Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Norte E.S.E.

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

# GESTIÓN DOCUMENTAL SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Listado Maestro de Documentos.
No haga copias de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCION ..... 3
2. JUSTIFICACIÓN ..... 3
3. ALCANCE ..... 3
4. OBJETIVOS ..... 3
5. MARCO NORMATIVO ..... 3
6. VOCABULARIO ..... 5
7. DESARROLLO ..... 6
7.1. IDENTIFICACION DE LA SITUCION INICIAL ..... 6
7.2. CONTEXTO ESTRATEGICO ..... 11
7.3. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR: ..... 15
7.4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ..... 15
7.5. DESCRIPCION DEL SIGA DE LA ENTIDAD: ..... 18
7.6. MODELO DE OPERACIÓN DEL SIGA: ..... 19
7.7. PLANES Y PROYECTOS ..... 19
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ..... 21
8.1. SISTEMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO ..... 21
8.2. PLANES DE MEJORA ..... 22
9. BIBLIOGRAFÍA ..... 23

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos, es un Instrumento Archivístico, establecido de manera normativa mediante el Decreto 2609 de 2012, "*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*", y el cual busca direccionar la Gestión Documental en las entidades, con el fin de garantizar la preservación de la memoria de las instituciones, a través del diseño, implementación, evaluación y mejoramiento de la políticas y criterios establecidos para el manejo y gestión de los documentos producidos por una entidad en el desarrollo de su función como empresa del estado.

## 2. JUSTIFICACIÓN

**Marco Administrativo:**

Cada entidad u organización debe realizar ejercicios de planeación estratégica, los cuales le permitan alcanzar su visión y sus objetivos corporativos a corto, mediano y largo plazo, definiendo las estrategias, metodologías y herramientas para realizarlo.

De igual forma la función archivística de la entidad debe ser un componente incluido y alineado con estos elementos de la planeación estratégica de la entidad, con lo que se convierte en un coadyuvante en la consecución del cumplimiento de la misión de la subred, en la búsqueda de un mejoramiento continuo de los servicios prestados a sus partes interesadas.

Paralelamente, en el marco del Sistema Integrado de Gestión SIG, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, es diseñado, implementado, medido y mejorado en la entidad, y juega un papel determinante en la formulación de las políticas, procesos, procedimientos y herramientas de calidad, garantizando el despliegue de los criterios archivísticos.

## 3. ALCANCE

El presente documento contempla los elementos de planeación estratégica del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE, por lo que se encuentra alineado a los macroprocesos estratégicos y de evaluación de la entidad.

## 4. OBJETIVOS

Definir la planeación estratégica del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Subred de Servicios de Salud Norte ESE, como componente del Sistema Integrado de Gestión de la entidad

## 5. MARCO NORMATIVO

**Marco Legal:**

- Constitución Política de 1991, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía,

celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

- Ley 489 de 1998, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", se estipula la obligatoriedad de crear el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, el cual deberá estar conformado por los diferentes subsistemas de cada entidad, los cuales servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior, así como a la ciudadanía en general.

- Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" establecen el Sistema de Administración de Archivos e indica a la Administración la obligación de adoptar criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos.

- Decreto 514 de 2006, se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

- Decreto 651 de 2011 la Alcaldía Mayor crea el Sistema Integrado de Gestión Distrital –SIGD – y dispone El Sistema Integrado de Gestión adoptará en cada una de las entidades Distritales un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de las mismas, en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de conformidad con las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente. Además define al SIGA como uno de los componentes del SIG en las entidades.

- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489-1. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, se regula la gestión de documentos de archivo, de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e interno y según las Normas Técnicas ISO 30300 y 30301, se especifican los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión para documentos ofreciendo metodologías que ayudan a la toma de decisiones y asignando recursos para conseguir los objetivos de la empresa.

- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” , en su capítulo III se establecen las generalidades y características del Sistema de Gestión Documental, para las entidades públicas. Específicamente en su art. 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, define:
- La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

  - El Cuadro de Clasificación Documental -CCD
  - La Tabla de Retención Documental-TRD
  - El Programa de Gestión Documental-PGD
  - **Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR**
  - El Inventario Documental

- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

- Circular No. 003 de 2013, del Archivo de Bogotá, se definen aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA- para las entidades del Distrito.

- Resolución No. 348 de septiembre de 2010 de la Gerencia, se crea y establece el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA del Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE.

- Resolución No. 454 del 14 de agosto de 2012, de la Gerencia del Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, se definen los Lineamientos para la Conformación de un Sistema Integrado de Gestión.

- Resolución 192 de 2014 Por el cual se modifica la Resolución 348 de 2010, la cual crea y establece el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) del Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E Integral del SIGA y se dictan otras disposiciones

## 6. VOCABULARIO

- Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Gestión Documental y Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánicofuncional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- Documento: información y su medio de soporte.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- Documento de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las unidades administrativas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central, y deben ser destruidos por el Jefe de unidades administrativas cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la unidades administrativas o unidades de gestión académicas (Acuerdo 042 de 2002).
- Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Estructura Funcional: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## 7. DESARROLLO

### 7.1. IDENTIFICACION DE LA SITUCION INICIAL

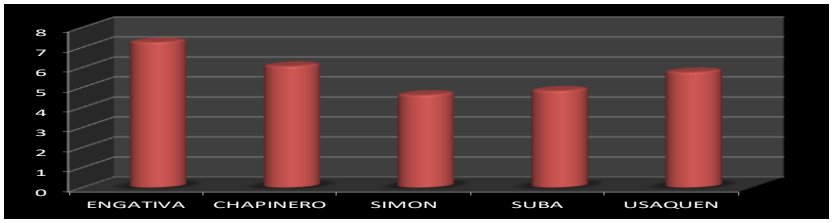
#### 7.1.1. Diagnóstico integral del SIGA

Luego de la expedición del Acuerdo 641 de 2016 “Por medio del cual se reorganiza el Sector Salud por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”, por lo que se genera la necesidad de entrega

de los archivos de los USSes fusionados a las Subredes E.S.E creadas. Se procede a realizar un diagnóstico integral, con el fin de conocer el estado real de los archivos de las 5 USS fusionadas, como insumo para el desarrollo de este programa.

### 7.1.2. Nivel De Cumplimiento Del Decreto 514:

| ENGATIVA | CHAPINERO | SIMON | SUBA | USAQUEN |
|---|---|---|---|---|
| 7.249 | 6.049 | 4.6105 | 4.8225 | 5.75 |
| Medio | Medio | Bajo | Bajo | Bajo |




### 7.1.3. Archivos De Gestión

Los archivos de gestión de la UPSS Engativá, se encuentran organizados en un 85% de acuerdo a las TRD las cual fue entregada a cada una de las áreas, es importante mencionar que las TRD aplican desde 2014 hasta la fecha, por lo cual los expedientes se encuentran descritos de acuerdo a las series consignadas en las TRD.
A su vez es importante resaltar que se cuenta con el inventario de cada una de las áreas, por su parte, Gestión documental, implemento una ficha técnica y a su vez está incluido en le PIC, frente al tema de transferencias primarias para lo cual cuenta con un cronograma.

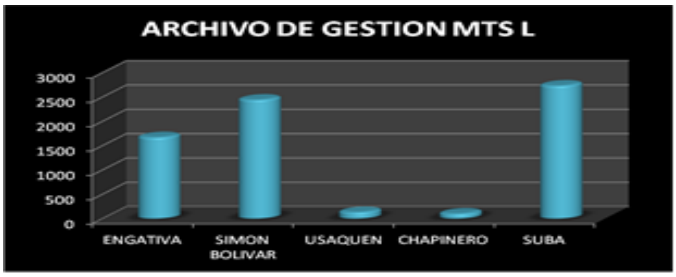
El Archivo de gestión de la UPSS Simón Bolívar, se encuentran algunos en la Fray, y otros en el USS Simón Bolívar, para ellos en cada una de las sedes se ha desarrollado un programa de capacitación, bajo el cual las áreas han comprendido la importancia de mantener los expedientes encarpetados y no dentro de los escritorios de cada funcionario. En los archivos de gestión más o menos se cuenta con 342 MLA. Algunas de las áreas como contratación y talento humano, cartera y caja menos, cuentan con un avance en cuanto a inventario, pero es importante anotar que estos inventarios no están en poder de los responsables de gestión documental, sino en cada una de las áreas. Se cuenta con un plan de capacitación, el cual está enfocado en las transferencias primarias, y a su vez la socialización de las TRD.

El Archivo de Gestión está centralizado más o menos hasta 2013 o 2014 , en la sede administrativa de UPSS Usaquén, con un espacio muy reducido, cada área tiene una gaveta donde almacenan la información más vigente, jurídica y tesorería tienen estantes más o menos 2 o 3 donde almacenan su documentación activa.
Este archivo que se encuentra centralizado, cuenta con un inventario, al igual que tesorería y jurídica, las demás áreas no han reportado si lo tienen.

Los archivos de gestión de la unidad Chapinero, reposan en cada una de las oficinas, con un inventario, para el caso de Talento humano, ellos cuentan con un espacio donde almacenan sus

expedientes, las demás áreas cuentan con unos gabinetes, donde almacenan la información que se encuentra en etapa de gestión. Gestión documental se encuentra incluida en el PIC, por lo cual se realizaron capacitaciones en las diferentes ULG, donde se socializo la normativa archivística vigente, tanto interna como externa, a su vez se mencionó la importancia de realizar las transferencias primarias.

| HOSPITAL | ENGATIVA | SIMON BOLIVAR | USAQUEN | CHAPINERO | SUBA |
|---|---|---|---|---|---|
| ARCHIVO DE GESTION | 670 | 342 | 130 | 100 | 1519 |
| ARCHIVO DE GESTION HC | 1000 | 2100 | | | 1213 |
| **TOTALES** | **1670** | **2442** | **130** | **100** | **2732** |




Como se observa el USS de Suba es el que tiene mayor número de metros lineales en sus archivos de gestión.

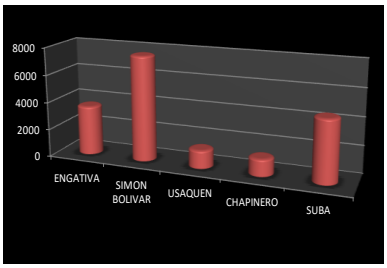
### 7.1.4. Archivo Historias Clínicas

El estado actual de los archivos de historia clínica en las unidades, contempla 7.946.2 MLA de consentimientos informados sin unificar, es decir, que su localización se hace dispendiosa a la hora de dar una respuesta oportuna, por otra parte la USS Sion Bolívar no cuenta con un sistema de información para Historia Clínica electrónica, lo que conlleva a un manejo netamente manual y 100% formato papel, su organización se da por numero consecutivo que arroja el sistema de información HIPOCRATES y no por número de documento de identidad como lo exige la resolución 1995 de 1999. Existen alrededor de 3 millones de Historias Clínicas en los depósitos de la USS simón Bolívar. En las demás unidades la HC se encuentra disponible en medio electrónico a partir del año 2006, para los años anteriores a la puesta en marcha del sistema de información para historia clínica el estado es muy similar al de la USS Simona Bolívar, es decir sin unificación y en algunos casos sin base de datos para su recuperación.

### 7.1.5. Medición Total De Los Archivos De Las 5 USS Fusionadas:

Realizando la medición total de los archivos de cada uno de Las 5 UPSS, encontramos lo siguiente:

| HOSPITAL | ENGATIVA | SIMON BOLIVAR | USAQUEN | CHAPINERO | SUBA | TOTALES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ARCHIVO DE GESTION | 670 | 342 | 130 | 100 | 1519 | 2761 |
| ARCHIVO CENTRAL | 35 | | | | | 35 |
| ARCHIVO DE GESTION HC | 1000 | 2100 | | | 1213 | 4313 |
| FDA ADMINISTRATIVO | 867 | 1400 | 350,29 | 775 | 521,05 | 3913,34 |
| FDA HISTORIA CLINICA | 1023 | 3780 | 826 | 350 | 1240 | 7219 |
| **TOTALES** | **3595** | **7622** | **1306,29** | **1225** | **4493,05** | **18241,34** |




Según la gráfica y los datos obtenidos, se observa un total de18.241 metros lineales de archivos para los cinco USSes fusionados, de los cuales solo 569 metros lineales, es decir el 3% se encuentra organizado con instrumentos archivísticos, que se ven representados en el archivo de gestión y central de la unidad Engativá.
Los archivos centrales que se encuentran distribuidos en XX bodegas, organizadas de la siguiente manera:

- **Bodega Juan XXIII**: se encuentra todo el archivo central tanto administrativo como historia clínica de la Unidad Chapinero, por su parte todo lo que concierne al área administrativa cuenta con inventario al 100% de la documentación que allí reposa, para el caso de historia clínica se cuenta con inventario de un 95% de las mismas.
  De igual manera en esta bodega se encuentra el archivo de gestión centralizado de la unidad Usaquén, este está totalmente inventariado.
  Finalmente se trasladó el archivo de la Unidad Suba que se encontraba en un predio arrendado a esta unidad, allí se encuentra historias clínicas sin inventario.
- **Bodega Calle 68:** En esta bodega se encuentra archivo de las áreas administrativas con inventario, de igual manera se almacenan las historias clínicas y facturación de la unidad Engativá, estas dos últimas series para aplicación de TVD
- **Bodega Toberin:** En este espacio se encuentra información de la unidad Simón Bolívar sin ningún tipo de inventario.
- **Bodega Normandía:** Fondo acumulado de la unidad Engativá, para posterior intervención y aplicación de TVD.
- **Casa Archivo-Cami Verbenal:** Historias clínicas de gestión de la unidad Usaquén, con su respectivo inventario.
- **Prado:** Archivo administrativo de la Unidad Usaquén con su respectivo inventario.
- **Emaús:** En esta bodega se encuentra el archivo de historias clínicas de la unidad Engativá.
- **Fray Bartolomé de las casas:** En esta sede se encuentra archivo tanto del área administrativa como historias clínicas de la unidad Simón Bolívar, con un inventario aproximado del 30% del total de archivo que se encuentra allí.

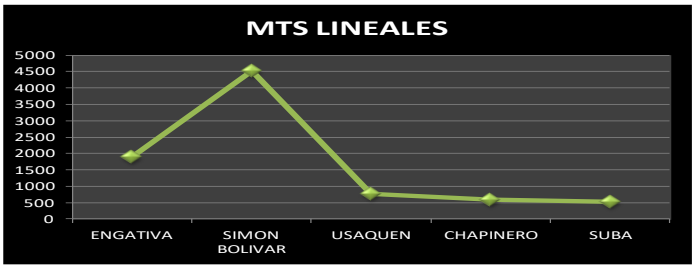
### 7.1.6. Fondo Documental Acumulado Administrativo:

Se realizó el análisis correspondiente a los documentos que hacen parte del Fondo Documental Acumulado de la parte administrativa, es decir los diferentes archivos que han sido entregado a las bodegas, sin criterios archivísticos, por cada una de las unidades, exceptuando historia clínica, obteniendo el siguiente resultado:

| HOSPITAL | ENGATIVA | SIMON BOLIVAR | USAQUEN | CHAPINERO | SUBA |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHAS EXTREMAS | 1991-2009 | 1989-2016 | 1991-2008 | 1972-2006 | 1991-2007 |
| TVD | SI ( CONVALIDADAS) | NO | SI ( NO CONVALIDADAS) | SI ( NO CONVALIDADAS) | SI ( NO CONVALIDADAS) |
| MTS LINEALES | 867 | 1400 | 350 | 337 | 521 |
| INVENTARIO EN ESTADO NATURAL | SI | PARCIAL | PARCIAL | SI | PARCIAL |

Por lo que se puede observar el siguiente gráfico con las cantidades en metros lineales del tamaño de cada uno de estos fondos:

**Tamaño de los Fondos Documentales Acumulados Administrativos:**




Como podemos observar el Fondo Documental Acumulado de mayor tamaño es el existente en el USS Simón Bolívar, y el de fechas extrema más antigua en el USS de Chapinero.

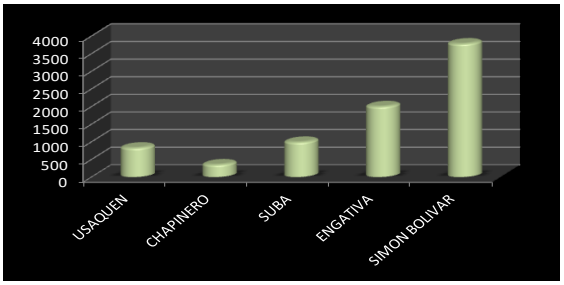
Como dificultad cabe resaltar, que sólo uno de los fondos cuenta con tablas de valoración documental debidamente convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, siendo este fondo el único susceptible de ser intervenido de manera inmediata.

### 7.1.7. Fondo Documental Acumulado Historia Clínica:

En lo referente al Fondo Documental Acumulado de Historia clínica que se entiende con las historias de más de cinco años, teniendo en cuenta la última fecha de atención al paciente, se tienen los siguientes datos:

| UNIDAD | Depósito | HCL Física | HCL digital | Metros lineales | Consentimientos, anexo físico | INFORME |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Usaqúen | Archivo central prado / Upa Codito | | X | 826.2 | x | historias clínicas con inventario, encarpetadas, con gancho,organizada cronológicamente y por numero de documento. Las historias clínicas del 2002 para atrás sin intervenir |
| Chapinero | Archivo central Juan XXIII | | X | 350 | X | 220.000 HC aproximadamente entre fechas 1988 - 2012 |
| Suba | FDA HC | | X | 990 | X | Allí encontramos Soportes de Historia Clínica del año 2006 al 2016.<br>De los años 1999 hasta 2005 Se encuentra originales de Historia Clinica.<br>Esta documentación se encuentra en tomos organizados consecutivo por numero de cédula, y otros se encuentran sueltos dentro de la caja.<br>Toda esta documentación esta pendiente para unificar con las historias clínicas que ya tienen su carpeta. |
| Engativa | Archivo central Emaus, Calle 68 | | | 2000 | X | 1991 – 2009 Consentimiento informado con inventario, Historía clínica sin certeza de inventario |
| Simón Bolívar | Clínica Fray | X | | 3780 | X | Se encuentran ubicadas en su mayoría en Clínica Fray e inventariados hay 850 MI aproximadamente, de ese total hay unas |
| **TOTAL HISTORIA CLINICA METROS LINEALES FDA** | | | | **7946.2** | | |

Como se puede observar el mayor número de metros lineales de esta serie documental se encuentra en el Fondo de Simón Bolívar, seguido de Engativá. Las historias con mayor antigüedad se remontan a los años 1988.
La mayor dificultad es que no se tienen inventarios confiables de estos documentos, y además se encuentran varias historias por un mismo paciente.




Características de los Fondos Acumulados Historia Clínica

## 7.2. CONTEXTO ESTRATEGICO

"La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. es Hoy una Realidad Luego de tres meses y medio de la aprobación y sanción del Acuerdo 641 de 2016, inicia la operación formal de las redes integradas de servicios de salud en Bogotá, que reorganiza a los 22 USSes del Distrito en cuatro Subredes: Norte, Sur, Sur Occidente y Centro Oriente, Esta gran reorganización del sector salud busca que las cuatro Subredes funcionen de manera integrada con las áreas de recursos humanos, financieras y contables, sistemas de información, planeación, jurídica y oferta de servicios de cada Unidad Prestadora de Servicios de Salud (UPSS), lo que dará fin a la competencia entre USSes y que además permitirá que haya más personal asistencial mejorando la prestación de los servicios a los usuarios. En ese sentido, los usuarios podrán acceder a cualquier USS (USS), porque ya se encuentran en una sola red, medida que disminuirá los trámites, las autorizaciones y barreras de acceso de los usuarios. A tres meses y medio de la sanción del Acuerdo, se tienen varios logros materializados. El primero de ellos el ahorro de más de $2.000 millones mensuales en gastos de administración en las Subredes, debido a que se unificaron las necesidades y así, se optimizan los recursos y los servicios de salud. Se firmaron los contratos para unificar sistemas de información y montaje de plataforma única digital para historia clínica y citas, lo que permitirá el acceso desde cualquier USS de las subredes a la información médica de los pacientes. Gracias al funcionamiento en red, más de 300 pacientes que tenían afecciones de baja complejidad fueron remitidos a otras Unidades de Servicios de Salud, liberando las áreas más concurridas de urgencias y alta complejidad; con esta medida se logró, además, una reducción del 30% del hacinamiento en los servicios de urgencias en los servicios USS de la red pública. La aprobación de la reorganización del sector permitió la creación del Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS), que funcionará a partir del 1 de septiembre y que tiene como objetivo ofrecer servicios centralizados, altamente especializados y de referencia en banco de sangre, de tejidos humanos, de sangre de cordón umbilical, terapia celular, medicina transfusional, regenerativa y laboratorio de inmunología de transfusión y trasplantes; igualmente fomentará la cultura ciudadana de donación.

¡Somos un solo equipo!

- Nuestro talento humano cuenta con cerca de 5.034 colaboradores trabajando en equipo.
- Contamos con 32 sedes en las localidades de Usaquén, Engativá, Chapinero, Barrios Unidos, Teusaquillo y Suba.
- Atenderemos una población aproximada de 3´073.479 habitantes de Bogotá.
- Contamos con 433 camas de alta complejidad, 406 de mediana complejidad, 65 de baja complejidad, 304 consultorios para atención de medicina general, consulta de especialidades y 9 salas ERA. 213 camillas
- Se centralizan el proceso de compras, permitiendo una reducción de costos y mejores condiciones de calidad y oportunidad.
- Descongestionamiento de los servicios de urgencias de la Unidad de Servicios Engativá, Simón Bolívar y Suba.

"Todos somos una red... todos somos Subred Norte"[1]

[1]Disponible en línea: http://www.esesuba.gov.co/joomla/portal/images/stories/Documentos/Noticias/Subred%20Integrada%20de%20Servicios%20de%20Salud%20.pdf

**Misión:**

Somos una Empresa Social del Estado innovadora y socialmente responsable, que presta servicios de salud integrales y de calidad, con participación activa en la formación de talento humano y desarrollo de la investigación, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población

**Visión:**

En el año 2020 seremos una entidad con reconocimiento a nivel nacional e internacional por su modelo de atención integral, basado en estándares superiores de calidad, con un proceso dinámico en capacitación y formación de talento humano en salud y con desarrollo sostenible de la investigación.

**Principios:**

Respeto: Para la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE, es la consideración de ver todas las personas como fines en sí mismos y nunca como medios. Implica el reconocimiento y la promoción del ejercicio de la autonomía de las personas.

Solidaridad: En la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, la solidaridad nos permite como personas sentirnos unidos como trabajadores y por consiguiente unidos a quienes se les brinda atención y cuidado; es una condición del ser humano, de forma pues que cuando una persona es solidaria con los demás, mantiene una naturaleza social en el entorno en el que se desarrolla personalmente.

Probidad: La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, en virtud de la integridad en su accionar, está en total disposición para dar cuenta de los actos y decisiones como servidores públicos ante la sociedad y los organismos de control.

Vocación del servicio: En la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, trabajamos para ayudar de forma espontánea, es decir adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás. Lo que nos lleva a dar sin esperar gratificación por nuestro trabajo.

Responsabilidad: Los funcionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, reflexionamos antes de tomar cualquier decisión, pensando en los resultados y efectos que pueda tener; sentimos y entendemos las necesidades de los demás; reconocemos los errores cometidos y estamos dispuestos a repararlos; para nosotros la responsabilidad es la conciencia acerca de las consecuencias que tienen con todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás.

**Valores:**

**Tolerancia:** En la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, tenemos la capacidad de aceptar la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa escuchamos y sabemos aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la personas.
**Trabajo en equipo:** En la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E el trabajo en equipo resulta ser fundamental, radica en saber sumar los talentos individuales, funcionamos como equipo

porque todos sus integrantes trabajan en la misma dirección, para conseguir los objetivos y cada miembro del equipo aporta a la entidad todos sus recursos personales para ayudar al logro del objetivo común.

**Lealtad:** Para los funcionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, la lealtad consiste en la obediencia de las normas de fidelidad, honor, gratitud y el respeto por las personas, la lealtad es una virtud que se desenvuelve en nuestras conciencias, en el compromiso de defender y de ser fieles a lo que creemos y en quien creemos.

**Compromiso:** La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., tiene un compromiso con la comunidad de las localidades donde tiene cubrimiento en el cumplimiento de su misión como entidad prestadora de servicios de salud, igualmente debe tener la disposición para colaborar por el beneficio de toda la comunidad de la que forma parte a fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

**Excelencia:** La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., debe tener la capacidad para lograr la excelencia a través del ejercicio del cumplimiento de su misión, la clave de esto es adaptarse rápidamente a los cambios, el empoderamiento de los empleados y un fuerte interés por los valores corporativos y la cultura organizacional. La Excelencia Organizacional debe medirse en las dimensiones financiera, la satisfacción de los clientes, operacional y de la estructura de los procesos de gestión.

**Objetivos Institucionales:**

Los fines del nivel estratégico que permiten dar cumplimiento a la visión trazada en el marco de planeación de mediano plazo fueron enmarcados en las perspectivas del balanced scorecard buscando direccionar los esfuerzos de la organización hacia estrategias concretas para la ejecución. De esta manera fueron planteados ocho objetivos, así:

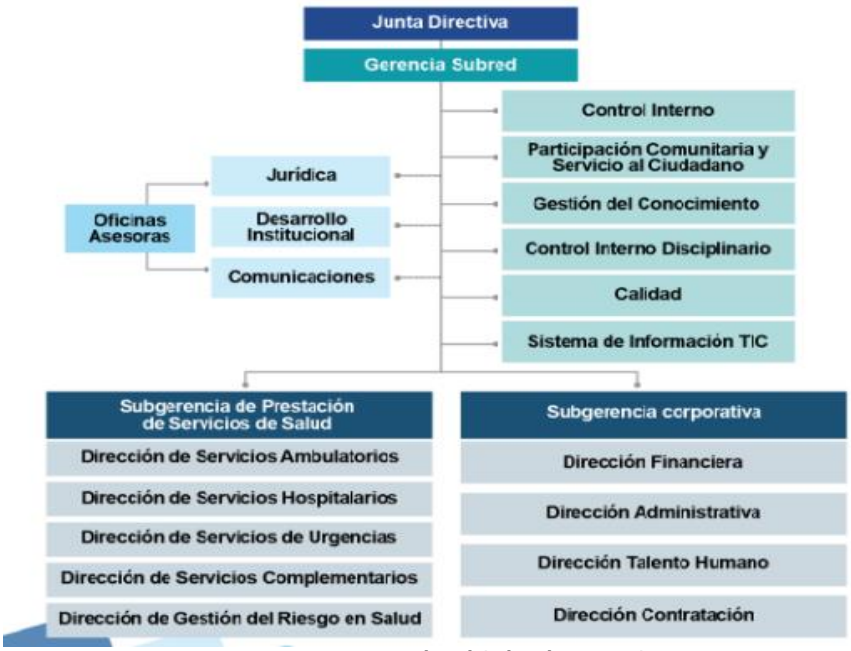
| | |
|---|---|
| *PERSPECTIVA CLIENTE* | Formular e implementar un modelo de atención integral que dé respuesta efectiva a las necesidades en salud de la población.<br><br>Impactar positivamente la satisfacción del cliente interno, externo y sus familias a través de un modelo de atención integral.<br><br>Participar activamente en formación de talento humano en salud, con desarrollo sostenido de la investigación |
| *PERSPECTIVA FINANCIERA* | Lograr equilibrio operacional de la ESE de manera sostenible. |
| *PERSPECTIVA PROCESOS* | Adoptar e implementar el modelo de atención integral en salud con enfoque en acreditación y hospital universitario. |
| *PERSPECTIVA DE INNOVACION Y APRENDIZAJE* | Desarrollar y fomentar en el talento humano las competencias que faciliten la implementación del modelo de atención integral.<br><br>Diseñar e implementar un sistema de gestión del conocimiento e innovación.<br><br>Estimular y apoyar la investigación en los procesos clínicos y administrativos que faciliten el desarrollo de la atención integral en salud |

(*) Tomado de: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE. Manual de Procesos y Procedimientos, Bogotá 2017

Plataforma estratégica:

(*) Tomado de: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE. Manual de Procesos y Procedimientos, Bogotá 2017

## Organigrama:




**Estructura Funcional Subred Norte ESE**

(*) Tomado de: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE. Intranet, Bogotá 2017

**Mapa De Procesos:**

(*) Tomado de: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE. Manual de Procesos y Procedimientos, Bogotá 2017

### 7.3. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR:

**“En el año 2020 la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, será modelo de referencia en la implementación de buenas prácticas en Gestión Documental en el Distrito Capital.”**

### 7.4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, está comprometida con la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental, buscando garantizar la preservación de la memoria institucional, la cual es soporte del desarrollo de su función como organización del estado, todo esto enmarcado en el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada y en concordancia con el plan de desarrollo institucional.

**Objetivos de la política:**

1. Formulación del SIGA de la Subred
2. Implementar el sistema de información ORFEO en las demás unidades (FASE II)
3. Garantizar la adecuada organización de los Archivos de Gestión
4. Intervenir el Fondo Documental Administrativo Acumulado del Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, según TVD convalidadas

5. Elaboración de Tablas de Valoración Documental para los fondos de Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba
6. Intervenir el Fondo Documental Acumulado de los Hospitales Engativá, Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba
7. Administrar el Archivo Central del Subred Integrada de Servicios de Salud Norte
8. Racionalizar la producción documental de la Subred
9. Implementar el sistema integrado de conservación SIC de la Subred.
10. Diseñar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la Subred Norte

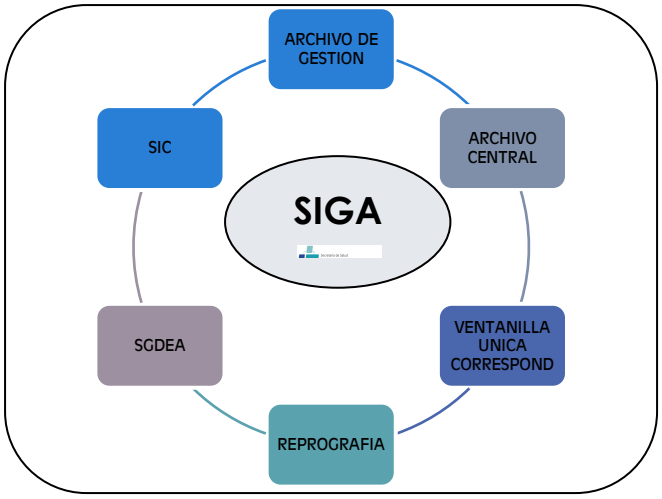
**Despliegue y medición de la política:**

| NOMBRE POLÍTICA | GESTION DOCUMENTAL |
|---|---|
| POLÍTICA | "La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, está comprometida con la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental, buscando garantizar la preservación de la memoria institucional, la cual es soporte del desarrollo de su función como organización del estado, todo esto enmarcado en el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada y en concordancia con el plan de desarrollo institucional" |
| JUSTIFICACIÓN | Cada entidad u organización debe realizar ejercicios de planeación estratégica, los cuales le permitan alcanzar su visión y sus objetivos corporativos a corto, mediano y largo plazo, definiendo las estrategias, metodologías y herramientas para realizarlo.<br>De igual forma la función archivística de la entidad debe ser un componente incluido y alineado con estos elementos de la planeación estratégica de la entidad, con lo que se convierte en un coadyuvante en la consecución del cumplimiento de la misión de la subred en la búsqueda de un mejoramiento continuo de los servicios prestados a sus partes interesadas, siendo un elemento importante, la política de gestión documental, donde se evidencia el compromiso de la entidad por conservar su memoria institucional. |
| LINEAS DE INTERVENCION | Gestión documental<br>Gestión de la información en la organización.<br>Seguridad y confidencialidad de la información. |
| OBJETIVO GENERAL | Garantizar la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental, buscando la preservación de la memoria institucional, la cual es soporte del desarrollo de su función como organización del estado. |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS | 1. Formulación del SIGA de la Subred<br>2. Implementar el sistema de información ORFEO en las demás unidades (FASE II)<br>3. Garantizar la adecuada organización de los Archivos de Gestión<br>4. Intervenir el Fondo Documental Administrativo Acumulado del Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, según TVD convalidadas<br>5. Elaboración de Tablas de Valoración Documental para los fondos de Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba<br>6. Intervenir el Fondo Documental Acumulado de los Hospitales Engativá, Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba<br>7. Administrar el Archivo Central del Subred Integrada de Servicios de Salud Norte<br>8. Racionalizar la producción documental de la Subred<br>9. Implementar el sistema integrado de conservación SIC de la Subred.<br>10. Diseñar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la Subred Norte |

| INDICADORES | | |
|---|---|---|
| 1 | **Nombre:** | Cumplimiento de PINAR |
| | **Formula:** | % de cumplimiento de indicadores SIGA |
| | **Tipo:** | EFECTIVIDAD |
| 2 | **Nombre:** | Cumplimiento del plan de trabajo archvístico |
| | **Formula:** | No. De Actividades Realizadas / No de Actividades Programadas * 100 |
| | **Tipo:** | EFECTIVIDAD |
| 3 | **Nombre:** | Nivel de Satisfacción en las Consultas de Documentación |
| | **Formula:** | Número de quejas realizadas por clientes internos o externos relacionadas con la consulta de documentación en el archivo de gestión de historia clínica y del total del archivo central, causadas por la calidad del servicio/ Rango de quejas establecidas para medición * 100 (ver hoja de porcentajes) |
| | **Tipo:** | EFECTIVIDAD |
| 4 | **Nombre:** | Nivel en la disponibilidad de historias clínicas de los archivos a cargo de Gestión Documental |
| | **Formula:** | No. De historias clínicas suminsitradas / No de Historias clínica solicitadas * 100 |
| | **Tipo:** | EFICACIA |
| 5 | **Nombre:** | Nivel de adherencia en criterios de organización de archivos |
| | **Formula:** | No. De Criterios cumplidos en las áreas/ Total de criterios evaluados |
| | **Tipo:** | EFICACIA |
| 6 | **Nombre:** | Cumplimiento de trámites de comunicaciones oficiales |
| | **Formula:** | Número de trámites de comunicaciones oficiales tramitadas oportunamente/ número de trámites de comunicaciones oficiales*100 |
| | **Tipo:** | EFICACIA |
| 7 | **Nombre:** | Nivel en la disponibilidad de documentación del archivo central |
| | **Formula:** | No. Solicitudes de Documentación resueltas / No de solicitudes de información que cumplen con los criterios necesarios para realizar la búsqueda * 100 |
| | **Tipo:** | EFICACIA |
| 8 | **Nombre:** | Cumplimiento del Subprograma de Capacitación del PGD |
| | **Formula:** | No. De unidades funcionales capacitadas / No. De Unidades Funcionales programadas para capacitación |
| | **Tipo:** | EFICACIA |

| | | |
|---|---|---|
| **RECURSOS** | Físicos: Espacios disponibles para las actividadea a realizar<br>Humanos: Talento humano idóneo para ejecutar cada uno de los proyectos<br>Infraestructura: Adecuaciones y mantenimiento a las edificaciones destinadas a almacenamiento de documentación, actividades del plan de saneamiento básico<br>Tecnológicos: Renovación tecnológica acorde a las necesidades de le Subred Norte<br>Financieros: Recursos necesarios para la ejecución de cada una de las acciones | |
| **RESPONSABLE** | **SEGUIMIENTO** | GESTION DOCUMENTAL |
| | **FRECUENCIA** | TRIMESTRAL |

## 7.5. DESCRIPCION DEL SIGA DE LA ENTIDAD:




Composición del SIGA

### 7.5.1 Componentes Del SIGA:

#### 7.5.1.1 Archivo de Gestión:

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. El correcto manejo y organización de esta información se normaliza y regula a través de las herramientas:

- Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Inventarios Documentales
- Listado Maestro de Documentos
- Listado Maestro de Registros
- Mapas de proceso y flujos documentales
- Tablas de control de acceso
- Bancos terminológicos

#### 7.5.1.2 Archivo Central:

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante, cuenta con las siguientes herramientas:

- Tablas de Valoración Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Inventario Documental

#### 7.5.1.3 Ventanilla Única de Correspondencia - VUC:

Con unidad donde se normaliza y regula la gestión total de los trámites en términos de calidad y oportunidad.

#### 7.5.14 La Biblioteca y el Repositorio:

Conjunto de libros, revistas y demás publicaciones y ediciones existentes en la entidad. Dichos documentos pueden estar en cualquier tipo de soporte, y deben estar disponibles para la consulta de la población objeto.

#### 7.5.1.4 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:

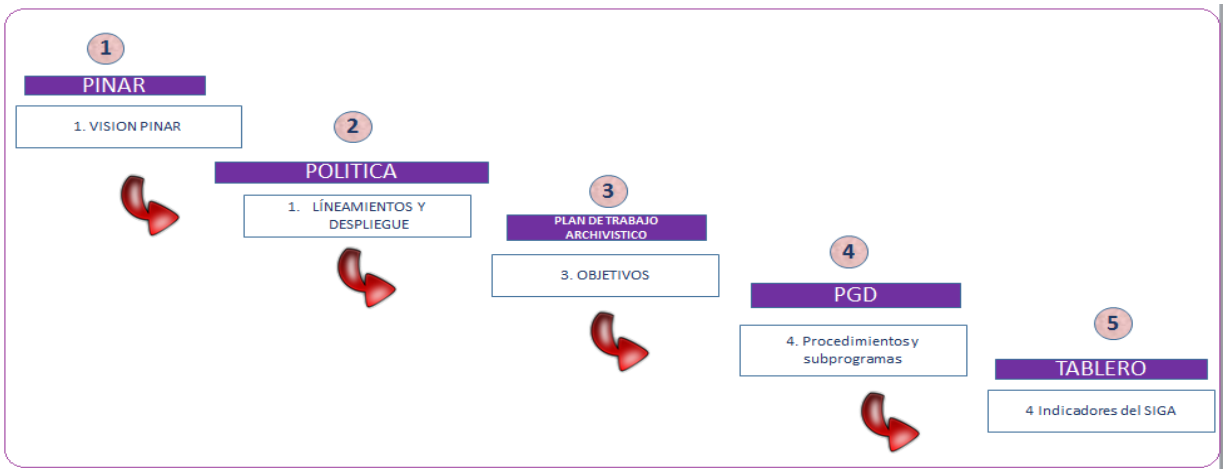
Es el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Esta relacionado con las siguientes herramientas:

- Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos
- Inventarios de Documentos Electrónicos

#### 7.5.1.5 Sistema Interno de Conservación SIC:

En el cual se establecen las estrategias, procesos, criterios y parámetros definidos por la entidad para garantizar la conservación total de los documentos (en cualquier tipo de soporte) de archivo, en todas sus etapas del ciclo de vida.

### 7.6. MODELO DE OPERACIÓN DEL SIGA:




### 7.7. PLANES Y PROYECTOS

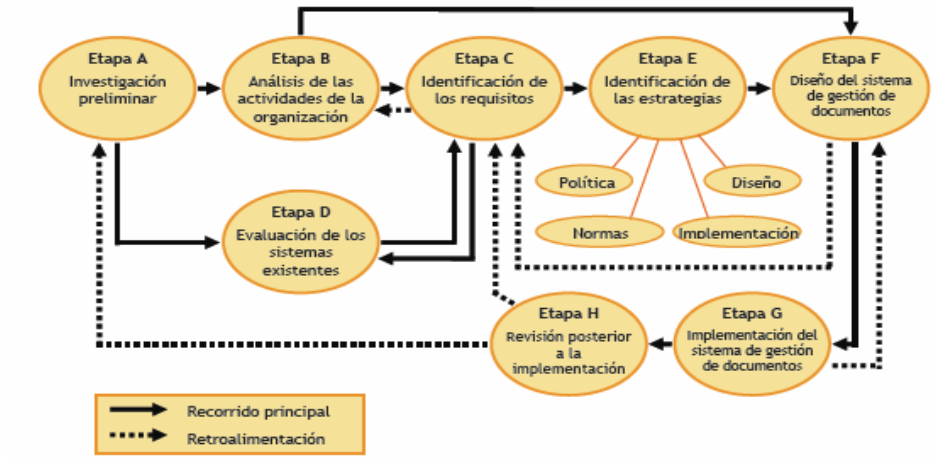
Según el análisis de los aspectos mencionados en el PINAR, se establecen los proyectos a desarrollar, y sus horizontes específicos para cada uno así:

### 7.7.1 Macro Proyecto:

**IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

### 7.7.2 Modelo Metodológico:

Se tendrá como referentes normativos para el diseño e Implementación del SIGA las Normas ISO 15489, ISO 303000 e ISO 30301; las cuales establecen como metodología básica la DIRKS, (Designing and Implementing Recordkeeping System), el cual se desarrolla a través de 8 etapas:




(*) Tomado de ICONTEC. Norma Técnica Colombiana – NTC ISO 15489-1, Información y Documentación. Gestión de Documentos, Bogotá 2010

### 7.7.3 Descripción del Macro Proyecto:

***"IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS"***

Alcance: EL Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE, aplica a todos los niveles de la entidad, visto esto en unidades funcionales y procesos, dado que cada uno de los funcionarios y contratistas, son responsables del manejo y salvaguarda de los documentos a su cargo.

Objetivos específicos: Se han definido unos objetivos, los cuales miden igualmente el despliegue y cumplimiento de la política de gestión documental, asi:

1. Formulación del SIGA de la Subred
2. Implementar el sistema de información ORFEO en las demás unidades (FASE II)
3. Garantizar la adecuada organización de los Archivos de Gestión
4. Intervenir el Fondo Documental Administrativo Acumulado del Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, según TVD convalidadas

5. Elaboración de Tablas de Valoración Documental para los fondos de Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba
6. Intervenir el Fondo Documental Acumulado de los Hospitales Engativá, Simón Bolívar, Chapinero, Usaquén y Suba
7. Administrar el Archivo Central del Subred Integrada de Servicios de Salud Norte
8. Racionalizar la producción documental de la Subred
9. Implementar el sistema integrado de conservación SIC de la Subred.
10. Diseñar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la Subred Norte

### 7.7.4 Mapa De Ruta De Los Proyectos Del SIGA

Como se indica en Manual de Formulación del PINAR del AGN, el mapa de ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los proyectos en la entidad, en este caso el de los proyectos de índole archivístico.

Dicha herramienta se describe a continuación:

| COMPONENTE | PROYECTO | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| MACRO PROYECTO SIGA | 1. Formulación del SIGA de la Subred | | | | |
| VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA | 2. Organización de los Archivos de Gestión | | | | |
| ARCHIVO DE GESTION | 3. Implementación del sistema de información ORFEO en las demás unidades (FASE II) | | | | |
| ARCHIVO CENTRAL | 4. Intervenención el Fondo Documental Administrativo Acumulado del Hospital Engativá, según TVD | | | | |
| ARCHIVO CENTRAL | 5. Intervencion el Fondo Documental Acumulado de los Hospitaes Simón Bolivar, Chapinero, Usaquen y Suba | | | | |
| ARCHIVO CENTRAL | 6. Administración del Archivo Central del Subred Integrada de Servicios de Salud Norte | | | | |
| ARCHIVO CENTRAL | 7. Racionalizar la producción documental de la Subred | | | | |
| DOCUMENTO ELECTRONICO | 8. Diseño del sistema integrado de conservación SIC de la Subred. | | | | |
| SIC | 9.Diseñar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la Subred | | | | |
| Biblioteca | 10. Diseñar el proyecto de Bilblioteca virtual de la subred | | | | |

## 8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

### 8.1. SISTEMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Como ya se mención en el ítem de Evaluación y seguimiento del SIGA, se definen mecanismos de control, con el objetivo de verificar el grado de madurez de la Gestión Documental en la Entidad se diseñaron herramientas como:

- Indicadores de Gestión
- Tablero de indicadores

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE**
**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLERO DE INDICADORES DE SEGUIMIENTO AL SIGA**

| DIMENSION | INDICADOR | RANGOS | SEMAFORIZACIÓN | AÑO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ENE-MAR | SEMAFORIZACION | ABRIL-JUNIO | SEMAFORIZACION | JUL-SEPT | SEMAFORIZACION | JUL-SEPT | SEMAFORIZACION |
| EFICACIA | CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL | 100-70 % | VERDE | | | | | | | | |
| | | 69-30 % | AMARILLO | | | | | | | | |
| | | 29-0 % | ROJO | | | | | | | | |
| EFICACIA | CONSULTA DE HISTORIA CLINICA | 100-70 % | VERDE | | | | | | | | |
| | | 69-30 % | AMARILLO | | | | | | | | |
| | | 29-0 % | ROJO | | | | | | | | |
| EFICACIA | CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACION | 100-70 % | VERDE | | | | | | | | |
| | | 69-30 % | AMARILLO | | | | | | | | |
| | | 29-0 % | ROJO | | | | | | | | |
| EFICACIA | CUMPLIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION | 100-70 % | VERDE | | | | | | | | |
| | | 69-30 % | AMARILLO | | | | | | | | |
| | | 29-0 % | ROJO | | | | | | | | |
| EFICACIA | CUMPLIMIENTO DE TRAMITES DE CORRESPONDENCIA | 100-90 % | VERDE | | | | | | | | |
| | | 89-60% | AMARILLO | | | | | | | | |
| | | 59-0% | ROJO | | | | | | | | |
| EFICACIA | CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO | 100-70 % | VERDE | | | | | | | | |
| | | 69-30 % | AMARILLO | | | | | | | | |
| | | 29-0 % | ROJO | | | | | | | | |
| EFECTIVIDAD | CUMPLIMIENTO DEL PINAR | 100-70 % | VERDE | | | | | | | | |
| | | 69-30 % | AMARILLO | | | | | | | | |
| | | 29-0 % | ROJO | | | | | | | | |
| EFECTIVIDAD | NIVEL DE SATISFACCION CONSULTAS DE DOCUMENTACION | Menos de 5 | VERDE | | | | | | | | |
| | | 6 a 10 | AMARILLO | | | | | | | | |
| | | 11 o mas | ROJO | | | | | | | | |

Tablero de indicadores – SIGA

## 8.2. PLANES DE MEJORA

Derivado de las herramientas de evaluación y seguimiento del SIGA, las que son analizadas a tevés del monitoreo al tablero de indicadores ya descrito, y como consecuencia de la realización de Auditorías Internas o las de origen externo, provenientes de entes de control, se definen las diferentes acciones de mejora, siguiendo lo establecido en los numerales 4.3 y 4.4 del presente documento; y lo dispuesto en el formato de PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

## 9. BIBLIOGRAFÍA


- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Bogotá 2014
- ✓ ICONTEC. Norma Técnica Colombiana – NTC ISO 15489-1, Información y Documentación. Gestión de Documentos, Bogotá 2010
- ✓ SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE. Manual de Procesos y Procedimientos, Bogotá 2017


| CONTROL DEL DOCUMENTO | | | |
|---|---|---|---|
| Versión | Fecha | Descripción de la modificación | Realizada por |
| 2 | 15/11/2017 | Modificación | Nombre: Luisa Fernanda Castillo Rodríguez<br>Cargo: Profesional Gestión Documental |

| Elaboró: | Revisó: | Aval técnico de normalización: | Aprobó: |
|---|---|---|---|
| Nombre: Luisa Fernanda Castillo Rodríguez | Nombre: María Eugenia Rodríguez | Nombre: Luisa Fernanda Castillo Rodríguez | Nombre: Yidney Isabel García Rodríguez |
| Cargo: Profesional Gestión Documental | Cargo: Asesor Calidad | Cargo: Profesional Gestión Documental | Cargo: Gerente Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE |
| **ORIGINAL FIRMADO** | | | |