



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud

Sur Occidente E.S.E.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



MARZO DE 2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PL-0001	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SUBRED.....	3
3.	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
4.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
5.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
6.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	16
7.	OBJETIVOS – PINAR.....	17
8.	PLANES Y PROYECTOS – PINAR	19
9.	MAPA DE RUTA.....	28
10.	SEGUIMIENTO	28

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PL-0001	

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

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

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

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

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SUBRED

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento de planeación estratégica de la gestión documental en la entidad, debe estar soportado en el Plan de Desarrollo Institucional, en los objetivos y metas estratégicas institucionales que se enmarcan en la estructuración de proyectos de inversión y funcionamiento de la entidad.

Misión

Brindar servicios de salud con altos estándares de calidad, a través del Modelo de Atención Integral basado en Atención Primaria en Salud, gestión asistencial excelente, segura,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PL-0001	

humanizada, eficiente, promoción de la docencia, investigación e innovación con talento humano íntegro para contribuir al bienestar y calidad de vida de la población.

Visión

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

Valores

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

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

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

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

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

Principios

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

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

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PL-0001	

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

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

Política del Sistema Integrado de Gestión SIG

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

Política de Gestión Documental

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

Ejes Estratégicos

No.	EJE ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
1	SECTOR SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar el Modelo de Atención en Salud de la Ciudad de Bogotá en la Subred. • Mejorar los indicadores del estado de salud de la población de la zona de influencia de la Subred.
2	FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • Lograr la sostenibilidad financiera de la Subred.
3	CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar los niveles de satisfacción y/o fidelización de los usuarios y/o clientes de la Subred.
4	PROCESOS INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alcanzar estándares superiores de calidad en salud. • Lograr reconocimientos como Hospital Universitario.
5	APRENDIZAJE Y	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la gestión del conocimiento incluyendo docencia,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PL-0001	

No.	EJE ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
	CRECIMIENTO	servicio, investigación e innovación. • Fortalecer la cultura organizacional y dignificar el Talento Humano. • Fortalecer los sistemas de información y las comunicaciones. • Mejorar la infraestructura física y capacidad instalada de la Subred.

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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

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

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

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

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para aplicarla sobre los archivos de los fondos documentales acumulados.	<i>Pérdida de información por archivos que se encuentran en los fondos acumulados misionales (Expediente Historias Clínicas) y administrativos de la Subred Sur Occidente.</i>
	<i>Dificultad en la consulta, recuperación, administración y custodia de los documentos en los fondos documentales de la Subred, debido a la falta de clasificación y procesamiento de los expedientes de acuerdo con las TVD.</i>
	<i>Acumulación de información no misional o de apoyo que no permite la reconstrucción de la historia institucional, en los diferentes espacios de archivo, por la no aplicación de TVD.</i>

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
	<i>Incumplimiento del marco normativo archivístico que debe acatar la Subred Integrada de Salud Sur Occidente, por falta de instrumentos archivísticos.</i>
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.	<i>Daño y/o pérdida de información por falta de un Plan de Conservación Documental para los documentos físicos y análogos que produzca o reciba la Subred Sur Occidente.</i>
	<i>Pérdida de información por la falta de un Plan de Preservación Digital a largo Plazo para los documentos digitales y electrónicos que produzca o reciba la Subred.</i>
	<i>Posibles sanciones por el incumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 AGN por parte de la Subred Integrada de Salud Sur Occidente, por falta de instrumentos archivísticos.</i>
	<i>Deterioro y/o pérdida de la documentación física que se encuentran en los diferentes hospitales y centros de atención debido a la falta de centralización de los acervos documentales pertenecientes al fondo acumulado de la Subred.</i>
	<i>Algunos espacios de archivo destinados actualmente para la custodia de la información no cumplen con los requerimientos normativos ni con el mobiliario adecuado para el volumen y características de la documentación.</i>
	<i>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.</i>
3. Los expedientes de los documentos administrativos y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual y en algún caso electrónico en el desarrollo de las funciones de la Subred, por lo que se requiere el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que permita conformar, administrar y controlar expedientes en entorno electrónico.	<i>Demora en los tiempos de consulta y recuperación de expedientes y/o documentos solicitados para la atención de requerimientos y trámites, de forma manual.</i>
	<i>Pérdida de información al no contar con expedientes virtuales y digitales en un gestor documental o sistema de información electrónico, su gestión y administración es netamente manual, ineficaz y no es práctica para atender adecuadamente las necesidades de acceso y gestión de información de la Subred.</i>
	<i>Posible pérdida de información por a falta de un sistema de gestión de documento electrónico de archivos, que le permita a la subred la gestión de los documentos electrónicos que genere en ejercicio de sus funciones.</i>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Versión:	2
Fecha de aprobación:	02/03/2021
Código:	14-06-PL-0001



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PL-0001	

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
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.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con que las políticas garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PL-0001	

	de archivo.	plan institucional de capacitación.			
		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se cuenta con procesos de mejora continua.
					La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.
					Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	3	4	2	4	6

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
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.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-Gel		Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	Se cuenta con procesos de mejora continua

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

				Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	3	3	2	4	4

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
3. Los expedientes de los documentos administrativos y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual y en algunos casos electrónico	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
	Se tiene establecida la política de gestión documental	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

s 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.	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	Se cuenta con procesos de mejora continua
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad
		Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-Gel		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	4	5	2	5	4

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

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

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. 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.	3	4	2	4	6	19
2. Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para la adecuada gestión de los documentos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.	3	3	2	4	4	16
3. Los expedientes de los documentos administrativos y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual y en algún caso electrónico en el desarrollo de las funciones de la Subred, por lo que se requiere el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que permita conformar, administrar y controlar expedientes en entorno electrónico.	4	5	2	5	4	20

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PL-0001	

TOTAL Σ	10	12	6	13	14
----------------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PL-0001	

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

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
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.	16	Preservación de la información	6
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.	19	Administración de archivos	10
3. Los expedientes de los documentos administrativos y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual y en algún caso electrónico en el desarrollo de las funciones de la Subred, por lo que se requiere el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que permita conformar, administrar y controlar expedientes en entorno electrónico.	20	Acceso a la información	12
		Fortalecimiento y articulación	14
		Aspectos tecnológicos y de seguridad	13

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

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

La Subred Sur Occidente asegurará la administración de los archivos, la preservación de la información, el fortalecimiento y articulación, los aspectos tecnológicos y de seguridad, y el acceso a la información, el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, la implementación de un gestor documental en desarrollo del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

7. OBJETIVOS – PINAR

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

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. Con la conformación de la Subred Sur Occidente se hace necesario elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD), para aplicarla sobre los archivos de los fondos documentales acumulados.	- <i>Elaborar las Tablas de Valoración Documental para desarrollar el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los archivos que se encuentran en los fondos documentales acumulados de la Subred Sur Occidente.</i>	Elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD
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.	- <i>Estructurar lineamientos para la conservación y preservación digital a largo plazo de la información de la Subred, que contribuyan a evitar el deterioro, alteración y/o pérdida de la información.</i> - <i>Aplicar a la documentación medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo.</i>	Formulación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
3. Los expedientes de los documentos administrativos y misionales se crean, gestionan y administran de forma manual y en algún caso electrónico en el desarrollo de las funciones de la Subred, por lo que se requiere el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA que permita conformar, administrar y controlar	- <i>Normalizar el ciclo vital de los expedientes virtuales y digitales mediante la formulación del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA, permitiendo una adecuada gestión y optimización de la administración de los diferentes estados (préstamos, devoluciones, transferencias, eliminaciones) de los expedientes administrativos y misionales de los archivos de</i>	Formulación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PL-0001	

expedientes en entorno electrónico.	<i>gestión y central electrónicos.</i>	
-------------------------------------	--	--

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar normas, políticas, y lineamientos, sobre administración de documentos en la entidad, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos para el manejo de la producción, gestión, trámite, de la documentación producida y recibida por la entidad. - Adoptar los programas de capacitación para los funcionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E relacionados con la gestión documental y gestión de archivos. 	Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD
Preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar medidas preventivas, correctivas y de control, permitiendo así el aseguramiento de la estabilidad física, tecnológica y de contenido de los documentos a lo largo del tiempo, evitando la alteración o pérdida de información. - Implementar políticas y directrices para la adecuada conservación y preservación de la información que incluya las instalaciones físicas, aspectos estructurales y mobiliario, así como su correcto uso por parte de los funcionarios y colaboradores de las diferentes dependencias que conforman la Subred. 	- Formulación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Fortalecimiento y articulación	- Articular la gestión documental de la entidad con el Sistema Integrado de Gestión y la Planeación Estratégica y Operativa	Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental -

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

	<i>Institucional, en el corto y mediano y largo plazo.</i>	PGD
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Evaluar a través de estudios técnicos la viabilidad de modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.</i> - <i>Evaluar la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD - Elaborar para su implementación El sistema de Gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA - Articulación de sistemas de información - TICS con El documento electrónico de archivo - SGDEA
Acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Permitir la participación y servicio al ciudadano, mediante la transparencia y accesibilidad a la información, a través de los mecanismos establecidos en las normas.</i> - <i>Gestionar la recepción, trámite y consulta de los documentos tanto producidos como recibidos a través de la Unidad de Correspondencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Articulación de sistemas de información - TICS con el documento electrónico de archivo - SGDEA

1. PLANES Y PROYECTOS – PINAR

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PL-0001	

Nombre: Elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD

Objetivos:

Elaborar las Tablas de Valoración Documental para desarrollar el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los archivos que se encuentran en los fondos documentales acumulados de la Subred Sur Occidente.

Alcance: La elaboración de las Tablas de Valoración Documental aplica a todos los fondos documentales acumulados de la Subred Sur Occidente.

Responsables del Proyecto: Profesional Especializado Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el inventario documental en estado natural para el desarrollo de las Tablas de Valoración Documental de los fondos documentales.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental	1/01/2021	31/12/2022	Inventario documental del fondo	
Elaborar las historias institucionales de los fondos documentales cerrados heredados de los hospitales.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Historiador (a) - Abogado (a)	1/01/2021	31/12/2021	Estudio a nivel archivístico y de conservación de los fondos acumulados Historias institucionales	
Elaborar los Cuadro Evolutivo de la estructura Orgánico Funcional de los fondos documentales cerrados heredados de los hospitales.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Historiador (a) - Abogado (a)	1/01/2021	31/12/2021	Estudio a nivel archivístico y de conservación de los fondos acumulados Cuadro evolutivo estructuras orgánicas	
Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental de los fondos documentales cerrados heredados por la Subred.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Técnicos de Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2023	Cuadros de clasificación documental	
Elaborar Fichas de Valoración Documental de los fondos documentales cerrados heredados por la Subred.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Historiador (a) - Abogado (a)	1/01/2023	31/12/2023	Fichas de Valoración Documental	
Elaborar la Propuesta de Tablas de Valoración Documental para cada uno de los fondos documentales cerrados heredados por la Subred.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Técnicos de Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2023	Tablas de Valoración Documental	
Presentar de las Tablas de Valoración Documental para aprobación por parte del Comité de Gestión Documental y Archivo.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2023	Aprobación Tablas de Valoración Documental	
Enviar al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá las Tablas de Valoración Documental para su convalidación.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental	1/01/2023	31/12/2023	Concepto de convalidación de las Tablas de Valoración Documental	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

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

RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	COSTOS ASOCIADOS			OBSERVACIONES
		TIEMPO ESTIMADO RECURSO	COSTO MENSUAL APROX.	COSTO TOTAL APROX.	
Humano	- 1 Profesional Especializado - 4 Profesionales	- 1 Profesional Especializado x 13 meses	\$4.372.000	\$56.836.000	- 1 Profesional Especializado Gestión Documental de la Subred
		- 1 Archivista x 13 meses	\$3.114.000	\$43.596.000	- 1 Archivista, recurso compartido para dos proyectos.
		- 1 Historiador x 13 meses	\$3.114.000	\$40.482.000	- 1 Historiador (tiempo parcial)
		- 1 Abogado x 13 meses	\$3.114.000	\$40.482.000	- 1 Abogado (tiempo parcial)
		- 1 Ingeniero Industrial x 13 meses	\$3.114.000	\$40.482.000	- 1 Ingeniero (tiempo parcial)
Tecnológicos	- 3 Equipos de cómputo	- 3 equipos de cómputo x 13 meses	\$600.000	\$7.800.000	- 3 Equipos de cómputo
Infraestructura	- Bodegas y depósitos para almacenamiento de archivos - Estantería industrial y liviana				No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente
Insumos	- Carpetas físicas - Cajas X200 - Elementos de papelería y archivo				No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente
Económicos	- Presupuesto anual de la Subred				No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente
			TOTAL APROX.	\$229.678.000	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

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

Objetivos: - Estructurar lineamientos para la conservación y preservación digital a largo plazo de la información de la Subred, que contribuyan a evitar el deterioro, alteración y/o pérdida de la información.- Aplicar a la documentación medidas preventivas, cc

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

Responsables del Proyecto: Profesional Especializado Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formular del Plan de Conservación Documental	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Profesional Conservación Documental	1/02/2021	28/02/2021	Plan de conservación Documental	
Elaboración del programa de Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Profesional Conservación Documental	1/03/2021	31/03/2021	Programa de Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas.	
Elaboración del programa de Monitoreo y control de las condiciones ambientales.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Profesional Conservación Documental	1/04/2021	30/04/2021	Programa de Monitoreo y control de las condiciones ambientales.	
Elaboración del programa de saneamiento ambiental y documental.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Profesional Conservación Documental	1/05/2021	31/05/2021	Programa de Saneamiento ambiental y Documental.	
Elaboración del programa de condiciones de almacenamiento.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Profesional Conservación Documental	1/06/2021	30/06/2021	Programa de Condiciones de almacenamiento.	
Elaboración del programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Profesional Conservación Documental	1/07/2021	31/07/2021	Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.	
Elaboración del programa de producción y manipulación documental.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Profesional Conservación Documental	1/08/2021	31/08/2021	Programa de Producción y manipulación documental.	
Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Profesional Conservación Documental - Ingeniero de Sistemas	1/09/2021	31/10/2021	Plan de preservación digital a largo plazo.	
Presentar el Sistema de Conservación Documental - SIC para aprobación por parte del Comité de Gestión Documental y Archivo.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental	1/11/2021	31/12/2021	Acta de aprobación del SIC	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

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

RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	COSTOS ASOCIADOS			OBSERVACIONES
		TIEMPO ESTIMADO RECURSO	COSTO MENSUAL APROX.	COSTO TOTAL APROX.	
Humano	- 1 Profesional Especializado - 3 Profesionales	- 1 Profesional Especializado x 12 meses	\$4.372.000	\$52.464.000	- 1 Profesional Especializado Gestión Documental de la Subred
		- 1 Conservador x 12 meses	\$3.114.000	\$37.368.000	- 1 Conservador
		- 1 Ingeniero Sistemas x 12 meses	\$3.114.000	\$37.368.000	- 1 Ingeniero de Sistemas
		- 1 Archivista x 12 meses	\$3.114.000	\$37.368.000	- 1 Archivista, recurso compartido para dos proyectos.
Tecnológicos	- Equipos de cómputo - Sistemas de Información - Servidores	- 3 equipos de cómputo x 12 meses	\$600.000	\$7.200.000	- 3 Equipos de cómputo
Infraestructura	- Bodegas y depósitos para almacenamiento de archivos - Vehículos para transporte de información	- Arrendamientos bodega archivo central x 20 meses	\$50.000.000	\$1.000.000.000	Bodegas, insumos (carpetas, cajas, materiales)
Económicos	- Presupuesto anual de la Subred				No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente
TOTAL APROX.				\$1.171.768.000	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

Nombre: Formulación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA

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

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

Responsables del Proyecto: Profesional Especializado Líder de Gestión Documental y Jefe Oficina de TIC's

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Analizar el modelo funcional, la información obligatoria, componentes técnicos y visuales para la implementación del expediente virtual y digital	- Jefe Sistemas de Información TIC - Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Ingeniero de Sistemas	1/02/2021	30/06/2024		
Formulación de la fase de planeación que comprende la definición del alcance, objetivos, responsabilidades, plan de trabajo y gestión de riesgos.	- Jefe Sistemas de Información TIC - Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Ingeniero de Sistemas	1/02/2021	30/06/2024	Documento de formulación de la primera fase de planeación	
Formulación de la fase de análisis que comprende el análisis organizacional, tecnológico y documental.	- Jefe Sistemas de Información TIC - Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Ingeniero de Sistemas	1/02/2021	30/06/2024	Documento de formulación de la segunda fase de análisis	
Formulación de la fase de diseño que comprende el diseño de la estrategia de implementación, soluciones existentes en el mercado, definición de procesos y procedimientos a implementar, tiempo, sostenibilidad financiera, desempeño e interoperabilidad.	- Jefe Sistemas de Información TIC - Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Ingeniero de Sistemas	1/02/2021	30/06/2024	Documento de formulación de la tercera fase de diseño	
Formulación de la fase de implementación que comprende, plan de pruebas y plan de capacitación.	- Jefe Sistemas de Información TIC - Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Ingeniero de Sistemas	1/02/2021	30/06/2024	Documento de formulación de la cuarta fase de implementación	
Formulación de la fase de evaluación, monitoreo y control.	- Jefe Sistemas de Información TIC - Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental - Ingeniero de Sistemas	1/02/2021	30/06/2024	Documento de formulación de la cuarta fase de evaluación, monitoreo y control.	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Entrega de Hitos software gestión documental expediente virtual y digital	Hitos finalizados / Hitos propuestos para implementación	Creciente	100%
Capacitación dependencias en expediente virtual y digital	Dependencias capacitadas / Total Dependencias Subred * 100	Creciente	100%

RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	COSTOS ASOCIADOS			OBSERVACIONES
		TIEMPO ESTIMADO RECURSO	COSTO MENSUAL APROX.	COSTO TOTAL APROX.	
Humano	- 1 Profesional Especializado - 3 Profesionales	- 1 Profesional Especializado x 12 meses	\$4.372.000	\$52.464.000	- 1 Profesional Especializado Gestión Documental de la Subred
		- 1 Ingeniero Sistemas x 12 meses	\$3.114.000	\$37.368.000	- 1 Ingeniero de Sistemas
		- 1 Archivista x 12 meses	\$3.114.000	\$37.368.000	- 1 Archivista, recurso compartido para dos proyectos.
Tecnológicos	- Software gestión documental - Servidores - Equipos: PCs, lectoras códigos de barras, etc.	- 1 Desarrollo e implementación software Orfeo 8 meses	\$35.000.000	\$35.000.000	- 1 Desarrollo e implementación del nuevo módulo de expediente virtual y digital de Orfeo
		- Servidores	\$25.000.000	\$25.000.000	- Servidores para alojar los expedientes virtuales y digitales
Económicos	- Presupuesto anual de la Subred				No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente
TOTAL APROX.				\$187.200.000	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

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

Objetivos:

- Implementar normas, políticas, y lineamientos, sobre administración de documentos en la entidad, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos para el manejo de la producción, gestión, trámite, de la documentación producida y recibida por la entidad.

- Adoptar los programas de capacitación para los funcionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E relacionados con la gestión documental y gestión de archivos.

Alcance:

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

Responsables del Proyecto: Profesional Especializado Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitar sobre el PGD presencial y virtualmente a las siguientes dependencias de acuerdo con el plan institucional de capacitación	- Equipo Gestión Documental	1/02/2021	30/06/2024	Actas de reunión Listado de asistencia	
Implementación de los Programas Específicos programa de auditoría y control, programa de documentos vitales y esenciales, programa de reprografía y programa de documentos especiales.	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental	1/02/2021	30/06/2024	Actas de reunión Listado de asistencia	
Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD: Capacitar continuamente a las dependencias sobre la implementación de las Tablas de Retención Documental (organización archivo de gestión y transferencia documental)	- Equipo Gestión Documental	1/02/2021	30/06/2024	Actas de reunión Listado de asistencia	
Seguimiento y control a las actividades de implementación propuestas para el PGD	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental	1/02/2023	30/06/2024	- Informe de Seguimiento a los Planes Operativos o de Gestión del PGD	
Desarrollo de planes de mejora de acuerdo a los resultados de las actividades de seguimiento y control	- Profesional Especializado Líder Gestión Documental - Profesional Gestión Documental	1/06/2023	30/06/2024	- Planes de mejoramiento PGD - Planes de Acción por Proceso - Informe de Seguimiento de Plan de Mejoramiento	

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

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

RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	COSTOS ASOCIADOS			OBSERVACIONES
		TIEMPO ESTIMADO RECURSO	COSTO MENSUAL APROX.	COSTO TOTAL APROX.	
Humano		- 1 Profesional Especializado x 20 meses	\$4.372.000	\$87.440.000	- 1 Profesional Especializado Gestión Documental de la Subred
		- 1 Profesional x 20 meses	\$3.114.000	\$62.280.000	- 1 Profesional Especializado Gestión Documental de la Subred
		- 2 Técnicos x 12 meses	\$1.749.000	\$48.972.000	- 2 Tecnólogos
Tecnológicos	- Software gestión documental - Servidores - Equipos: PCs, lectoras códigos de barras, etc.	- Proveedor de Software - Suministro de Servidor	\$8.986.000	\$107.832.000	No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente
Infraestructura	- Bodegas y/o depósitos de archivos de gestión - Estantería liviana - Estantería Industrial - Vehículos para transporte de información	- Vehículos para traslado y centralización (Cajas) de las bodegas de Archivo Central	\$50.000.000	\$50.000.000	
		- Traslado e instalación de estantería actual para centralización de las bodegas de Archivo Central	\$40.000.000	\$40.000.000	
		- Elaboración e instalación nueva estantería industrial x 20 meses	\$250.000.000	\$250.000.000	
Insumos	- Carpetas físicas - Cajas X200 - Elementos de papelería y archivo	- Suministro de carpetas físicas - Suministro de Cajas X200	\$190.000.000	\$190.000.000	No se cuantifica por infraestructura de la Subred Sur Occidente
TOTAL APROX.				\$836.524.000	

TOTAL ACUMULADO PROYECTOS	\$2.425.170.000
----------------------------------	------------------------

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión: 2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 02/03/2021	
		Código: 14-06-PL-0001	

2. MAPA DE RUTA

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

Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
<i>Elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD</i>											
<i>Formulación, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC</i>											
<i>Formulación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA</i>											
<i>Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD</i>											

3. SEGUIMIENTO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PL-0001	

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

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

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

	ELABORÒ	REVISÒ	AVAL DE CALIDAD	APROBÒ
Nombre y Apellidos:	Mayra Alejandra Fajardo Gamba	Martín Alfonso Rodríguez López	Sharon Elizabeth Caro Monroy	Omar Benigno Perilla Ballesteros
Cargo y/o actividad:	Contratista	Profesional Especializado	Profesional universitario II	Gerente
Fecha :	Enero 30 de 2021	Marzo 2 de 2021	Marzo 2 de 2021	Marzo 2 de 2021