



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

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026 - 2027



ENERO DE 2026



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTO GENERALES .....	3
1.1 Introducción .....	3
1.2 Presentación .....	4
1.3 Objetivo .....	4
1.3 Alcance .....	4
1.4 Justificación .....	4
1.5 Definiciones .....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE .....	6
2.1 Misión .....	7
2.2 Visión .....	7
2.3 Valores y principios .....	7
2.5 Política del Sistema Integrado de Gestión .....	8
2.6 Política de Gestión Documental .....	9
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR .....	9
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	9
5. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	10
6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
6.1 Identificación de aspectos críticos .....	12
6.2 Priorización de aspectos críticos .....	14
7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL PINAR .....	17
8. MAPA DE RUTA .....	28
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	28
10. BIBLIOGRAFIA .....	29

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

## 1. ASPECTO GENERALES

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es una herramienta clave que permite la planificación estratégica de la función archivística en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. Este plan se integra con la Política de Gestión Documental, los objetivos estratégicos de la entidad, las metas del sector, así como con los programas y proyectos relacionados con la gestión documental. Además, está alineado con el Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027, 'Bogotá Camina Segura'.

### 1.1 Introducción

La formulación del PINAR para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, se realiza en cumplimiento a las normas que rigen la materia archivística en especial la Ley 594 de 2000, 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 No. 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 Bosa y del Sur, por lo se hace necesario para la nueva institución, la formulación y adopción de los instrumentos archivísticos que le permita establecer de forma estratégica la planeación en torno a la gestión de documental de la Entidad.

Ahora bien, en el Acuerdo No. 927 del 07 de junio de 2024, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", en el artículo 16. Programas del Objetivo Estratégico "Bogotá Confía en su Gobierno", establece en el programa 32. Gobierno abierto, integro, transparente y corresponsable y, asimismo, en el artículo 257. Fortalecimiento de la gestión documental y archivística de Bogotá. Dado lo anterior, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente a partir de su planeación estratégica se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el objetivo de implementar un instrumento que permita fortalecer la gestión documental en la administración, organización, conservación, preservación y acceso del patrimonio documental de la entidad.

Para apoyar la formulación del presente documento la Subred elaboró un diagnóstico integral de archivos que permite identificar la situación actual de la gestión documental en la entidad, mediante el cual, permite evidenciar aspectos críticos subproceso de gestión documental, archivo y correspondencia.

Finalmente se priorizaron los aspectos a intervenir, mediante la formulación de proyectos o planes a corto, mediano y largo plazo, mediante la definición de recursos: humano: financiero; tecnológicos e infraestructuras requeridas para garantizar una adecuada administración, organización, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad, la cual, evidencia el cumplimiento y desarrollo del objeto misional.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1
		Fecha de aprobación:	28/01/2025
		Código:	



## 1.2 Presentación

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, comprometida con el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas establecidas en la política pública, así como con el avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017, ha desarrollado el PINAR como herramienta de planificación y gestión para la adopción de la función archivística.

## 1.3 Objetivo

Fortalecer la gestión documental de la entidad mediante la formulación, desarrollo y ejecución de proyectos o planes estratégicos orientados a la implementación integral de la función archivística, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, así mismo, adoptar lineamientos para la preservación de la memoria institucional y la optimización de los procesos administrativos relacionados con la producción, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos.

## 1.3 Alcance

Comprende la definición y ejecución de actividades a corto, mediano y largo plazo, en el periodo comprendido de los años 2025 – 2028, enfocado a mejorar la función archivística en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

## 1.4 Justificación

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se elabora en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. Este plan se fundamenta en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital y los pilares estratégicos de la Entidad. Además, aborda temas relacionados con la transparencia, la lucha contra la corrupción, la seguridad de la información, la atención al ciudadano y la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), consolidándose como una herramienta de carácter obligatorio para la Entidad

## 1.5 Definiciones

- ❖ **Administración de Archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ❖ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- ❖ **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<p>Versión: 1</p>	<p>Fecha de aprobación: 28/01/2025</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
--	--	-----------------------	--	--

- ❖ **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- ❖ **Ciclo vital del documento:** es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.
- ❖ **Clasificación de la información:** es el proceso que permite agrupar de forma jerárquica los documentos, de acuerdo con los principios de procedencia, orden original u otros factores.
- ❖ **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ❖ **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (ver Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de gestión documental. Decreto 1080).
- ❖ **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- ❖ **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Igualmente, el Artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.
- ❖ **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ❖ **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ❖ **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- ❖ **Inventario documental:** instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ❖ **Plan:** Diseños o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

- ❖ **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- ❖ **Programa de Gestión Documental - PGD:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- ❖ **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y con secuencia.
- ❖ **Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA:** es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite la "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental (en el caso del Distrito Capital se denominan Operaciones de acuerdo con el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de gestión Distrital) definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración
- ❖ **Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa del ciclo vital del documento.
- ❖ **Tablas de Retención Documental - TRD:** Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- ❖ **Tablas de Valoración Documental - TRD:** Instrumento conformado por un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en el marco de la reorganización del sector salud en el Distrito Capital a partir del Acuerdo 641 de 2016 emanado del Concejo de Bogotá; se crea, como la entidad que unifica los antiguos hospitales de: Pablo VI Bosa, Sur, Bosa, Fontibón y Occidente de Kennedy. Esta reorganización da inicio a la implementación del Modelo Integral de Atención basado en la Política de Atención Integral del Ministerio de Salud, cuyo objetivo es mejorar el acceso, la integralidad y la calidad en la prestación de los servicios salud.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

El ser una Empresa Social del Estado (E.S.E.), se fundamenta en la estructura distrital del Modelo Integral de Atención en la estrategia de atención primaria en salud y la gestión del riesgo, desde un enfoque Centrado en el Usuario (individuo, familia y comunidad) como sujeto de derechos, para el fortalecimiento de la corresponsabilidad y el autocuidado, mediante la disponibilidad de servicios humanizados, la participación, movilización social y la implementación de prácticas seguras que responden a las necesidades de la población de las localidades de Kennedy, Fontibón, Bosa y Puente Aranda

## 2.1 Misión

Brindar servicios de salud con altos estándares de calidad, a través de la gestión del riesgo y modelo de atención integral humanizado, seguro, que promueve la docencia, investigación e innovación, con talento humano comprometido en general bienestar a la población.

## 2.2 Visión

En el año 2030, la Subred Sur Occidente será reconocida a nivel nacional por la gestión del riesgo y por su modelo de atención con enfoque de cuidado integral, del derechos, diferencial, territorial y de participación social transformadora; cumpliendo estandares superiores de calidad, promoviendo la docencia, investigación e innovación, para contribuir al bienestar de la población.

## 2.3 Valores y principios

- ❖ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ❖ **Respeto y empatía:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición, comprendiendo y compartiendo el sentido y las experiencias de los demás.
- ❖ **Compromiso y sostenibilidad:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, mediante una gestión racional de recursos buscando siempre mejorar su bienestar.
- ❖ **Eticá:** Relexiono sobre la verdad de mis valores, elijo deliberadamente lo correcto y hago lo correcto.
- ❖ **Vocación de servicio:** Tengo la disposición para satisfacer las necesidades de nuestros usarios de manera desinteresada, teniendo en cuenta el servicio a los demás, implica crear un entorno de trabajo que invite a las personas a ser cada vez mejor, logrando dar lo mejor de si mismos.

## 2.4 Objetivos estratégicos

- ❖ **Sector salud:** Implementar el Modelo de Salud de Bogotá -MAS Bienestar, fundamentado en la Atención Primaria Social Humanizada, para contribuir al goce del

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

derecho a la salud e implementar la gestión del riesgo de la población objeto de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

- ❖ **Usurios y terceros interesados:** Promover el relacionamiento con la ciudadanía, para lograr una mayor satisfacción en la experiencia del servicio
- ❖ **Financiera:** Mantener el fortalecimiento financiero, a través de estrategias de sostenibilidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
- ❖ **Procesos internos:** Potencializar el talento humano y la cultura organizacional, para avanzar con las estrategias definidas en el Plan Territorial de Salud.
- ❖ **Aprendizaje organizacional:** Consolidar la gobernabilidad y gobernanza intersectorial y transectorial a través de un enfoque en riesgos, de calidad superior, gestión del conocimiento, de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## 2.5 Política del Sistema Integrado de Gestión

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.

### Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

- ❖ Unificar y evaluar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de la Subred, generando las acciones de mejoramiento a lugar según resultados
- ❖ Implementar y monitorear la eficacia y eficiencia de las acciones de mejoramiento de la Subred Sur Occidente E.S.E
- ❖ Lograr niveles superiores de calidad de la subred, manteniendo la acreditación de la unidad Pablo VI Bosa y avanzando gradualmente en las demás unidades
- ❖ Evaluar los resultados de la satisfacción de los usuarios de la subred suroccidente E.S.E, frente a las características del producto y/o servicio planificado a nivel institucional, implementando acciones de mejoramiento según resultados obtenidos.
- ❖ Evaluar el desempeño de los planes o programas de cada subsistema del Sistema Integrado de Gestión que en conjunto contribuyan a la eficiencia administrativa y fortalecimiento institucional
- ❖ Evaluar el desempeño del Plan de Responsabilidad Social de la subred frente a la identificación y gestión de acciones orientadas a controlar los posibles impactos negativos generados de la operación institucional

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

## 2.6 Política de Gestión Documental

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

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Gerencia, la Subgerencia Corporativa y la Dirección Administrativa en el marco de sus competencias, la entidad declara que todos sus funcionarios y contratistas son responsables de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la asignación de responsabilidades que dictan las Leyes 594 de 2000 y 2094 de 2021.

Por lo tanto, la Dirección Administrativa por medio del Subproceso de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, se compromete a incorporar y mantener actualizado al personal de la entidad dentro el Plan Institucional de Capacitación PIC incluyendo temáticas relativas a gestión documental con el direccionamiento de la Dirección de Talento Humano, también a realizar la planeación de la gestión documental, incorporando tecnologías de información y comunicación.

## 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., implementarán estrategias y proyectos que permita fortalecer la Gestión Documental en la entidad, mediante la implementación de un sistema integral que garantice la organización, preservación y acceso oportuno a la información institucional.

## 4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

1. Actualizar de los instrumentos archivísticos, asegurando la alineación con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.
2. Elaborar o actualizar los documentos del subproceso de gestión documental, archivo y correspondencia, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
3. Centralizar la documentación en el Archivo Central, asegurando el traslado de aquella documentación que es custodiada actualmente en las dependencias y unidades de la entidad.
4. Elaborar, aprobar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental de los Fondos Documentales Acumulados priorizados.
5. Implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, a fin de garantizar la ejecución de los procesos archivísticos.
6. Avanzar en la implementación de los requerimientos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), a fin de garantizar la administración y preservación de los documentos físicos y electrónicos generados por la entidad.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<p>Versión: 1</p>	<p>Fecha de aprobación: 28/01/2025</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
--	--	-----------------------	--	--

7. Implementar las estrategias y proyectos definidos el plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo compilados en el Sistema Integrado de Conservación.
8. Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas en materia de gestión documental, promoviendo buenas prácticas en la administración, organización, preservación y acceso a la información generada por la entidad, en cumplimiento de sus funciones.

## 5. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

La actualización del PINAR se basa en los lineamientos y metodologías establecidos por el Archivo General de la Nación en el **“Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos. 2014”**. A partir de este documento, se diseñan herramientas para la identificación y análisis que facilitan la formulación de programas y proyectos archivísticos en la Entidad. El objetivo es orientar la gestión documental y la administración de los archivos hacia el cumplimiento de la misión, visión y estrategias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

El desarrollo de este documento se llevó a cabo en las siguientes fases:

- ❖ **Identificación de la situación actual:** Se recopiló la información necesaria mediante el análisis de datos obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivo.
- ❖ **Definición de aspectos críticos:** Con base en los aspectos identificados y los riesgos asociados, se determinaron los factores críticos que afectan la función archivística en la Entidad.
- ❖ **Priorización de aspectos críticos:** Se evaluó el nivel de impacto de los ejes articuladores en relación con los aspectos críticos definidos.
- ❖ **Elaboración del mapa de ruta:** Se definieron los planes, programas y proyectos necesarios.
- ❖ **Diseño de la herramienta de seguimiento y control:** Se estableció una herramienta para monitorear y controlar el avance de las acciones propuestas.

## 6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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

Teniendo en cuenta lo anterior, con el propósito de evaluar la situación actual en materia de gestión documental de la Subred Integrada de Salud Sur Occidente, se llevó a cabo un análisis detallado de los aspectos técnicos, administrativos y tecnológicos, este enfoque permite identificar los puntos críticos relacionados con la función archivística, para esto se efectúa el análisis de los siguientes documentos.

- Diagnóstico Integral de Archivos,

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

- Informes de visita de seguimiento del Archivo de Bogotá, para lo cual, se presenta las recomendaciones efectuadas en el informe remitido en la vigencia 2024:

- Actualizar e implementar el Programa de gestión documental para las siguientes vigencias en el cual se garantice la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que la Entidad produzca o gestione en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional. (Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, artículo 4.1). Se recomienda que el programa tenga la estructura del anexo No. 4 del mencionado Acuerdo.
- Formular e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental: a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la Entidad en caso de emergencia), c) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). Además, articular el Plan de capacitación de Archivo con el Plan Institucional de Capacitación.
- La Subred Sur Occidente elaboró la Tabla de retención documental - TRD convalidada en el año 2019. Esta tabla fue adoptada mediante Resolución 0031 del 21 de enero del 2020, publicada en la página web institucional. No obstante, es necesario continuar con la implementación del Instrumento archivístico y avanzar en el levantamiento de los inventarios documentales desde su producción, de manera que se asegure el control de los documentos físicos y electrónicos en sus diferentes fases. Asimismo, se recomienda incluir los campos que sugiere el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el instructivo que se encuentra en el anexo No. 3 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Continuar con la implementación del Sistema integrado de conservación conforme a lo establecido en el Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, artículos 6.1.1.1. a 6.1.3.6., y realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
- Revisar el Plan de preservación digital a largo plazo con respecto a las acciones a corto, mediano y largo plazo, orientadas a implementar estrategias, proyectos, procesos y procedimientos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. El objetivo de este plan es asegurar que se mantengan intactas las características esenciales de estos documentos, como autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a lo largo del tiempo.
- Aunque la Entidad elaboró los procedimientos, instructivos y manuales de las ocho operaciones del proceso de gestión documental, es necesario realizar su actualización e implementación, teniendo en cuenta lo que establece el Título 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Continuar con el proceso de convalidación, adopción, inscripción e implementación de las Tablas de Valoración Documental para los fondos documentales acumulados de los hospitales. Tener presente lo señalado en los

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

capítulos 1 y 2 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

- Se sugiere la implementación del Banco terminológico en el sistema de información “Ágil Salud”, en donde se adopten metodologías que establezcan los principios, reglas, normas y criterios que guíen la estandarización del lenguaje técnico a utilizar en el análisis y recuperación de la información. Esto implica la consideración de elementos como el vocabulario, la estructura, la disposición semántica y los puntos de acceso. El propósito de este enfoque es lograr la normalización del lenguaje técnico para la denominación de series, subseries y las definiciones de cada una de ellas, así como para facilitar el intercambio de información. Es importante destacar que este instrumento facilitará la comprensión de diversos términos relacionados con la producción de información tanto para usuarios internos como externos.
- Se recomienda la caracterización y priorización de los sistemas de información ya sean misionales, de apoyo o transaccionales, con el fin de determinar cuáles son las dependencias productoras que generan documentos electrónicos de archivo, para establecer el mapa de integraciones y los criterios de priorización para que el Sistema de Información “ágil Salud” interopere con esos sistemas.
- Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas (Oficina de Control Interno y Archivo General de la Nación)
- Mapa de riesgo del proceso de gestión documental

## 6.1 Identificación de aspectos críticos

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

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para aplicarla sobre los archivos de los fondos documentales acumulados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pérdida de información por archivos que se encuentran en los fondos acumulados misionales y administrativos de la Subred Sur Occidente.</li> <li>❖ Dificultad en la consulta, recuperación, administración y custodia de los documentos en los fondos documentales</li> <li>❖ Acumulación de información no misional o de apoyo</li> <li>❖ Incumplimiento del marco normativo archivístico por falta de instrumentos archivísticos.</li> </ul>
2	Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la adecuada gestión de los documentos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Daño y/o pérdida de información por falta de un Plan de Conservación Documental para los documentos físicos y análogos.</li> <li>❖ Pérdida de información por la falta de un Plan de Preservación Digital a largo Plazo para los documentos digitales y electrónicos.</li> </ul>
3	Producción de información en formatos especiales sin inventarios ni intervención archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Algunos espacios y mobiliario de archivo destinados actualmente para la custodia de la información no cumplen con los requerimientos normativos.</li> </ul>
4	Se evidencian documentos con biodeterioro biológico en los depósitos de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pérdida de la memoria institucional y/o continuidad del negocio de la Subred por falta de articulación del Plan Institucional de Emergencias y Desastres con el Subproceso de Gestión Documental.</li> </ul>

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
5	Los expedientes de los documentos administrativos y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual y en algún caso electrónico en el desarrollo de las funciones de la Subred, por lo que se requiere el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que permita conformar, administrar y controlar expedientes en entorno electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Demora en los tiempos de consulta y recuperación de expedientes y/o documentos solicitados.</li> <li>❖ Pérdida de información al no contar con expedientes virtuales y digitales en un gestor documental o sistema de información electrónico.</li> <li>❖ Posible pérdida de información por a falta de un sistema de gestión de documento electrónico de archivos, que le permita a la subred la gestionar los documentos electrónicos.</li> </ul>
6	Obsolescencia y degradación del soporte físico que puede ocasionar la perdida de los documentos digitales y la limitación a su acceso	
7	Obsolescencia del formato del documento digital	
8	Obsolescencia del software y hardware	
9	Debilidad en la actualización de los inventarios documentales por parte de las oficinas productoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Deficiencias en la gestión y el acceso a la información</li> <li>❖ Acumulación de documentación no controlada</li> <li>❖ Incumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000</li> <li>❖ Falta de control en la producción documental de la Subred Sur Occidente</li> <li>❖ Incumplimiento en la ejecución del cronograma de transferencias primarias de la entidad</li> <li>❖ Mezcla de documentos de archivo con los de apoyo</li> <li>❖ Acceso a información confidencial</li> <li>❖ Reprocesos en la clasificación documental</li> <li>❖ Acumulación de documentos en los archivos de gestión</li> </ul>
10	Falta por actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente del AGN	
11	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	
12	Ausencia de un protocolo de digitalización de documentos en la entidad.	
13	Desconocimiento por parte de algunas oficinas productoras en la implementación de procedimientos e instructivos referentes al proceso de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Deficiencias en la gestión y el acceso a la información</li> <li>❖ Fallas en la ejecución de los procesos de la gestión documental definidos en el Decreto 1080 de 2015</li> <li>❖ Demoras en la gestión administrativa</li> </ul>
14	Debilidad en el seguimiento a la devolución del préstamo de unidades documentales.	
15	Debilidad en la implementación de la hoja de control en algunos expedientes que son generados por las oficinas productoras	
16	Descentralización de la totalidad de los Fondos Documentales Acumulados en el archivo central	
17	Espacios de almacenamiento del archivo central insuficiente para el almacenamiento de los Fondos Documentales Acumulados y transferencias documentales primarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Deficiencias en la gestión y el acceso a la información</li> <li>❖ Acumulación de documentación en los depósitos de archivo</li> <li>❖ Pérdida de información</li> </ul>
18	Debilidad en la implementación de Tablas de Retención Documental (Transferencias y Disposición final)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dificultades en la gestión de la información y los documentos</li> <li>❖ Incumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000</li> <li>❖ Dificultad en la aplicación de transferencias primarias</li> <li>❖ Dificultad en la organización documental producida a partir de la última reestructuración administrativa de la entidad</li> </ul>

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
19	Fondo Documental Acumulado sin intervención archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dificultades en la gestión de la información</li> <li>❖ Almacenamiento de documentación con disposición final "Eliminación"</li> <li>❖ Dificultades para la adecuada conservación de los archivos</li> </ul>

## 6.2 Priorización de aspectos críticos

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

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

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

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Totales	Ponderación
1	Los expedientes de los documentos administrativos y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual y en algún caso electrónico en el desarrollo de las funciones de la Subred, por lo que se requiere el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que permita conformar, administrar y controlar expedientes en entorno electrónico.	9	9	8	10	6	42	ALTA

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológico s y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Tot al	Ponderación
2	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes	8	8	8	9	5	38	ALTA
3	Ausencia de un protocolo de digitalización de documentos en la entidad.	8	7	7	8	6	36	ALTA
4	Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la adecuada gestión de los documentos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	8	6	8	7	6	35	ALTA
5	Falta por actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente del AGN	7	8	6	7	5	33	MEDIA
6	Fondo Documental Acumulado sin intervención archivística	8	7	8	7	3	33	MEDIA
7	Espacios de almacenamiento del archivo central insuficiente para el almacenamiento de los Fondos Documentales Acumulados y transferencias documentales primarias	9	7	8	5	4	33	MEDIA
8	Desconocimiento por parte de algunas oficinas productoras en la implementación de procedimientos e instructivos referentes al proceso de Gestión Documental	8	5	6	7	6	32	MEDIA
9	Debilidad en la implementación de Tablas de Retención Documental (Transferencias y Disposición final)	9	3	5	8	7	32	MEDIA
10	Producción de información en formatos especiales sin inventarios ni intervención archivística	9	5	8	6	3	31	MEDIA

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológico s y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Tot al	Ponderación
11	Se evidencian documentos con biodeterioro biológico en los depósitos de archivos	7	5	6	6	7	31	MEDIA
12	Debilidad en la actualización de los inventarios documentales por parte de las oficinas productoras.	6	5	6	7	7	31	MEDIA
13	Descentralización de la totalidad de los Fondos Documentales Acumulados en el archivo central	8	7	8	5	3	31	MEDIA
14	Obsolescencia y degradación del soporte físico que puede ocasionar la perdida de los documentos digitales y la limitación a su acceso	8	7	6	6	3	30	MEDIA
15	Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para aplicarla sobre los archivos de los fondos documentales acumulados.	4	5	6	5	6	26	MEDIA
16	Obsolescencia del formato del documento digital	6	5	6	6	2	25	MEDIA
17	Obsolescencia del software y hardware	6	5	5	7	2	25	MEDIA
18	Debilidad en el seguimiento a la devolución del préstamo de unidades documentales.	5	6	4	2	5	22	BAJA
19	Debilidad en la implementación de la hoja de control en algunos expedientes que son generados por las oficinas productoras	5	6	3	2	3	19	BAJA

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<p>Versión: <b>1</b></p> <p>Fecha de aprobación: <b>28/01/2025</b></p> <p>Código:</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
--	--	---	--

## 7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL PINAR

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente formula los proyectos que permitirán dar cumplimiento a la visión estratégica y los objetivos del presente PINAR, se plantean soluciones a los inconvenientes actuales en materia de gestión documental conforme al análisis de los aspectos críticos identificados.

<b>Nombre</b>	<b>1. Proyecto de actualización de los instrumentos Archivísticos</b>
<b>Aspecto Crítico</b>	Debilidad en la implementación de Tablas de Retención Documental (Transferencias y Disposición final) En las Tablas de Retención Documental no se han identificado los documentos electrónicos de archivo que produce y almacena la entidad
<b>Objetivo</b>	Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Banco Terminológico, Tabla de Control de Acceso e inventarios documentales.
<b>Alcance</b>	Actualizar los instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental (TRD), Banco Terminológico (BANTER), Tabla de Control de Acceso (TCA) e Inventarios Documentales
<b>Responsable</b>	Dirección Administrativa, Dependencias de la Subred Sur Occidente

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>	<b>Entregable</b>
Diagnóstico sobre el estado actual de los instrumentos archivísticos	Dirección Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	02/02/2025	30/04/2027	Informe del diagnóstico de los instrumentos archivísticos, el cual, se actualizara anualmente conforme a los lineamientos emitidos en el Acuerdo 001 de 2024 por el Archivo General de la Nación.
Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD		2/02/2025	30/09/2025	Programa de Gestión Documental
Presentación, aprobación y adopción del Programa de Gestión Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		01/10/2025	30/12/2025	Acta de aprobación del PGD Acto administrativo de adopción del PGD
Elaborar la propuesta actualizada de Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias de la Subred.		01/05/2026	30/06/2027	Propuestas de Tablas de Retención Documental

**PLAN  
INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS –  
PINAR**

Versión:	1
Fecha de aprobación:	28/01/2025
Código:	



Presentar de las Tablas de Retención Documental para aprobación por parte del Comité de Gestión Documental y Archivo.		01/07/2027	30/12/2027	Acta de aprobación Tablas de Valoración Documental	
Enviar al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá las Tablas de Retención Documental para su convalidación.		01/07/2027	30/12/2027	Concepto de convalidación de las Tablas de Valoración Documental	
Actualizar el Banco Terminológico conforme a las agrupaciones documentales establecidas en la propuesta de Tabla de Retención Documental		01/09/2027	30/11/2027	Banco Terminológico	
Presentación y aprobación del Banco Terminológico ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		01/12/2027	30/12/2027	Acta de aprobación BANTER	
Actualizar la Tabla de Control de Acceso conforme a las agrupaciones documentales establecidas en la propuesta de Tabla de Retención Documental		01/09/2027	30/11/2027	Tabla de Control de Acceso - TCA	
Presentación y aprobación de la Tabla de Control de Acceso ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		01/12/2027	30/12/2027	Acta de aprobación TCA	
Actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión		Dependencias de la Subred	01/01/2025	31/12/2027	Inventarios documentales
Actualizar los inventarios documentales del archivo central		Dirección Administrativa	01/01/2025	31/12/2027	Inventarios documentales

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de Instrumentos Archivísticos actualizados	Instrumentos archivísticos actualizados / Total de instrumentos archivísticos requeridos para su actualización	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 Archivista	
Humano	1 Abogado	
Humano	1 Historiador	
Humano	Referentes de gestión documental archivos de gestión	
Financiero		Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

**PLAN  
INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS –  
PINAR**

Versión:	1
Fecha de aprobación:	28/01/2025
Código:	



<b>Nombre</b>	<b>2. Actualización de los documentos del subproceso de gestión documental, archivo y correspondencia</b>
<b>Aspecto Crítico</b>	Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para aplicarla sobre los archivos de los fondos documentales acumulados. Fondo Documental Acumulado sin intervención archivística
<b>Objetivo</b>	Elaborar o actualizar los documentos del subproceso de gestión documental, archivo y correspondencia, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
<b>Alcance</b>	Revisión y actualización de los documentos (guías, manuales, procedimientos, instructivos y formatos) del subproceso de gestión documental, archivo y correspondencia
<b>Responsable</b>	Dirección Administrativa, Dependencias de la Subred Sur Occidente

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>	<b>Entregable</b>
Análisis de los documentos definidos en el subproceso de gestión documental	Dirección Administrativa	02-02-2026	30-12-2026	Diagnóstico de los documentos publicados en ALMERA
Elaborar o actualizar de los documentos requeridos para la implementación de los ocho (8) procesos de la gestión documental conforme a la normatividad vigente.		02-02-2026	30-12-2026	Guías, manuales, procedimientos, instructivos y formatos
Aprobación y adopción de los documentos por parte del Sistema Integrado de Gestión de la Subred	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	02-02-2026	30-12-2026	Documentos publicados en ALMERA

<b>INDICADORES</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>	<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>
Documentos actualizados	Documentos elaborados o actualizados / Total de documentos definidos para su elaboración o actualización	Creciente	100%

<b>RECURSOS</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Característica</b>	<b>Observaciones</b>
Humano	1 Archivista	Profesional en ciencias de la Información, Archivística
Financiero		Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

<b>Nombre</b>	<b>3. Proyecto de centralización de la totalidad de los Fondos Documentales Acumulados en el archivo central</b>
---------------	--

<b>Aspecto Crítico</b>	Se evidencian documentos con biodeterioro biológico en los depósitos de archivos
	Algunos espacios son insuficientes para el almacenamiento de los documentos.
	Producción de información en formatos especiales sin inventarios ni intervención archivística
	Ausencia de procesos y actividades de saneamiento ambiental como limpieza de unidades de almacenamiento y unidades de conservación así como control biológico que incluya actividades de desinfección y control de roedores.

<b>Objetivo</b>	Centralizar la documentación en el Archivo Central, asegurando el traslado de aquella documentación que es custodiada actualmente en las dependencias y unidades de la entidad.
-----------------	---

<b>Alcance</b>	El proyecto abarca la centralización de toda la documentación perteneciente a los Fondos Documentales Acumulados que se encuentran distribuidos en las unidades de servicios de salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.
----------------	---

<b>Responsable</b>	Dirección Administrativa
--------------------	--------------------------

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>	<b>Entregable</b>
Estructuración de documentos técnicos (solicitud de bienes y servicios, anexo técnico, estudio previo, estudio de mercado) para el arriendo del inmueble	Dirección Administrativa - Oficinas Productoras	01/07/2026	31/12/2026	Documentos técnicos
Gestionar el arriendo de una Bodega con la capacidad para almacenar 130.000 cajas referencia X-200		02/02/2027	31/12/2027	Contrato de arrendamiento
Identificar en que sedes se encuentra documentación perteneciente a los FDA				Volumetría que especifique la cantidad de documentación a trasladar
Realizar el alistamiento de la documentación a trasladar				Documentación embalada en cajas de referencia X-200
Coordinar con las áreas pertinentes el transporte para el traslado de la documentación				Solicitud de traslado de la documentación
Traslado de documentos al archivo central				
Ubicación topográfica en el archivo central				Actualización del inventario documental

<b>INDICADORES</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>	<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>
Traslado de documentación o expedientes	Documentos trasladados / Total documentos identificados	Creciente	100%

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
inmueble	Bodega	Bodega con un área mínima de 6000 metros cuadrados o superior, con capacidad de almacenamiento para 120,000 cajas referencia X-200
Humano	1 Archivista	
Humano	10 Auxiliares	
Financiero		Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

<b>Nombre</b>	<b>4. Proyecto de elaboración, aprobación, convalidación e implementación de TVD de los fondos documentales acumulados de la Subred Sur Occidente</b>
<b>Aspecto Crítico</b>	Falta por implementar la totalidad de los módulos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)
	En el SGDEA Agilsalud Documental a la fecha las dependencias no han creado la totalidad de sus expedientes electrónicos conforme con las TRD.
	Obsolescencia y degradación del soporte físico que puede ocasionar la perdida de los documentos digitales y la limitación a su acceso
	Obsolescencia del formato del documento digital
	Obsolescencia del software y hardware
<b>Objetivo</b>	Elaborar, aprobar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental de los Fondos Documentales Acumulados priorizados
<b>Alcance</b>	La elaboración, convalidación de las Tablas de Valoración Documental de los fondos documentales acumulados priorizados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. De igual forma, identificar los expedientes que son objeto de eliminación para su adelantar su eliminación documental conforme a los criterios establecidos por la entidad.
<b>Responsable</b>	Dirección Administrativa

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Elaborar la propuesta de Tablas de Valoración Documental para cada uno de los fondos documentales acumulados priorizados	Dirección Administrativa	02/01/2026	30/06/2026	Tablas de Valoración Documental
Presentar de las Tablas de Valoración Documental para aprobación por parte del Comité de Gestión Documental y Archivo.		02/01/2026	30/06/2026	Aprobación Tablas de Valoración Documental

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

Enviar al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá las Tablas de Valoración Documental para su convalidación.		02/01/2026	30/06/2026	Concepto de convalidación de las Tablas de Valoración Documental
Adoptar las Tablas de Valoración Documental convalidadas mediante acto administrativo	Gerencia Subgerencia Corporativa Dirección Administrativa	01/03/2027	30/06/2027	Acto administrativo de adopción
Recuperación, identificación y actualización del inventario documental de 40% de los expedientes son objeto de eliminación documental conforme a las TVD convalidadas	Dirección Administrativa	02/02/2026	30/12/2026	Inventario documental
Presentación y aprobación del inventario documental de 40% de los expedientes que son objeto de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Dirección Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/10/2026	30/12/2026	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aplicar los criterios de eliminación conforme a lo establecido en el procedimiento de eliminación documental de la Subred	Dirección Administrativa	01/10/2026	30/12/2026	Inventario documental

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	# TVD finalizadas / # TVD a elaborar	Creciente	100%
Eliminación de expedientes del FDA conforme a lo establecido en las TVD	# Expedientes eliminados / Total de expedientes identificados para eliminación documental	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 Archivista	
Humano	1 Abogado	
Humano	1 Historiador	
Humano	2 auxiliares	Perfil que identificaran los expedientes y actualizaran el inventario documental del FDA
Financiero		Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

<b>Nombre</b>	<b>5. Implementación de las Tablas de Retención Documental</b>
<b>Aspecto Crítico</b>	Falta por actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente del AGN Debilidad en la actualización de los inventarios documentales por parte de las oficinas productoras
<b>Objetivo</b>	Implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, a fin de garantizar la ejecución de los procesos archivísticos.
<b>Alcance</b>	Inicia desde el proceso de organización documental, ejecución de transferencias documentales primarias por vigencia, verificación y alistamiento de los expedientes que cumplieron su tiempo de retención y su disposición final es de eliminación documental
<b>Responsable</b>	Dirección Administrativa

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha final</b>	<b>Entregable</b>
Acompañamientos técnicos a las dependencias de la Subred, con el objetivo de verificar los lineamientos establecidos en el procedimiento e instructivo de organización documental de la entidad	Dirección Administrativa	01/02/2025	31/12/2027	Actas de acompañamiento técnico
Elaboración y ejecución de las transferencias documentales primarias por vigencia	Dirección Administrativa	01/02/2025	31/12/2027	Actas de legalización e inventarios documentales
Recuperación, identificación y actualización del inventario documental de aquellos expedientes son objeto de eliminación documental conforme a las TRD convalidadas	Dirección Administrativa	02/02/2025	30/12/2025	Inventario documental
Presentación y aprobación del inventario documental de 40% de los expedientes que son objeto de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Dirección Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	02/02/2026	30/12/2026	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aplicar los criterios de eliminación conforme a lo establecido en el procedimiento de eliminación documental de la Subred	Dirección Administrativa	01/10/2026	30/12/2025	Inventario documental

<b>INDICADORES</b>			
<b>Indicador</b>	<b>Índice</b>	<b>Sentido</b>	<b>Meta</b>
Transferencias Documentales	Transferencias Realizadas/ Total Transferencias Programadas	Creciente	100%
Acompañamientos Técnicos	Acompañamientos Realizados / Total Acompañamientos Programados	Creciente	100%

**PLAN  
INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS –  
PINAR**

Versión:	1
Fecha de aprobación:	28/01/2025
Código:	



Eliminación Documental	Eliminaciones Documentales Realizadas / Total Eliminaciones Documentales Solicitadas	Creciente	100%
------------------------	--	-----------	------

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	Profesional archivista	
Humano	Técnicos gestión documental	
Humano	Auxiliares	
Financiero		Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

Nombre	<b>6. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)</b>
--------	--

Aspecto Crítico	Procedimientos de gestión documental desactualizados y/o inexistentes
	Ausencia de un protocolo de digitalización de documentos en la entidad.
	Desconocimiento por parte de algunas oficinas productoras en la implementación de procedimientos e instructivos referentes al proceso de Gestión Documental
	Debilidad en el seguimiento a la devolución del préstamo de unidades documentales.
	Debilidad en la implementación de la hoja de control en algunos expedientes que son generados por las oficinas productoras

Objetivo	Avanzar en la implementación de los requerimientos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), a fin de garantizar la administración y preservación de los documentos físicos y electrónicos generados por la entidad.
----------	---

Alcance	Implementar los requerimientos funcionales pendientes en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)
---------	---

Responsable	Dirección Administrativa, Oficina de Sistemas de Información - TIC
-------------	--

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Diagnóstico sobre el estado actual de SGDEA	Dirección Administrativa	01/05/2025	30/07/2025	Informe de diagnóstico
Identificación de requerimientos funcionales pendientes por implementar en el SGDEA		01/02/2026	30/08/2026	Relación de requerimientos funcionales pendientes

**PLAN  
INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS –  
PINAR**

Versión:	1
Fecha de aprobación:	28/01/2025
Código:	



Plan de trabajo para la implementación de los requerimientos funciones pendientes en el SGDEA		01/09/2026	31/12/2027	Requerimientos funcionales implementados
Capacitación a los usuarios sobre el uso de la herramienta		01-09-2026	31-12-2027	Listado de asistencia y acta de capacitación

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de requerimientos funcionales implementados	Requerimientos funcionales implementados / Total de requerimientos funcionales identificados	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 Archivista	
Humano	1 Ingeniero de sistemas	
Financiero		Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

Nombre	<b>7. Implementación del Sistema Integrado de Conservación</b>
Aspecto Crítico	Espacios de almacenamiento del archivo central insuficiente para el almacenamiento de los Fondos Documentales Acumulados y transferencias documentales primarias Posible pérdida de información, por el inadecuado manejo de los Fondos Documentales Acumulados
Objetivo	Implementar las estrategias y proyectos definidos el plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo compilados en el Sistema Integrado de Conservación
Alcance	Ejecución de las proyectos y actividades definidos en el plan de conservación documental y plan de preservación a largo plazo de acuerdo con el cronograma estipulado para cada vigencia
Responsable	Dirección Administrativa, Oficina de Sistemas de Información - TIC

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Implementación de las actividades definidas en cada programa del plan de conservación documental	Dirección Administrativa,	1/01/2025	31/12/2027	Matriz de seguimiento al plan de conservación documental
Implementación de las actividades definidas en cada proyecto del plan de preservación digital a largo plazo	Dirección Administrativa, Oficina TICS	1/01/2025	31/12/2027	Matriz de seguimiento al plan de preservación digital a largo plazo

**PLAN  
INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS –  
PINAR**

Versión:	1
Fecha de aprobación:	28/01/2025
Código:	



INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Implementación del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo	Actividades ejecutadas / actividades programadas	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 Archivista	
Humano	1 Conservador	
Humano	1 Ingeniero de sistemas	
Financiero		Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

Nombre	8. Sensibilización y capacitación en gestión documental			
Aspectos Críticos	Desconocimiento por parte de algunas oficinas productoras en la implementación de procedimientos e instructivos referentes al proceso de Gestión Documental Debilidad en la actualización de los inventarios documentales por parte de las oficinas productoras. Debilidad en la implementación de Tablas de Retención Documental (Transferencias y Disposición final)			
Objetivo	Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas en materia de gestión documental, promoviendo buenas prácticas en la administración, organización, preservación y acceso a la información generada por la entidad, en cumplimiento de sus funciones			
Alcance	El plan abarca la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, incluyendo el componente de gestión documental			
Responsable	Dirección Administrativa, Dirección de Talento Humano			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Realizar la planeación anual del componente de gestión documental de acuerdo con las necesidades existentes	Dirección Administrativa	1/02/2025	31/12/2027	Plan de capacitación
Actualización anual del material de apoyo para las sesiones de capacitación	Dirección Administrativa	1/02/2025	31/12/2027	Material de apoyo actualizado
Ejecución de las sesiones de capacitación programadas	Dirección Administrativa – Dirección de Talento Humano	1/02/2025	31/12/2027	Listas de asistencia y actas de capacitación

INDICADORES
-------------

**PLAN  
INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS –  
PINAR**

Versión:	1
Fecha de aprobación:	28/01/2025
Código:	



Indicador	Índice	Sentido	Meta
Capacitaciones en materia de gestión documental	Numero de capacitaciones realizadas / Numero de capacitaciones programadas	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 Archivista	
Humano	Técnicos de gestión documental	
Financiero		Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

## 8. 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:

No.	Programa / Proyecto	Meta Proyecto	Medición Semestral 2025		Medición semestral 2026		Medición semestral 2027	
			1	2	1	2	1	2
1	Proyecto de actualización de los instrumentos Archivísticos	12,5%						
2	Actualización de los documentos del subproceso de gestión documental, archivo y correspondencia	12,5%						
3	Proyecto de centralización de la totalidad de los Fondos Documentales Acumulados en el archivo central	12,5%						
4	Proyecto de elaboración, aprobación, convalidación e implementación de TVD de los fondos documentales acumulados de la Subred Sur Occidente	12,5%						
5	Proyecto de implementación de las Tablas de Retención Documental	12,5%						
6	Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)	12,5%						
7	Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación	12,5%						
8	Sensibilización y capacitación en gestión documental	12,5%						

## 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD
Autocontrol	Gestión Documental	Matriz de seguimiento a los proyectos	Trimestral
Auditoría interna	Control interno	Programa de auditoría de control Interno	De acuerdo con lo programado por control interno

El presente documento está sujeto a verificaciones externas

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

## 10. BIBLIOGRAFIA

- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. (2014). MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá DC: Imprenta Nacional de Colombia
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos 594 de 2000
- BOGOTÁ. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 Bogotá Camina Segura. 2024
- COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá. D.C.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Art. 2.1.1.1.1 y Art. 2.1.1.1.2, Bogotá DC. 2015
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS		
No	FECHA	CAMBIO
1	09/11/2018	Elaboración del documento
2	30/01/2021	Actualización del documento.
3	19/01/2023	Actualización del documento en aspectos tales como: ajuste en la visión del plan, aspectos críticos, fichas de los proyectos identificados y mapa de ruta
4	27/12/2024	Elaboración del documento conforme a los aspectos críticos identificados, así mismo se alinea con el Plan Distrital de Desarrollo 2024 – 2027 y planeación estratégica.
5	22/01/2026	Actualización del Plan Institucional de Archivos conforme a los recursos económicos designados para la ejecución de los proyectos y actividades definidas.

CAMPO DE APLICACIÓN
Todas las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	Versión:	1	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	28/01/2025	
		Código:		

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de Retención Documental)  
 Disposición final: Archivo Central

	ELABORÓ	REVISÓ	VERIFICACIÓN ESTRUCTURA DOCUMENTAL - CALIDAD	APROBÓ
Nombre y Apellidos:	Elkin Mauricio Bohorquez Baquero	Tatiana Eugenia Marín Salazar		
Cargo y/o actividad:	Profesional Universitario I	Directora Administrativa		
Fecha:	22/01/2026			
Nombre y Apellidos:	Mauricio Orlando Rincón Hernández			
Cargo y/o actividad:	Profesional Especializado III			
Fecha:	22/01/2026			