

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSÉ DEL
MUNICIPIO DE LA PALMA - CUNDINAMARCA**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



Versión 2.0

La Palma, Noviembre de 2.018

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Contexto estratégico	5
3. Situación actual	6
4. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivo	13
5. Formulación de objetivos	15
6. Formulación de proyectos	16
7. Mapa de ruta	23
8. Seguimiento y control	24
9. Glosario	25
10. Bibliografía	26
11. Anexos	27

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital San José del Municipio de La Palma en el Departamento de Cundinamarca, en cumplimiento del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura (que compila los Decretos 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2578 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015 y Decreto 106 de 2015), el cual en su artículo 2.8.2.5.8, establece que: “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos”:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- e) El Inventario Documental
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas de la entidad
- i) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Dando cumplimiento a esta exigencia, la E.S.E Hospital José del Municipio de La Palma, ha mantenido la metodología determinada por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, utilizando herramientas administrativas tales como:

- ❖ El Diagnóstico Integral de Archivos
- ❖ Instrumentos de evaluación (encuesta)
- ❖ Instrumento de análisis DOFA
- ❖ Mapa de riesgos
- ❖ Registro fotográfico de los archivos de gestión y del archivo central

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

❖ El diagnóstico Integral de archivos

El Plan Institucional de Archivos 2.017-2.020, contempla los objetivos articulados con el contexto estratégico y las principales políticas de gestión de archivos, seguridad y confidencialidad de la información, así como la disposición de los recursos necesarios para la realización de los proyectos formulados en el presente PINAR y los riesgos asociados e identificados de acuerdo con la situación actual de la E.S.E.

En la elaboración del presente Plan Institucional de Archivos se identificaron las necesidades y debilidades que tiene la ESE en lo referente a la gestión documental y se determinaron las metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos.

Para el cumplimiento de las metas, se establecieron periodos de tiempo definidos así:

- ❖ Metas a corto plazo: En el periodo comprendido entre los meses restantes para la finalización del año 2.017 y el primer semestre del año 2.018.
- ❖ Metas de mediano plazo: En el periodo comprendido entre el segundo semestre del año 2018 y el año 2.019
- ❖ Metas a largo plazo: En el periodo comprendido entre el año 2.020 y el año 2.021

Con la implementación del PINAR se espera contar con una herramienta de planeación que permita definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística y optimizar el uso de los recursos disponibles, para así mejorar la eficiencia administrativa. De igual manera coordinar los planes, programas y proyectos de la gestión documental y la función archivística.

Una vez el PINAR es presentado y aprobado en sesión del Comité Interno de Archivo, se publicará en la página WEB de la ESE.

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión

Somos la ESE Hospital San José de la Palma, prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención con énfasis en programas de promoción específica, detección temprana y salud pública. Contamos con un equipo interdisciplinario con sentido de pertenencia y humanismo, con una infraestructura hospitalaria adecuada que garantizan la seguridad del paciente, la calidad en los procesos y el mejoramiento continuo, logrando optimar la calidad de vida de la población de Rio Negro.

Visión

Para el año 2.020, la ESE Hospital San José del Municipio de La Palma será una institución reconocida en la aplicación del modelo de atención primaria en salud, cumpliendo con estándares de calidad y habilitación exigidos por la normatividad, garantizando la transparencia en el manejo de los recursos y contribuyendo a la sostenibilidad financiera.

Objetivos Estratégicos

- Contar con el personal idóneo que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Construir herramientas que permita dar cumplimiento para evaluar el manejo de los recursos y sustentación a la comunidad en general.

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

- Identificar factores de mayor relevancia para la institución, que nos permita actuar de manera oportuna para dar cumplimiento a los planes de la institución.

3. SITUACIÓN ACTUAL

3.1 Análisis de la situación actual

La situación actual de los archivos encontrados, dejan ver estancamiento, marginalidad de las unidades archivísticas y escaso servicio de información y consultas, por cuanto no se cuenta con un sistema integral de archivo, situación que genera prevención en el traslado al espacio destinado para el Archivo central. Adicionalmente a esto, existe una baja selección del material trasferido.

En cuanto a la disposición de las transferencias encontradas, se han observado estas en cajas de cartón de diferentes tamaños, AZ, documentos empastados, lo que genera el deterioro total de su contenido. No están claros los criterios de transferencia, eliminación, expurgo y conservación de los acervos documentales encontrados. Los inconvenientes comienzan a la hora de encontrar documentos pues cada dependencia considera el archivo trasladado allí como extensión de su archivo de gestión. El ingreso de documentos es indiscriminado y sin control, lo cual llevará a "encontrar el documento objeto de búsqueda" y guardarlo posteriormente sin mayor orden.

Es **URGENTE** crear un sistema integral de archivo que permita simplificar y racionalizar la producción documental, así como la eliminación de documentos no esenciales para la gestión administrativa, permitiendo de esta manera una consulta ágil y oportuna

PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

En la entidad no existe una cultura archivística, por tal motivo cada oficina maneja el archivo bajo su propio criterio y de acuerdo a sus necesidades. De esta manera es muy difícil cambiar y unificar los métodos que se han venido utilizando de años atrás.

La labor archivística es considerada como una actividad de bajo nivel, por tal motivo, se presta poco interés por parte de algunas dependencias; situación que se visualiza al revisar las últimas transferencias documentales realizadas.

Existe un desconocimiento general sobre los instrumentos archivísticos, su importancia, utilidad y la normatividad existente.

Es notoria la importancia de adelantar acciones de Gestión Documental a partir del análisis de las siguientes necesidades de la entidad:

- ❖ Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) para proceso de aprobación ante el Consejo Departamental de Archivos.
- ❖ Elaboración y presentación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para proceso de aprobación ante el Consejo Departamental de Archivos.
- ❖ Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC
- ❖ Elaboración de Instrumentos Archivísticos según el Decreto 1080 de 2015.
- ❖ Adquirir una solución informática que administre el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).

Diagnóstico DOFA

A partir del diagnóstico elaborado se obtiene el siguiente análisis de la Matriz de Evaluación de Factores Internos en gestión documental de la ESE:

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
La ESE Hospital San José del Municipio de La Palma no cuenta con la política de Gestión Documental	Establecer el Sistema Integrado de Conservación
La entidad no cuenta con un equipo interdisciplinario para el desarrollo de la función archivística y la gestión documental	La ESE Hospital San José del Municipio de La Palma, debe implementar Planes de capacitación de Gestión Documental para todo el personal de la entidad.
La ESE Hospital San José del Municipio de La Palma no cuenta con sus archivos intervenidos, debilitando el acceso y la consulta	Contratar el Recurso Humano que cumpla con perfiles idóneo para que apoyen las actividades tendientes a la Gestión Documental
Falta la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos	Al interior de la entidad se expresa una toma de conciencia y disposición por parte de los Directivos para contribuir al mejoramiento de la Gestión Documental, así como disposición para realizar jornadas de capacitación en Gestión Documental y normatividad archivística
No hay unificación en los criterios de identificación de las Unidades de Almacenamiento	
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
La documentación no se ubica con facilidad, lo cual no permite realizar consultas eficientes, retrasando los tiempos de respuesta a los requerimientos internos y externos.	Se dispone de una infraestructura que puede ser adaptada y puesta a disposición para un adecuado almacenamiento documental, evitando así la ubicación y recuperación de la documentación.
No existen Tablas de Retención Documental, ni de Valoración Documental	
Los inventarios y bases de datos se encuentran desactualizados	
FORTALEZAS	AMENAZAS
La entidad Cuenta con Infraestructura física para la administración del archivo producido por la entidad	La entidad puede verse implicada en posibles Investigaciones por desconocimiento de la normatividad que rige la Gestión Documental
Apoyo a proyectos tecnológicos por parte de la Entidad	Hallazgos por parte de los Entes de Control por no aportar con los requerimientos solicitados y posibles sanciones por incumplimiento de la normatividad.
Asignación de Presupuesto por parte de la Dirección de la ESE.	
FORTALEZAS	AMENAZAS
Existen algunos procedimientos archivísticos implementados en el Hospital.	Conservación de documentos innecesarios por falta de aplicación de Instrumentos archivísticos. Deterioro y pérdida de la información por falta de intervención archivística de los documentos acumulados en el fondo.

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

3.2 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez analizadas las herramientas administrativas que permitieron tener una visión general de la gestión archivística al interior de la ESE, se identificaron los siguientes aspectos críticos los cuales serán tenidos en cuenta para el diseño de los proyectos, planes y programas a implementar.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. No existe claridad sobre los lineamientos para el adecuado manejo de documentos físicos y electrónicos, levantamiento de inventarios documentales y adopción de la TRD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Volumen excesivo de documentos impresos. ✓ Manejo inadecuado de los recursos disponibles ✓ Duplicidad de información. ✓ Pérdida de patrimonio documental en soporte electrónico ✓ Desactualización de los tipos documentales en las Tablas de Retención Documental ✓ Demoras en los trámites ✓ Hallazgos por parte de entes de control ✓ Incumplimiento con los estándares de conservación y disposición de documentos electrónicos ✓ Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos ✓ Dispersión de responsabilidades del proceso de gestión documental en las diferentes áreas.
2. Existe un Fondo Documental Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deterioro y pérdida de información ✓ Deterioro de la memoria institucional en formato físico ✓ Hallazgos por parte de entes de control
3. Ausencia de instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios normativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Problemas para la conservación final de los documentos e inconvenientes legales futuros ✓ Errores en la planificación del presupuesto y los tiempos de ejecución ✓ Hallazgos por parte de entes de control ✓ Deterioro y pérdida de información ✓ Acumulación de documentos por falta de criterios de eliminación en el archivo central ✓ Inconvenientes en los tiempos de retención en las distintas dependencias

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

4. Espacio inadecuado en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acumulación de documentos en los archivos de gestión ✓ Perdida del patrimonio documental ✓ Acumulación indiscriminada de documentos en diferentes lugares de los archivos de gestión.
5. No existe una dependencia encargada de la correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retraso en la respuesta a entes de control ✓ Traspapeleo de documentos ✓ Documentos enviados con consecutivos manuales

3.3 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez hallados Cinco (5) aspectos críticos y la relación de los riesgos que cada uno de estos presenta, se realiza el siguiente orden de priorización de acuerdo con los cinco (5) Ejes articuladores así:

- a) Administración de archivos
- b) Acceso a la información
- c) Preservación de la Información
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad
- e) Fortalecimiento y articulación

De esta manera la ESE articula cada uno de los aspectos críticos, con los distintos ejes articuladores y priorizando de acuerdo al nivel de impacto generado. Consecuentes con lo anterior presenta la siguiente tabla de relación directa:

Al evaluar uno a uno los aspectos críticos con cada eje articulador se obtuvieron los siguientes resultados de los aspectos críticos con cada eje articulado.

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					Total
	Admon de Archivos	Acceso a la información	Preservación	Tecnología	Fortalecimiento y articulación	
No existe claridad sobre los lineamientos para el adecuado manejo de documentos físicos y electrónicos, levantamiento de inventarios documentales y adopción de la TRD.	7	5	5	6	8	31
Existe un Fondo Documental Acumulado	8	7	7	7	8	37
Ausencia de instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios normativos	8	7	7	8	9	39
Espacio inadecuado en el archivo central	6	2	7	1	3	19
No existe una dependencia	8	8	4	9	9	38

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			Código
				GM-F07
	ARCHIVO			Versión
				V02-2018

encargada de la correspondencia						
TOTALES	37	29	30	31	37	

4. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

La Empresa Social del Estado Hospital San José del Municipio de La Palma – Cundinamarca, mejorara las condiciones de sus documentos para facilitar el acceso a los mismos y propender por una adecuada administración de sus archivos, facilitando el acceso a la información de manera oportuna y con altos estándares de calidad.

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Elaborar y aprobar las TRD para intervenir el Fondo Documental Acumulado y organizar técnicamente los archivos de gestión de las distintas dependencias del Hospital.
2. Elaborar las TVD para presentarlas al Consejo Departamental de Archivos para su proceso de aprobación.
3. Elaborar y publicar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente, comenzando por el PINAR y la TRD.
4. Elaborar los procedimientos de gestión documental.
5. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
6. Capacitar a todo el personal del Hospital en temas de gestión documental.

 E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

7. Adecuar el área de almacenamiento de archivos, para establecer un Archivo Central.

8. Establecer una dependencia para el manejo de correspondencia

Para la formulación de esta visión estratégica, el Hospital San José de La Palma, se fundamentó en los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto para implementar acciones de acuerdo con las prioridades determinadas.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Ausencia de instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios normativos	39	Administración de archivos	37
No existe una dependencia encargada de la correspondencia	38	Fortalecimiento y articulación	37
Existe un Fondo Documental Acumulado	37	Administración de archivos	31
No existe claridad sobre los lineamientos para el adecuado manejo de documentos físicos y electrónicos, levantamiento de inventarios documentales y adopción de la TRD	31	Preservación	30
Espacio inadecuado en el archivo central	19	Acceso a la información	29

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

5. FORMULACION DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con el siguiente resultado.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	PLAN, PROGRAMA
Ausencia de instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios normativos	Elaboración de las TRD y presentación al CDA para su aprobación. Realizar socializaciones en forma grupal y personalizada en todos los Niveles Jerárquicos de la ESE de los elementos archivísticos	Programa de Gestión Documental
No existe una dependencia encargada de la correspondencia	Establecer una solución informática para el manejo de la correspondencia	Plan de mejoramiento de la gestión administrativa
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivos	Desarrollar los planes de: Conservación Documental, y Preservación Digital a Largo Plazo,	Programa de Gestión Documental

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

No existe claridad sobre los lineamientos para el adecuado manejo de documentos físicos y electrónicos, levantamiento de inventarios documentales y adopción de la TRD	Definir el conjunto de lineamientos y actividades para el desarrollo de los diferentes procesos de Gestión Documental de conformidad con el Decreto 1080 de 2015. Realizar capacitaciones en forma grupal y personalizada en todos los Niveles Jerárquicos de la ESE sobre la adopción de TRD, normatividad archivística y elaboración de inventarios documentales	Plan de mejoramiento de la gestión administrativa
Espacio inadecuado en el archivo central	Adecuar el área correspondiente al Archivo Central y realizar la adquisición del mobiliario necesario	Plan de mejoramiento de la gestión administrativa
Existe un Fondo Documental Acumulado	Realizar la intervención parcial del FDA	Programa de Gestión Documental

6. FORMULACION DE PROYECTOS

En la formulación de los Planes y Proyectos participaron la Gerencia, la Subgerencia administrativa y el área de Gestión Documental. Se utilizaron los Ítems definidos por el Archivo General de la Nación, en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

- Nombre del Plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance del Plan o Proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

- Responsable de la actividad
- Recursos Asociados a cada actividad
- Indicadores del Plan o Proyecto

❖ **Plan numero 1:**

Nombre	Elaboración de los instrumentos archivísticos
Objetivo general	Elaborar el instrumento archivístico TRD
Alcance	El plan contempla la contratación para la elaboración del instrumento archivístico TRD.
Responsables	Subgerencia

ACTIVIDAD	F.INICIO	F. FINAL	ENTREGABLE
Elaboración del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental	Nov 1 de 2.017	Nov 30 de 2.017	Presentación del documento final TRD

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

			ante el Comité de Archivo
--	--	--	---------------------------

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Entrega de instrumentos finales	Cumplimiento	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Persona jurídica	Empresa con experiencia mínima de 3 años en elaboración de Instrumentos Archivísticos y gestión documental
Económico	Recursos de inversión	Los recursos deben cubrir el contrato respectivo

❖ **Plan numero 2:**

Nombre	Establecer una solución informática para el manejo de la correspondencia
Objetivo general	Dotar a la ESE de una herramienta informática que permita gestionar de manera eficiente el manejo de la correspondencia entrante y saliente en la Institución
Alcance	Suplir las necesidades logísticas de administración de correspondencia
Responsables	

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

	Gerencia, Subgerencia y Área de Sistemas
--	--

ACTIVIDAD	F.INICIO	F. FINAL	ENTREGABLE
Incluir en el plan de adquisiciones	Oct 24 de 2.017	Dic 8 de 2.017	Plan Anual de Adquisiciones
Adquisición de Software para manejo de correspondencia	Jul 1 de 2.018	Dic 30 de 2.018	Software

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de compras ejecutadas/número total de compras planteadas	Cumplimiento del Plan de compras	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Económico	Recursos de inversión	Los recursos deben cubrir el contrato respectivo

❖ **Plan numero 3:**

Nombre	Sistema Integrado de Conservación – SIC
Objetivo general	Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Conservación, con miras a la preservación y conservación de los documentos en

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

	cualquier soporte desde la producción hasta su disposición final.
Alcance	Desarrollar los planes de: Conservación Documental, y Preservación Digital a Largo Plazo, además de los programas propios del SIC
Responsables	Gerencia y Subgerencia

ACTIVIDAD	F.INICIO	F. FINAL	ENTREGABLE
Incluir en el plan de adquisiciones	Oct 24 de 2.017	Dic 8 de 2.017	Plan Anual de Adquisiciones
Desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Jul 1 de 2.018	Dic 31 de 2.018	Documento SIC y Planes establecidos
Seguimiento a la implementación del SIC	Ene 2 de 2.019	Jun 30 de 2.019	Informe de seguimiento a los Planes

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas de conservación	Programa formulado/programa desarrollado*100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Persona jurídica	Empresa con experiencia mínima de 3 años en procesos de gestión documental
Económico	Recursos de inversión	Los recursos deben cubrir el contrato respectivo

❖ **Plan numero 4:**

Nombre	Plan de Capacitación Institucional en temática archivística
	Socializar y concientizar a los funcionarios de la ESE acerca de la

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

Objetivo general	importancia de la aplicación de las buenas prácticas en gestión documental.
Alcance	Este plan involucra capacitaciones mensuales relacionadas con los procesos de gestión documental que deberán desarrollar los funcionarios y contratistas en virtud del cumplimiento de sus funciones, orientando estas a fortalecer el conocimiento frente a la función archivística tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.
Responsables	Subgerencia

ACTIVIDAD	F.INICIO	F. FINAL	ENTREGABLE
Incluir en el plan de compras	Oct 24 de 2.017	Dic 8 de 2.017	Plan Anual de Adquisiciones
Presentación del PINAR Adopción y responsabilidades	Ene 2 de 2.018	Ene 31 de 2.018	Presentación, Material de consulta, planilla de asistencia y evaluación de capacitación
Lineamientos para la producción y conservación de documentos electrónicos	Feb 2 de 2.018	Feb 28 de 2.018	Presentación, Material de consulta, planilla de asistencia y evaluación de capacitación
Sensibilización y adopción de la nueva TRD	Mar 1 de 2.018	Mar 31 de 2.018	Presentación, Material de consulta, planilla de asistencia y evaluación de capacitación
Elaboración de los FUID	Abr 1 de 2.018	Abr 30 de 2.018	Presentación, Material de consulta, planilla de asistencia, registros fotográficos y evaluación de capacitación
Procesos de transferencias documentales	May 1 de 2.018	May 31 de 2.018	Presentación, Material de consulta, planilla de asistencia, registros fotográficos y evaluación de capacitación

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas*100	Cumplimiento del Plan de Capacitación	Creciente	80%
Número funcionarios capacitados/Total Funcionarios *100	Cubrimiento de capacitación al personal de la ESE	Creciente	50%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un profesional	Profesional en Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información o Administración de Empresas con experiencia mínima de 3 años en elaboración de Instrumentos Archivísticos
Económico	Recursos del programa de capacitación	Los recursos deben cubrir el programa semestral

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

❖ **Plan numero 5:**

Nombre	Adecuación del área destinada al archivo central
Objetivo general	Adecuar el área correspondiente al Archivo Central y realizar la adquisición de la estantería necesaria para su buen funcionamiento
Alcance	Suplir las necesidades logísticas de almacenamiento de la documentación transferida al archivo central de la ESE
Responsables	Gerencia y Subgerencia

ACTIVIDAD	F.INICIO	F. FINAL	ENTREGABLE
Incluir en el plan de adquisiciones	Oct 24 de 2.017	Dic 8 de 2.017	Plan Anual de Adquisiciones
Adecuación de pintura y filtraciones del área destinada al archivo central	Jul 15 de 2.018	Sep 30 de 2.018	Áreas acondicionadas para ampliación del archivo central
Adquisición de estantería industrial y entrepaños en aglomerado tipo industrial	Oct 1 de 2.018	Oct 31 de 2.018	Estantería armada y dotada para almacenamiento documental

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de compras ejecutadas/número total de compras planteadas	Cumplimiento del Plan de compras	Mantenimiento	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal de mantenimiento de la ESE Persona jurídica que suministre estantería completa de tipo industrial	Empresa con experiencia en suministro de estantes industriales con entrepaños aglomerados
Económico		

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

	Recursos de inversión	Los recursos deben cubrir el contrato respectivo
--	-----------------------	--

❖ **Plan numero 6:**

Nombre	Intervención parcial del Fondo Documental Acumulado
Objetivo general	Intervenir parcialmente el FDA, con el fin de velar por la conservación del patrimonio documental de la ESE
Alcance	Desarrollar los planes de: Conservación y Preservación Documental
Responsables	Gerencia y Subgerencia

ACTIVIDAD	F.INICIO	F. FINAL	ENTREGABLE
Incluir en el plan de adquisiciones	Oct 24 de 2.017	Dic 8 de 2.017	Plan Anual de Adquisiciones
Intervención de Series autorizadas por el Comité de Archivo	Jul 15 de 2.018	Dic 30 de 2.018	Organización de Series intervenidas

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas de conservación	Programa formulado/programa desarrollado*100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Persona jurídica	Empresa con experiencia mínima de 3 años en procesos de gestión documental
Económico	Recursos de inversión	Los recursos deben cubrir el contrato respectivo

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

7. MAPA DE RUTA

PLANES	METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO				
	Semestre 2 de 2.017	Semestre 1 de 2.018	Semestre 2 de 2.018	Semestre 1 de 2.019	Semestre 2 de 2.019
Intervención parcial del FDA					
Plan de Capacitación Institucional en temática archivística					
Elaboración de instrumento archivístico TRD					
Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Conservación de Archivos					
Adecuar el área destinada al archivo central					
Establecer una solución informática para el manejo de la correspondencia					

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

PROYECTO	METAS	INDICADOR	ESTADO DE AVANCE	CUMPLIMIENTO
Plan de Capacitación Institucional en temática archivística	80%	Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas*100		
Elaboración de los instrumentos archivísticos	100%	Entrega de instrumentos finales		
Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Conservación de Archivos	100%	Programas de conservación		
Adecuar el área destinada al archivo central	100%	Número de compras ejecutadas/número total de compras planteadas		
Establecer una solución informática para el manejo de la correspondencia	100%	Número de compras ejecutadas/número total de compras planteadas		
Intervenir parcialmente el FDA	3%	Programas de conservación		

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

9. GLOSARIO

1. **ASPECTOS CRÍTICOS:** Apreciación de problemáticas identificadas frente al Proceso de Gestión Documental en el Hospital y que son el resultado de la aplicación de herramientas de evaluación.
2. **EJE ARTICULADOR:** Es un principio legal que tiene como función básica el facilitamiento del manejo de la información así como su gestión tecnológica y física.
3. **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente¹.
4. **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Son Herramientas aplicadas en la ejecución de la Gestión Documental con el fin de identificar aspectos relevantes positivos o negativos dentro de los procesos, planes y proyectos que se deben desarrollar para el cumplimiento función archivística.
5. **RIESGO:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.
6. **PRIORIZACIÓN:** Hace referencia a la anterioridad de algo respecto de otra cosa, en la gestión documental es saber identificar aquello que tiene

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

más importancia e impacto y que permitirá conservar una secuencia frente al proceso facilitando la ejecución del Plan.

10. BIBLIOGRAFIA

- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación.
- Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Archivo General de la Nación.
- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos. Archivo General de la Nación.

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

11. ANEXOS

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe claridad sobre los lineamientos para el adecuado manejo de documentos físicos y electrónicos, levantamiento de inventarios documentales y	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

adopción de la TRD.	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe claridad sobre los lineamientos para el adecuado manejo de documentos físicos y electrónicos, levantamiento de inventarios documentales y	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

adopción de la TRD.	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	5

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe claridad sobre los lineamientos para el adecuado manejo de documentos físicos y electrónicos, levantamiento de inventarios documentales y	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

adopción de la TRD.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	5

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe claridad sobre los lineamientos para el adecuado manejo de documentos físicos y electrónicos, levantamiento de inventarios documentales y adopción de la TRD.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas	

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

	articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe claridad sobre los lineamientos para el adecuado manejo de documentos físicos y electrónicos, levantamiento de inventarios documentales y adopción de la TRD.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe un Sistema Integrado de	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

Conservación de Archivos	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivos	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivos	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

	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	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe un Sistema Integrado de	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

Conservación de Archivos	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

Ausencia de instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios normativos	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCIÓN DIRECTA
Ausencia de instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios normativos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCIÓN DIRECTA
Ausencia de instrumentos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

archivísticos de acuerdo a los cambios normativos	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Ausencia de instrumentos archivísticos de acuerdo a los	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

cambios normativos	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	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	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
Ausencia de instrumentos archivísticos de acuerdo a los	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

cambios normativos	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	9

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

Espacio inadecuado en el archivo central	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

Espacio inadecuado en el archivo central	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	2

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

Espacio inadecuado en el archivo central	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

Espacio inadecuado en el archivo central	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	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 mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	1

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
Espacio inadecuado en el archivo central	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
	ARCHIVO	GM-F07
		Versión
		V02-2018

	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	3

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

No existe una dependencia encargada de la correspondencia	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

No existe una dependencia encargada de la correspondencia	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	X
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

No existe una dependencia encargada de la correspondencia	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	4

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPÍ	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

No existe una dependencia encargada de la correspondencia	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	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	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	9

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN DIRECTA
	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	

 E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ DE LA PALMA Y YACOPI	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Código
		GM-F07
	ARCHIVO	Versión
		V02-2018

No existe una dependencia encargada de la correspondencia	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	9