

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 1 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E 2021 - 2024

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 2 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. ALCANCE	3
4. OBJETIVOS	3
5. MARCO NORMATIVO	4
6. VOCABULARIO	5
7. DESARROLLO	7
7.1. Contexto Estratégico de la Subred Norte ESE	7
7.2. Identificación de la situación Actual	14
7.3. Visión Estratégica Del Pinar:	16
7.4. Objetivos PINAR:	16
7.5. Proyectos Pinar	16
7.6. MAPA DE RUTA PINAR	19
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	19
9. BIBLIOGRAFÍA	20

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 3 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

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”*, consolidado en el Decreto Nacional 1080 de 2015; se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de 9 instrumentos archivísticos dentro de los que se destaca el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); siendo este el que “permitirá planear, articular y hacer seguimiento con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” el cual busca direccionar la Gestión Documental en las entidades, con el fin de garantizar la preservación de la memoria de la institucional, a través del diseño, implementación, evaluación y mejoramiento de la política y criterios establecidos para el manejo y gestión de los documentos producidos por una entidad en el desarrollo de su función como empresa social 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 Modelo Institucional de Planeación y Gestión MIPG en la dimensión de Información y Comunicación y 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 de Servicios de Salud Norte ESE.

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 4 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

5. MARCO NORMATIVO

Marco Legal:

- Constitución Política de 1991, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 5 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

establecen las generalidades y características del Sistema de Gestión Documental, para las entidades públicas.

- Decreto Nacional 1080 de 2015; “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de 9 instrumentos archivísticos Artículo 2.8.2.5.8.
 - 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
 - Banco terminológico de tipos documentales, 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.
- Acuerdo 042 de 2020 “Por el cual se aprueba la Plataforma Estratégica 2021-2024 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE en la vigencia 2020
- 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 6 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

- 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 orgánica funcional 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 7 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- PP01, PP02, PP03, PP04, PP05: Enumeración Proyectos Pinar
- 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. Contexto Estratégico de la Subred Norte ESE

La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE es una empresa dedicada a prestar servicios de salud y hace parte de las ocho entidades que conforman el sector salud de Bogotá D.C. En su marco estratégico se muestra:

Plataforma estratégica:

Misión: ¹

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 docencia y la investigación, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población

Visión:

Para el 2030, la Subred Norte será reconocida como la Empresa Social del Estado, líder en la prestación de servicios asistenciales de excelencia, centrada en la persona, con atención humanizada, a través de la formación del recurso humano asistencial y administrativo de alta calidad, inspirada por la investigación y el desarrollo. Tendremos un modelo de gestión económico, ambientalmente sostenible, generador de equidad y legitimidad social.

Principios:

Las normas fundamentales que guiarán el ejercicio del servicio público, la conducta de la gestión institucional y sus funcionarios, y además harán parte del Código de Integridad:

- Vocación de Servicio y Liderazgo Público
- Comportamiento Ético
- Transparencia y Rendición de Cuentas
- Inteligencia y Acción Colectiva
- Corresponsabilidad Social
- Interdependencia e Integración

¹ Acuerdo 042 de 2020 "Por el cual se aprueba la Plataforma Estratégica 2021-2024 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE en la vigencia 2020"

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 8 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

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: Cumpro 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 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.

CREATIVIDAD – INNOVACIÓN: Tengo la capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, de nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que habitualmente producen soluciones originales.

EQUIDAD - PLURALIDAD: Actúo con justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres respetando la pluralidad y diversidad de la sociedad y la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno, utilizando la equivalencia para ser iguales.

Objetivos Estratégicos:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., propone alcanzar los siguientes objetivos en cumplimiento de su misión:

A. MODERNIZACIÓN EMPRESARIAL DE LA SUBRED NORTE E.S.E. PERSPECTIVA

1. Fortalecer la línea de gestión empresarial operacional – Productividad
2. Desarrollar línea de gestión institucional - Competitividad
3. Desarrollar línea de gestión ambiental – Sostenibilidad

B. PERSPECTIVA FINANCIERA

4. Lograr la sostenibilidad financiera de la Subred Norte E.S.E.

C. PERSPECTIVA CLIENTES

5. Incrementar nivel de fidelización y satisfacción de los usuarios
6. Desarrollar línea de gestión social - Legitimidad
7. Diversificación portafolio de servicios
8. Incrementar portafolio de clientes

D. PERSPECTIVA PROCESOS

9. Alcanzar estándares superiores de calidad en salud

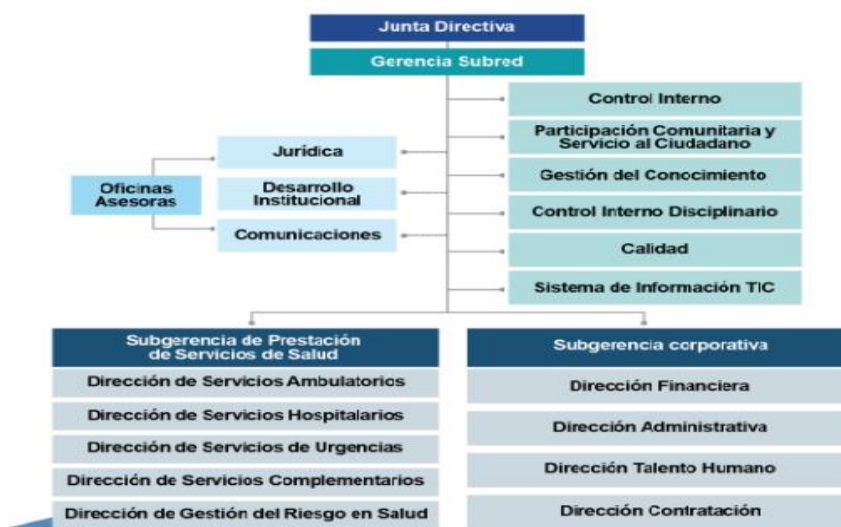
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 9 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

10. Implementar sistemas integrales de gestión en la Subred Norte E.S.E.

E. PERSPECTIVA DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE

11. Generar y difundir crecimiento científico en salud
12. Fortalecer competencias del Talento Humano
13. Fortalecer el sistema de información y comunicaciones

Organigrama:



Estructura Funcional Subred Norte ESE

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

Mapa De Procesos:



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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 10 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

Política de Gestión Documental:

“La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE está comprometida con el valor estratégico de sus documentos físicos, electrónicos, audiovisuales entre otros, buscando garantizar una eficiencia administrativa en la gestión documental, preservando la memoria institucional, garantizando las condiciones de conservación y preservación de los documentos, en búsqueda de cumplir con transparencia el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la atención a las solicitudes de los ciudadanos”

Objetivos de la política:

1. Ajustar los instrumentos Archivísticos de Acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de Archivo (SIGA).
2. Garantizar la adecuada organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental) TRD
3. Seguimiento a criterios de Ventanilla Única de Correspondencia. En Gestión y tramite
4. Administrar el Archivo Central
5. Diseñar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la Subred Norte ESE
6. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 11 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

Despliegue y medición de la política:

NOMBRE POLÍTICA	GESTION DOCUMENTAL
POLÍTICA	"La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE esta comprometida con el valor estratégico de sus documentos físicos, electrónicos, audiovisuales entre otros, buscando garantizar una eficiencia administrativa en la gestión documental, preservando la memoria institucional, garantizando las condiciones de conservación y preservación de los documentos, en búsqueda de cumplir con transparencia el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la atención a las solicitudes de los ciudadanos"
JUSTIFICACIÓN	Cada entidad u organización debe realizar ejercicios de planeación estratégica, los cuales le permitan alcanzar su visión y 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, siendo un elemento importante, la política de gestión documental, donde se evidencia el compromiso de la entidad por conservar su memoria institucional.
LINEAS DE INTERVENCIÓN	Gestión documental Gestión de la información en la organización. Seguridad y confidencialidad de la información.
OBJETIVO	Garantizar la elaboración, implementación, medición y mejora de sus instrumentos archivísticos independientemente de su medio de soporte en la búsqueda de la preservación de la memoria institucional,.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Ajustar los instrumentos Archivísticos de Acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de Archivo (SIGA). 2. Garantizar la adecuada organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental) TRD 3. Seguimiento a criterios de Ventanilla Unica de Correspondencia.en Gestion y tramite 4. Administrar el Archivo Central 5. Diseñar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) de la Subred Norte ESE 6. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 12 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

INDICADORES		
1	Nombre:	Actualización de Instrumentos Archivísticos
	Formula:	% de cumplimiento de acuerdo al SIGA en su primer componente
	Meta	90%
	Frecuencia	Trimestral
	Unidad de Medida	Pocentaje
	Tipo:	EFFECTIVIDAD
2	Nombre:	Cumplimiento del plan de trabajo archivístico
	Formula:	No. De Actividades Realizadas / No de Actividades Programadas * 100
	Meta	80%
	Frecuencia	Mensual
	Unidad de Medida	Porcentaje
	Tipo:	EFFECTIVIDAD
3	Nombre:	Nivel de adherencia en criterios de organización de archivos
	Formula:	No. De Criterios cumplidos en las áreas/ Total de criterios evaluados del total de areas
	Meta	70%
	Frecuencia	Trimestral
	Unidad de Medida	Porcentaje
	Tipo:	EFICACIA
4	Nombre:	Seguimiento a criterios de radicación de Ventanilla Unica de Correspondencia.en Gestion y tramite
	Formula:	% de cumplimiento de los criterios de la lista de chequeo establecida para tal fin
	Meta	90%
	Frecuencia	Mensual
	Unidad de Medida	Porcentaje
	Tipo:	EFICACIA
5	Nombre:	Nivel de Satisfacción en las Consultas de Documentación
	Formula:	Número de respuestas negativas / Numero de respuestas positivas
	Meta	90%
	Frecuencia	Semestral
	Unidad de Medida	Porcentaje
	Tipo:	EFICACIA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 13 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

6	Nombre:	Administrar el Archivo Central
	Formula:	No. Transferencias recibidas /No de transferencias programadas de acuerdo a la TRD
	Meta	90%
	Frecuencia	Mensual
	Unidad de Medida	Porcentaje
	Tipo:	EFICACIA
7	Nombre:	Nivel de Disponibilidad de Documentacion en el archivo Central
	Formula:	No. Solicitudes de Documentación / No de solicitudes que se entregan* 100
	Meta	90%
	Frecuencia	Mensual
	Unidad de Medida	Porcentaje
	Tipo:	EFICACIA
8	Nombre:	Creacion de expedientes electronicos de acuerdo a las series y subseries de la TRD
	Formula:	No. De expedientes creados de acuerdo con TRD / No total de series y subseries de acuerdo a TRD
	Meta	50%
	Frecuencia	semestral
	Unidad de Medida	Porcentaje
	Tipo:	EFICIENCIA
9	Nombre:	Cumplimiento Plan de Conservación Documental en los archivos centrales
	Formula:	No de requerimientos / No de mantenimientos realizados
	Meta	70%
	Frecuencia	trimestral
	Unidad de Medida	Porcentaje
	Tipo:	EFICACIA
10	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
	Meta	90%
	Frecuencia	Mensual
	Unidad de Medida	Porcentaje
	Tipo:	EFICACIA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 14 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

7.2. Identificación de la situación Actual

La subred Integrada de Servicios de salud Norte ESE realizó el análisis de la situación actual basándose en las matrices del diagnóstico integral de archivos, los informes de visitas de seguimiento realizadas por el Archivo de Bogotá, las auditorías de la Oficina de Control Interno de la Entidad, los planes de seguimiento resultado de las auditorías internas y externas, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) y en el autodiagnóstico de El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); documentos en los cuales se presentan aspectos críticos lo que evidencia un riesgo en la pérdida de información, deterioro de la documentación e incumplimiento de la normatividad.

7.2.1. Identificación De Los Aspectos Críticos De La Entidad:

La identificación se realiza tomando como guía el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo –PINAR- 2014 del Archivo General de la Nación –AGN-

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Ajustar instrumentos archivísticos de la institución	Incumplimiento normativo
Falta elaborar Tabla de Valoración Documental para los fondos de los hospitales Chapinero, Simón Bolívar, Usaquén y suba	• Incumplimiento de la norma. • Perdida de la información. • Deterioro de la Documentación.
La no intervención del Fondo Documental del Hospital Engativá el cual cuenta con Tabla de valoración Documental convalidada	• Deterioro de la Documentación
No contar con el archivo de historias clínicas centralizado	• Perdida de la información • Inoportunidad en la entrega de solicitudes
No tener un software que cumpla con 100% de los Requisitos exigidos en el modelo para el manejo de los documentos electrónicos.	• Incumplimiento normativo
No cumplir con la exigencia normativa del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	• Incumplimiento de la norma • Perdida de la información • Deterioro de la Documentación • Inoportunidad en la entrega de solicitudes

Tabla 2: Priorización de aspectos críticos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 15 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

7.2.2. Priorización de Aspectos Críticos por Medio de los Ejes Articuladores

Se realiza la evaluación de impacto a cada uno de los aspectos críticos estos apoyan el análisis y la priorización de las necesidades en materia de gestión documental en la Subred

ASPECTOS CRITICOS	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Ajustar instrumentos archivísticos de la institución	6	3	2	2	2	15
Falta elaborara Tabla de Valoración Documental para los fondos de los hospitales Chapinero, Simón Bolívar, Usaquen y Suba	10	10	10	7	4	41
La no intervención del Fondo Documental del Hospital Engativa el cual cuenta con Tabla de valoración Documental convalidada	7	10	5	5	1	28
No contar con el archivo de historias clínicas centralizado	5	8	3	7	5	28
No tener un software que cumpla con 100% de los Requisitos exigidos en el modelo para el manejo de los documentos electrónicos.	8	5	7	6	8	34
No cumplir con la exigencia normativa del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	10	10	10	10	9	49
TOTAL	46	46	37	37	29	

Tabla 2: Priorización de aspectos críticos

De acuerdo a la anterior priorización en la Subred Norte se identificaron 6 aspectos de los cuales se destacan por puntuación:

- No cumplir con la exigencia normativa del Sistema Integrado de Conservación (SIC). con 49 puntos
- Falta elaborar Tabla de Valoración Documental para los fondos de los hospitales Chapinero, Simón Bolívar, Usaquén y Suba. Con 41 puntos
- No tener un software que cumpla con 100% de los Requisitos exigidos en el modelo para el manejo de los documentos electrónicos. Con 34 puntos
- La no intervención del Fondo Documental del Hospital Engativá el cual cuenta con Tabla de valoración Documental convalidada. Con 28 puntos
- No contar con el archivo de historias clínicas centralizado. Con 28 puntos
- Ajustar instrumentos archivísticos de la institución. Con 15 puntos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 16 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

7.3. Visión Estratégica Del Pinar:

“En el año 2024 la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, será modelo de referencia en la implementación de instrumentos archivísticos a través de herramientas informáticas que contribuyan al cumplimiento de normativo en la institución.”

7.4. Objetivos PINAR:

1. Tramitar la elaboración del Sistema integrado de Conservación (SIC) el cual debe asegurar la Conservación y Preservación de la Memoria institucional.
2. Elaborar, Ajustar y socializar los instrumentos archivísticos con el fin de garantizar la integridad y la recuperación del patrimonio documental durante todo el ciclo de vida de los documentos.
3. Gestionar las condiciones técnicas requeridas normativamente para los documentos electrónicos de la entidad.
4. Intervenir los fondos acumulados que custodia la Subred Norte ESE.

7.5. Proyectos Pinar

PP01

Nombre del Proyecto	Conservación y Preservación
Alcance	Entregar el Documento del Sistema Integrado de Conservación SIC
Meta	Cumplir con la exigencia normativa del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Actividades	A1. Planificar , Identificar Necesidades, Asignar Recursos, Proyectar los recursos de Infraestructura, Evaluación y mejora continúa A2. Elaborar el documento de SIC que contenga Política, Estrategia, Gobernanza, Conocimientos técnicos, cronogramas de Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Instructivo de Saneamiento ambiental: limpieza, Control de factores bióticos nocivos para los soportes documentales, Monitoreo y control de condiciones ambientales, Almacenamiento y realmacenamiento, Prevención de emergencias y atención de desastres. Material para la producción documental Medición y Proyección del volumen documental, identificación de los Documentos vitales o esenciales. Identificación de documentos analógicos Diagnóstico del estado de conservación Intervenciones de conservación o restauración, Valoración de Documentos Analógicos, Acceso y reproducción de soportes

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 17 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

	analógicos. Derechos de Autor Servicios de administración y custodia.
Indicador	% de avance de elaboración del documento
Recursos	Ingeniero de Sistemas, Conservador, Archivista

PP02

Nombre del Proyecto	Intervención de Fondos
Alcance	Tablas de Valoración Convalidadas
Meta	Cumplir con la normatividad archivística
Actividades	B1. Levantar inventario en estado natural B2. Consolidar Manuales de funciones B3. Identificar estructuras funcionales B4. Recopilar actos administrativos (gerencia y Junta) B5. Levantar la historia institucional B6. Construir cuadro evolutivo B7. Priorizar oportunidades de mejora detectadas en el Diagnóstico B8. Definir y proyectar necesidades B9. Elaborar Plan de Trabajo Archivístico B10. Aprobar el Plan de trabajo por el comité de Gestión y Desempeño B11. Realizar cuadros de clasificación documental B12. Diligenciar las fichas de valoración B13. Elaborar Borradores de las tablas de valoración - Propuesta B14. Presentar la propuesta por el comité de Gestión y Desempeño B15. Radicar las TVD en el Archivo de Bogotá
Indicador	% Avance para elaboración de la TVD
Recursos	Historiador, Archivista técnicos y auxiliares de archivo, material de oficina, recurso tecnológico

PP03

Nombre del Proyecto	Herramienta tecnológica SGDEA para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Subred Norte
Alcance	Cumplir con la normatividad archivística
Meta	Tener un software que cumpla con los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
Actividades	C1. Gestionar con los profesionales el cumplimiento del modelo de requisitos para los documentos electrónicos de la entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 18 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

	C2. Elaborar el plan de trabajo para el SGDEA.
Indicador	% de avance en la configuración e implementación
Recursos	Ingeniero de Sistemas con conocimientos en preservación electrónica de documentos.

PP04

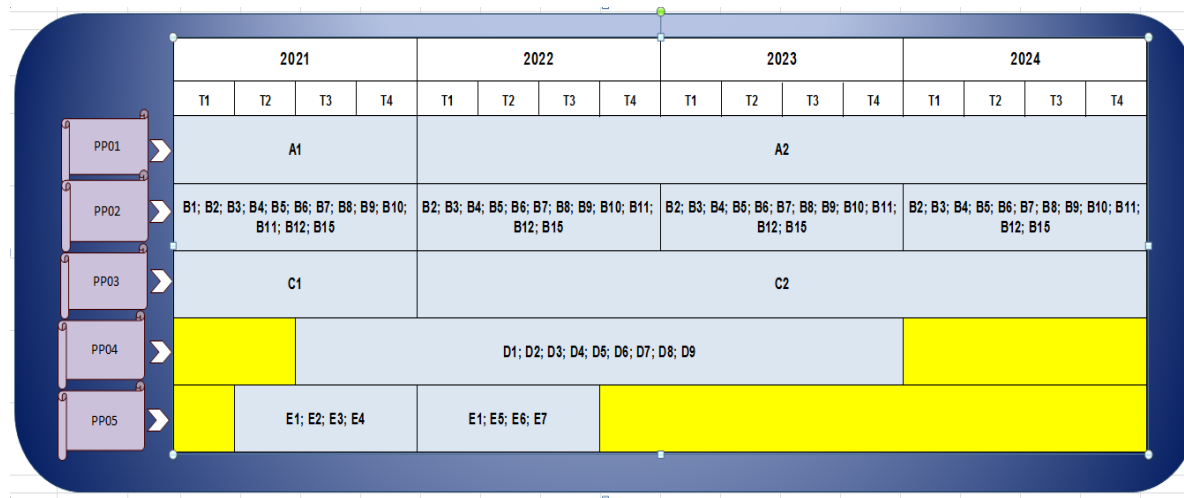
Nombre del Proyecto	Intervención Fondo Engativá
Alcance	Archivo central correspondiente al hospital de Engativá
Meta	Entregar intervenido el fondo
Actividades	D1. Elaborar Inventario documental D2. Alistamiento de la Documentación (unidades de almacenamiento) D3. Ordenar la documentación por áreas productoras D4. Identificar, clasificar, depurar y ordenar D5. Foliar y rotular la documentación D6. Eliminar documentos de Apoyo D7. Aplicar las Tablas de Valoración Documental aprobadas D8. Levantar inventario de acuerdo a la TVD D9. Aplicar los procedimientos de Selección, Eliminación y Conservación Documental
Indicador	Número de metros lineales intervenidos /total de metros lineales del Fondo
Recursos	Historiador, Archivista técnicos y auxiliares de archivo, material de oficina, recurso tecnológico

PP05

Nombre del Proyecto	Actualización de Instrumentos Archivísticos
Alcance	Documentos Actualizados y publicados en la página principal de la entidad.
Meta	Cumplimiento normativo
Actividades	Actualizar: E1. El Cuadro de Caracterización E2. Cuadro de Clasificación Documental -CCD E3. La Tabla de Retención Documental-TRD E4. El Programa de Gestión Documental-PGD E5. El banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales E6. Tablas de Control de Acceso E7. Índice de Información Clasificada y Reservada
Indicador	Numero de instrumentos archivísticos actualizados/total de instrumentos archivísticos.
Recursos	Profesional

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 19 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

7.6. MAPA DE RUTA PINAR



8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La subred Integrada de Servicios de Salud Norte realiza mediciones mensuales a través de los indicadores de la política de Gestión Documental y presenta informes al comité de Gestión y Desempeño de forma trimestral.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CÓDIGO: AP-GI-PL-01-04
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	PÁGINA: 20 DE 20
		FECHA: 23/04/2021

9. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Bogotá 2014
 SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE. Manual de Procesos y Procedimientos, Bogotá 2017

CONTROL DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Elaborado por:
1	28/02/2017	Creación	Nombre: Luisa Fernanda Castillo Rodríguez Cargo: Profesional Gestión Documental
2	15/11/2017	Se realiza el ajuste de la estructura funcional y el mapa de procesos según lo establecido por el Acuerdo 008 de 2017.	Nombre: Luisa Fernanda Castillo Rodríguez Cargo: Profesional Gestión Documental
3	24/01/2020	Se hace ajuste en la política y sus indicadores	Nombre: Martha Ligia Castillo Díaz Cargo: Líder Gestión Documental
4	23/04/2021	Se realiza ajuste General para las vigencias 2021 – 2024	Nombre: Martha Ligia Castillo Díaz Cargo: Líder Gestión Documental

Revisado por:	Aval Oficina de Calidad:	Aval de Gestión Documental:	Aprobó:
Nombre: Martha Ligia Castillo Díaz	Nombre: Patricia Sabogal	Nombre: Martha Ligia Castillo Díaz	Nombre: Jaime Humberto García Hurtado
Cargo: Líder Gestión Documental	Cargo: Asesor Calidad	Cargo: Profesional Gestión Documental	Cargo: Gerente

ORIGINAL FIRMADO