conservación, organización y gestión de los fondo documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., y dado que la infraestructura actual no cuenta con el espacio suficiente ni con las condiciones óptimas para salvaguardar el volumen creciente de documentos generados, se requiere una bodega de archivo con las características necesarias que permitan la conservación y preservación de documentos a largo plazo, reduciendo riesgos asociados a la pérdida, deterioro o manipulación indebida de los archivos.

Por tal razón, se elaboró la solicitud de bienes y servicios, requiriendo una bodega con un área mínima de 6.000 metros cuadrados o superior, con capacidad de almacenamiento para 130,000 cajas referencia X-200, con estantería, esta debe contar con espacio para puestos de trabajo y cumplir con las condiciones exigidas por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá para el almacenamiento y conservación del patrimonio documental de la entidad.

2.4 Elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental

De conformidad con la ejecución del Convenio 015 de 2021, cuyo objeto es “*Aunar esfuerzos administrativos, técnicos y financieros para la implementación del sistema de gestión documental en las entidades adscritas y vinculadas de la Secretaría Distrital de Salud*”, la Subred Sur Occidente tiene identificado los siguientes Fondos Documental Acumulado con su respectiva volumetría documental:

Fondo Documental Acumulado	Archivo Central		Otras Sedes		Total, Metros Lineales
	No. Cajas	No. Metros Lineales	No. Cajas	No. Metros Lineales	
Hospital Fontibón	2.412	603	1.571	393	996
Hospital Bosa	6.212	1.553	6.129	1.532	3.085
Hospital Pablo VI	8.035	2.009	4.670	1.168	3.176
Hospital Sur	15.446	3.862	28.947	7.237	11.098
Hospital Kennedy	19.397	4.849	17.495	4.374	9.223
TOTAL	51.502	12.876	58.812	14.704	27.580

Fuente: Gestión Documental – Subred Sur Occidente

Es importante mencionar que la entidad mediante la dirección que lidera el proceso de gestión documental se encuentra verificado la volumetría identificada en las otras sedes que actualmente se conserva documentación, lo anterior obedece a que, se ha

evidenciado documentación perteneciente a historias clínicas, la cual hace parte de los archivos de gestión y archivo central.

La Dirección Administrativa, estableció un plan de trabajo, con el objetivo de elaborar los inventarios documentales en estado natural de los Fondos Documentales Acumulados mencionados anteriormente, es por ello, que se avanzó en la ejecución de las actividades propuestas y a continuación se presenta el avance con corte a 31 de diciembre de 2025.

Fondo Documental Acumulado	Porcentaje de Avance en elaboración de Inventarios Archivo Central
Hospital Fontibón	100%
Hospital Bosa	100%
Hospital Pablo VI	100%
Hospital Sur	100%
Hospital Kennedy	100%

Teniendo en cuenta, que los inventarios documentales en estado natural son un insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de los Fondos Documentales priorizados, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, mediante la Dirección Administrativa realizó la entrega de los inventarios documentales al contratista COLVATEL, con la finalidad de realizar la elaboración de las TVD. Es por ello, que el contratista realizó la entrega de las siguientes TVD y anexos en el marco de la ejecución del contrato de la siguiente manera:

Fondo Documental Acumulado	Primera Radicación	Segunda Radicación	Tercera Radicación	Cuarta Radicación	Quinta Radicación	Sexta Radicación
Hospital de Fontibón	6/12/2022	3/04/2023	25/07/2023	29/04/2024	12/08/2024	19/03/2025
Hospital de Bosa	19/05/2023	7/06/2023	29/12/2023	26/06/2024	23/12/2024	
Hospital de Pablo VI	29/08/2023	25/04/2024	12/08/2024	19/03/2025		
Hospital del Sur	29/12/2023	26/06/2024	23/12/2024			

En atención a la solicitud presentada por el contratista, el 01 de octubre de 2025 la Dirección Administrativa, la Dirección de Contratación y los profesionales designados por COLVATEL llevaron a cabo una mesa de trabajo con el propósito de precisar las condiciones contractuales aplicables al proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y atender las inquietudes planteadas por el contratista. Durante esta sesión se propuso que COLVATEL realizara los ajustes pendientes de las TVD conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019, mientras que las observaciones derivadas de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 serían analizadas y gestionadas directamente por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente

E.S.E. De igual manera, la entidad manifestó su disposición para evaluar una metodología alternativa de acompañamiento al proceso de convalidación, en el marco de las obligaciones específicas establecidas en el contrato.

Frente a esta propuesta, los representantes de COLVATEL manifestaron que la alternativa planteada resultaba viable; no obstante, indicaron que sería puesta en consideración de las directivas de la compañía, quienes determinarían la procedencia de su aceptación, así como la posibilidad de reactivar y prorrogar el plazo de ejecución del contrato con el fin de atender los requerimientos formulados por el organismo distrital.

Posteriormente, el 10 de octubre de 2025, mediante radicado SSO-2025-422-038855-2, el contratista remitió una comunicación en la cual solicitó la terminación del contrato, sin contemplar la entrega de los ajustes requeridos a las Tablas de Valoración Documental de los Hospitales de Fontibón y Pablo VI – Bosa, los cuales debían ser elaborados conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019.

En respuesta a dicha comunicación, la Dirección Administrativa, en su calidad de supervisora del contrato, emitió respuesta mediante radicado SSO-2025-420-038252-1, en la cual se dio claridad a cada uno de los puntos señalados por el contratista y se indicaron las acciones que serían adoptadas por parte de la entidad frente al incumplimiento de las condiciones contractuales, a la luz de la normatividad vigente al momento de la celebración del contrato.

Como consecuencia de lo anterior y ante la terminación del Contrato No. 4761 de 2022 por incumplimiento por parte del contratista COLVATEL, la entidad determinó elaborar un plan de trabajo con el fin de dar inicio al proceso de revisión y corrección de las Tablas de Valoración Documental de los Hospitales de Fontibón y Pablo VI – Bosa, teniendo como base las observaciones formuladas por el equipo evaluador del Consejo Distrital de Archivos.

Una vez aprobado el plan de trabajo, el Subproceso de Gestión Documental adelantó las actividades definidas en el mismo, las cuales incluyeron la revisión detallada de las observaciones emitidas por el equipo evaluador del Consejo Distrital de Archivos, el análisis técnico de los anexos de las Tablas de Valoración Documental de los Hospitales de Fontibón y Pablo VI – Bosa y la elaboración de los ajustes correspondientes, conforme a la normatividad archivística vigente.

En el marco de este proceso, se realizó la revisión y actualización de la historia institucional, con el propósito de que el documento reflejara de manera integral los aspectos políticos, económicos, sociales y culturales que han incidido en la evolución y desarrollo de las unidades hospitalarias objeto de valoración. Este ejercicio permitió fortalecer el contexto de producción documental requerido para el proceso de valoración documental.

De igual forma, se efectuó la revisión técnica de las agrupaciones documentales identificadas en las TVD, mediante el análisis de las series y subseries documentales y su contraste con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y las guías metodológicas emitidas por el Archivo de Bogotá. Este ejercicio tuvo como finalidad validar la correcta denominación de las agrupaciones documentales, así como verificar la coherencia de los tiempos de retención y la disposición final definidos para cada una de ellas, conforme a los criterios de valoración administrativa, legal, fiscal, contable e histórica establecidos en la normatividad archivística.

A continuación, se presenta la ejecución financiera que del contrato No. 4761 de 2022.

Fondo Documental Acumulado	Valor Total de la TVD	Valor Ejecutado	Valor Pendiente por Ejecutar
Hospital de Fontibón	\$ 184.093.000	\$ 165.683.700	\$ 18.409.300
Hospital de Bosa	\$ 184.093.000	\$ 165.683.700	\$ 18.409.300
Hospital de Pablo VI	\$ 184.093.000	\$ 165.683.700	\$ 18.409.300
Hospital de Sur	\$ 184.093.000	\$ 165.683.700	\$ 18.409.300
Total	\$ 736.372.000	\$ 662.734.800	\$ 73.637.200

2.5 Implementación de las Tablas de Retención Documental

2.5.1 Ejecución del cronograma de acompañamientos técnico

Con el objetivo de brindar asistencia técnica y seguimiento a la implementación de los diferentes lineamientos emitidos en materia de gestión documental, mediante el recurso humano que apoyo la implementación del subproceso, se han hecho visitas a las diferentes dependencias de la entidad, en la cual se aclarar dudas sobre el desarrollo de los procedimientos e instructivos y así mismo, se socializa buenas prácticas para la administración, organización, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

A continuación, se relaciona el número de dependencias que se brindó asistencia técnica por mes:

MES	No. Dependencias
ENERO	5
FEBRERO	11
MARZO	18
ABRIL	54
MAYO	58
JUNIO	36
JULIO	20

MES	No. Dependencias
AGOSTO	27
SEPTIEMBRE	48
OCTUBRE	26
NOVIEMBRE	14
DICIEMBRE	0
TOTAL	317

2.5.2 Elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias

Teniendo en cuenta lo que indica el Acuerdo 004 de 2019, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSO de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, el cual fue derogado por el **Acuerdo 001 de 2024**, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. adopta las Tablas de Retención Documental bajo la resolución 0031 del 21 de enero del 2020, estas fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo en sesión del día 30 de septiembre de 2019, según consta en el Acta No. 6 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. mediante el Acta No. 06 del 18 de diciembre de 2019.

Por tal razón, el subproceso de gestión documental, archivo y correspondencia, elaboro y aprobó el Plan de Transferencias documentales Primarias para la vigencia 2025, este fue socializado mediante nota interna, a todas las dependencias de la entidad para el conocimiento de las fechas en las cuales deben realizar la transferencia de los expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención en los archivos de gestión al archivo central.

Como resultado, de lo anterior en la vigencia 2025 se realizaron un total de 16 transferencias documentales primarias al archivo central por las siguientes dependencias.

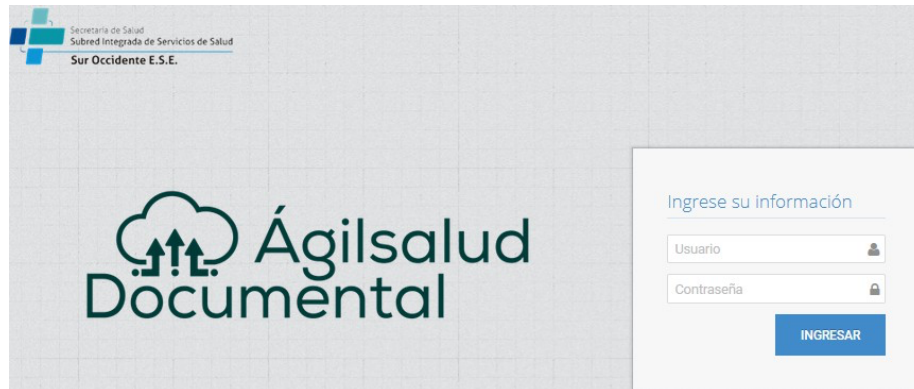
Dependencia
Dirección Financiera - Cuentas por Pagar
Oficina Gestión del Conocimiento
Gestión de Riesgo - Entorno Institucional
Gestión de Riesgo - Entorno Laboral
Gestión de Riesgo - Planes - GEPISP
Gestión de Riesgo - USS Laureles - Programas
Gestión de Riesgo - Vigilancia en Salud Pública
Gestión de Riesgo - USS Laureles - GEPISP
Dirección de Servicios Complementarios
Oficina de Control Interno
Dirección Administrativa – Caja Menor
Oficina de Calidad

2.6 Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)

De conformidad con las estrategias lideradas por la Secretaría Distrital de Salud, en donde se realizó la adquisición, implementación y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) para las entidades adscritas y mediante el contrato cuyo objeto es *“Prestar el servicio de uso, aseguramiento, soporte, mantenimiento y custodia de una solución integral en modo SaaS (Software as a Service) que incluya la gestión de flujos de aprobación, envío y firma de documentos electrónicos basados en múltiples niveles de confianza, que permita mitigar los riesgos relacionados con el valor probatorio de los documentos....”*

Teniendo en cuenta lo anterior, a través del subproceso de gestión documental y mediante el apoyo de recurso humano designado por la Oficina de Tecnologías de la Información, se parametrizó el nuevo sistema de información para uso en la entidad.

Es por ello que el servicio de Orfeo estuvo disponible hasta el 18 de octubre de 2023, por lo que Ágil Salud Documental salió a producción el día 19 de octubre del 2023.



Este aplicativo ha facilitado aspectos como: la recepción, distribución, creación, aprobación y firma de documentos generados por las diferentes dependencias de la entidad, adicionalmente, permite centralizar de una forma jerárquica los documentos y expedientes electrónicos, conforme a lo establecido en los ocho (8) procesos de gestión documenta.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el transcurso del cuarto trimestre de la vigencia 2025, el subproceso de gestión documental realizó el debido seguimiento a la implementación del nuevo sistema de información de la entidad, dando soporte de primer nivel a las diferentes dependencias, con el fin de asegurar una comprensión y uso adecuado de la herramienta, como resultado de esta actividad, la ventanilla única de correspondencia ha gestionado de octubre a diciembre del 2025 la recepción y distribución aproximadamente 33.062 radicados entre entradas, salidas y notas internas, para un total de 121.645 comunicaciones en toda la vigencia 2025.

Adicionalmente, el Subproceso de Gestión Documental inició con la parametrización de servicios como:

- Elaboración y firma de resoluciones digitales,
- Préstamo y consulta de los expedientes que reposan en el archivo central,
- Ejecución de transferencias documentales primarias
- Control en la mensajería interna y externa.
- Creación de expedientes de historias laborales activas
- Creación de expedientes de Tutelas

2.7 Implementación del Sistema Integrado de Conservación

El archivo central se encuentra ubicada en la calle 20 No. 69B - 58 sector Montevideo de la ciudad de Bogotá, cuenta con un área de almacenamiento de 3000 metros cuadrados, de cuatro pisos, un área destinada a oficina, cafetería, y un espacio de trabajo ubicado en el segundo piso; en las áreas destinadas para depósitos se custodian y conserva la documentación correspondiente Archivo Central y Fondo Documental Acumulado, por lo

cual, se custodia aproximadamente 12.875 metros lineales equivalentes a 51.502 unidades de conservación (cajas).

Con el objetivo de conservar la documentación, cuenta con estantería metálica abierta, contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable; con fijación a piso, altura de 2.20 metros; es de aclarar que la estantería total no posee más de 100 metros de longitud

La estantería donde se encuentran los expedientes de las unidades de Sur, Bosa, Pablo VI, Fontibón y Kennedy; están fabricados en metal, con 6 bandejas cada uno, con las siguientes medidas: altura: 76 ancho; 120 alto, la cual, permite una carga de 1500 kg, este diseño es práctico y funcional, ya que es una alternativa muy práctica para aprovechar al máximo los espacios y mantener el orden.

Adicionalmente, el depósito cuenta con un sistema de vigilancia, el cual es monitoreado a través de las cámaras instaladas en diferentes puntos estratégicos del Archivo Central, y asimismo, tiene un sistema contra incendio y robo.

Elaboración y aprobación de los planes del Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación es un instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital del documento, es por ello que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. elaboro dicho documento, de acuerdo, con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Teniendo en cuenta lo anterior, una vez elaborados los planes acompañados de sus respectivas justificaciones, se procedió a la formulación detallada de las estrategias, programas, proyectos y actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo. Con la finalidad de establecer acciones correctivas o preventivas para la preservación del patrimonio documental de la Subred. De igual forma, y en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2014, se presentó y aprobó el Sistema Integrado de Conservación por parte de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el pasado 13 de diciembre del 2023.

Plan de Conservación Documental

Tiene como objetivo la implementación de estrategias mediante la ejecución de actividades de conservación preventiva, con esto se brindarán lineamientos a todas las dependencias de la entidad, con el fin de evitar deterioros que afecten a los documentos de archivo en soportes físicos, y así asegurando el acceso a la información contenida en ellos, de tal manera que pueda ser consultada y utilizada por la administración, los ciudadanos o investigadores.

Por lo anterior, con el recurso humano que apoya el subproceso de gestión documental, se han desarrollado las siguientes actividades para la implementación del Plan de Conservación Documental

ESTRATEGIA	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES Y LOGROS
1: Fomentar la transmisión de conocimientos y competencias que permitan a los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. aplicar las nociones de la conservación preventiva y evitar el deterioro en los documentos de archivo.	Programa de Capacitación y Sensibilización	Sensibilización sobre la conservación preventiva en archivos	Se elaboró una presentación en PowerPoint para difundir a todo el personal los conceptos básicos de la conservación preventiva en archivos
			Se dictó capacitación sobre la limpieza locativa, de mobiliarios y unidades de almacenamiento de los archivos, dirigido al personal que presta el servicio de aseo y limpieza, mensualmente. De enero a diciembre
			Se realizó la capacitación para la socialización de los programas de inspección y mantenimiento de instalaciones y sistemas de almacenamiento y programa de atención y prevención de emergencias en espacios de archivo
2: Optimizar los espacios y sistemas de almacenamiento de los depósitos de archivo de la Subred Suroccidente, de acuerdo con las características normativas y de buenas prácticas que permitan minimizar los deterioros en los documentos de archivo.	Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Inspección de instalaciones físicas y mobiliarios de archivo	Se realizan visitas en el archivo central periódicamente para verificar estados de la infraestructura, mobiliario y mantenimientos.
			Se está realizando la revisión de sistemas de extinción de incendios (automáticos y/o extintores) en la bodega de archivo central.
			Se elaboró el informe de diagnóstico de los espacios de la bodega de Archivo central en Montevideo.
			Se verificó el mantenimiento de las tejas por goteras en el cuarto piso del archivo central en Montevideo
			Se realizaron las vistas a los depósitos de las USS de Catalina y el Hospital de Kennedy, como resultado se solicitó el mantenimiento correctivo y preventivo de los estantes y estantería metálica de los dos depósitos de USS Catalina, así mismo, se evidenció el avance de organización y realmacenamiento del material documental del Hospital de Kennedy.
4: Promover las actividades de limpieza y control biológico en los espacios destinados al almacenamiento de archivo, manteniéndolos en condiciones aptas para la conservación de los documentos y el bienestar de los colaboradores de la Subred Suroccidente.	Programa de Saneamiento ambiental	Limpieza de espacios, mobiliario y documentos de archivo	El 13 de septiembre del 2025 se realizó una jornada de fumigación y desratización en el archivo central.
		Control Biológico	

5: Instaurar las actividades de monitoreo y control de las condiciones ambientales como la humedad, la temperatura, iluminación y radiación ultravioleta, entre otras, en los espacios destinados al almacenamiento de archivo para mantener los documentos de archivo en condiciones que eviten su deterioro.	Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	Adquisición de equipos y servicios para el monitoreo ambiental en depósitos de archivo	Se gestiona el préstamo de un equipo termohigrómetro datalogger para iniciar el monitoreo en el cuarto piso del archivo central
		Monitoreo y control de condiciones ambientales	Se elaboró y se implementó el formato de monitoreo de condiciones ambientales
6: Disminuir los efectos negativos que se puedan generar durante una situación de emergencia sobre los documentos de archivo en soportes físicos de la Subred Suroccidente	Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres		Se elaboró el plan de emergencias documentales Se elaboró el cronograma de implementación del Plan de emergencia documental

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

El presente plan tiene como propósito formular e implementar un conjunto de acciones enfocado al soporte electrónico, es decir, cuando hablamos de preservación digital a largo plazo, nos estamos refiriendo a las técnicas para lograr que el soporte en que se encuentra la información sea estable y duradero en su forma lógica.

Por lo tanto, el interés del plan tendrá como objeto garantizar el acceso y la preservación a largo plazo del acervo documental electrónico, que está definido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con las características de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde la producción hasta la disposición final.

Por lo anterior, con el recurso humano que apoya el subproceso de gestión documental, se definieron las siguientes estrategias:

- Estrategia 1: Sensibilizar a funcionarios y contratistas acerca de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Estrategia 2: Identificar los documentos electrónicos de archivo almacenados en las unidades de almacenamiento de la entidad y que puedan ser objeto de preservación digital a largo plazo.
- Estrategia 3: Generar lineamientos para normalizar la captura, producción y almacenamiento de los Documentos Electrónicos de Archivo.
- Estrategia 4: Realizar el proceso de adquisición y/o actualización de medios y sistemas de almacenamiento
- Estrategia 5: Aplicar las diferentes técnicas de preservación digital.

Conforme con las actividades planeadas para la vigencia 2025, en el plan de preservación digital a largo plazo se avanzó en las siguientes estrategias:

ESTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDAD	LOGROS
1. Sensibilizar funcionarios y contratistas acerca de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Proyecto 1: Realizar jornadas de sensibilización y capacitación	1. Articular las actividades de las estrategias con el Plan Institucional de Capacitaciones y ejecutar las sesiones programadas.	- Se realizó transferencia de conocimiento a la Oficina Asesora de Comunicaciones frente a la generación del inventario de documentos electrónicos y su respectiva organización en los expedientes correspondientes según TRD. - Se elaboró la presentación para socializar los conceptos generales de documento y expediente electrónico. - Se realizó la transferencia de conocimiento frente a conceptos de expedientes, expedientes electrónico y expediente híbrido - El día 17 de junio, se realizó la transferencia de conocimiento frente a indicar buenas prácticas en materia de la preservación digital a largo plazo del SIC
		2. Elaborar y divulgar piezas comunicativas para socializar conceptos asociados al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
		3. Programar y realizar capacitaciones a demanda en común acuerdo con las unidades administrativas en temas asociados a las estrategias y proyectos del plan de preservación digital a largo plazo.	
2. Identificar Documentos Digitales, Medios de Producción y Almacenamiento que puedan ser objeto de preservación digital a largo plazo	Proyecto 1: Generar un catálogo de documentos digitales a partir de las Tablas de Retención Documental - (TRD)	1. Elaborar un catálogo de documentos digitales a partir de las Tipologías documentales en soporte digital de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	- Se actualizó la matriz de seguimiento para el proceso de identificación de documentos electrónicos que se está adelantando con todas las dependencias, en la que se identificaron las dependencias pendientes por suministrar información. - Se elaboró un catálogo en el que se relacionan imágenes de los múltiples medios de almacenamiento que se pueden llegar a encontrar y de esta manera facilitar su identificación - Se finalizó la formulación del procedimiento de preservación digital - se formuló el formato para la caracterización de repositorios que será remitido en agosto al área de TICs para su diligenciamiento. - Se inició la caracterización de los sistemas de información AgilSalud y Almera, con el propósito de determinar si generan documentos digitales (objetos digitales) o registros
	Proyecto 2: Identificar los documentos digitales susceptibles de preservación digital a largo plazo producidos por sistemas de información	1. Definir y socializar los campos requeridos en el catálogo de los sistemas de información activos e inactivos para la identificación de aspectos de preservación digital a largo plazo.	
3. Normalizar acciones para preservar documentos digitales a largo plazo	Proyecto 3: Elaborar y/o articular procedimientos para	1. Elaborar y actualizar cuando se requieran procedimientos, guías, manuales protocolos o el instrumento conforme los requerimientos de La Oficina de Calidad que contenga lineamientos encaminados a la preservación digital para: La normalización de la producción y almacenamiento de	- Se proyectó la resolución para adoptar el uso de la firma digital. - Se realizaron ajustes al Manual de Identificación de Colecciones Digitales - Se elaboró el programa de gestión de documentos electrónicos como programa específico del PGD. - Se elaboró el Formato de Inventario de Medios con el fin de identificar los medios de almacenamiento en los que se almacenan documentos electrónicos

	asegurar la preservación digital	documentos electrónicos de archivo• La identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar• Transferencias documentales electrónicas. (Previa implementación de un SGDEA y previa adquisición de una solución de repositorio de documentos electrónicos de archivo seguro)• Disposición final. • Administración del sistema de preservación digital (Previa adquisición de una solución de repositorio de documentos electrónicos de archivo seguro).	de la entidad. - Se avanzó en la definición de la estructura semántica del 100% de las subseries documentales de las TRD. - Se completó la caracterización del sistema de información Dinámica, como parte del reconocimiento de sistemas que gestionan documentos digitales. - Se formularon lineamientos para la organización de las historias laborales en el componente de organización de documentos y expedientes electrónicos, con el propósito de garantizar su adecuada organización, clasificación y preservación. - Se llevó a cabo la validación de los requisitos técnicos asociados al expediente electrónico, con el fin de verificar el grado de cumplimiento del actual SGDEA frente a los lineamientos establecidos en la G.INF.07 - Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. - Se elaboró el Instructivo para la creación de expedientes electrónicos en el SGDEA Ágil Salud Documental para la conformación de expedientes electrónicos. - Se actualizo el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - 14-06-PG-0004 - Se elaboro el Programa de Formas y Formularios Electrónicos y se remitió para incluir en el aplicativo ALMERA
--	----------------------------------	--	---

2.8 Sensibilización y capacitación en gestión documental

En coordinación con la Dirección de Talento Humano, se tienen programadas mensualmente capacitaciones para funcionarios nuevos en temas como; normas archivísticas, aplicación de procesos archivísticos para la organización de expedientes: (identificación, clasificación, ordenación, depuración, foliación), socialización de instrumentos archivísticos (CCD, TRD, PINAR, PGD, TCA, BANTER, RIA, IICR, INVENTARIO DOCUMENTAL), así mismo, hoja de control y rotulación de unidades documentales.

Adicionalmente, cada dos meses se van a dictar capacitaciones en temas específicos denominados **encuentros de aprendizaje continuos**, estas están enfocadas a ampliar y aclarar la información a todas las dependencias, sobre los diferentes procesos que se manejan en temas de gestión documental en la entidad.

CANTIDAD DE CAPACITACIONES	MES	No. FUNCIONARIOS CAPACITADOS
2	ENERO	57
3	FEBRERO	70
2	MARZO	133
3	ABRIL	201
7	MAYO	347
3	JUNIO	414
2	JULIO	127
3	AGOSTO	137
2	SEPTIEMBRE	99
3	OCTUBRE	93
2	NOVIEMBRE	83
2	DICIEMBRE	55
TOTAL		1866

Elaborado por:

MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ

Profesional Especializado III (OPS) - Referente Gestión Documental
Subred Integral de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E

Aprobado por:

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR

Directora Administrativa
Subred Integral de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E