


# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LAS E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**

## **GESTION INTEGRAL DE LA INFORMACION**

**GII-GDO-PL-01  
VERSION 2  
ENERO DE 2021**

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b>	<b>Página:</b> 2 de 39
	<b>CODIGO:</b> GII-GDO-PL-01	<b>Versión:</b> 2
<b>Elaboró:</b> Ludwing Morales Profesional Universitario de UFATI	<b>Revisó:</b> Nelly Méndez Meza Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y la Información	<b>Aprobó:</b> Martha Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
<b>Fecha Elaboración:</b> Noviembre de 2018	<b>Fecha de Revisión:</b> Noviembre de 2018	<b>Fecha Aprobación:</b> Noviembre de 2018

## 1-OBJETIVO

Identificar el estado en el que se encuentra el archivo de la entidad y la gestión de documentos con el fin de planear a corto, mediano y largo plazo la ejecución de las actividades necesarias y suficientes para la materialización de las directrices emitidas por la alta gerencia y las normas nacionales relacionadas con la gestión de documentos.

## 2-ALCANCE

Inicia con la definición de actividades y finaliza con el establecimiento de la herramienta a utilizar para realizar el seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos.

## 3. APLICABLE A

Este plan es aplicable a todos los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

## 4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativa y Financiera

Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y la Información.

Profesional Universitario – Gestión Documental

## 5-DEFINICIONES


**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**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

**ASPECTO CRITICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultados de la evaluación de la situación actual.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

 <p><b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b></p>	<p><b>Página: 3 de 39</b></p>
	<p><b>CODIGO: GII-GDO-PL-01</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**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 registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**EJE ARTICULADOR:** Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

**ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

**PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

**ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.


**FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación

 <p><b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b></p>	<p><b>Página: 4 de 39</b></p>
	<p><b>CODIGO: GII-GDO-PL-01</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 6-CONDICIONES GENERALES

Como parte de la metodología para la construcción del Plan Institucional de Archivos PINAR para la E.S.E Hospital Universitario de Santander desarrolla un documento que expone la situación actual de los archivos y de la gestión de documentos desde las perspectivas de la administración de los archivos, el acceso a la información, la preservación de la Información, los aspectos Tecnológicos y de Seguridad y el fortalecimiento y articulación de la gestión documental. Estos aspectos se conformarán en los ejes articuladores que luego da los parámetros de evaluación contra la matriz de riesgos.

## 7-METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR.


Para la formulación del Plan Institucional de Archivos de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, se tomó la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación –AGN se tuvieron en cuenta los siguientes puntos:

### 7-1. ACTIVIDADES

- Evaluación del diagnóstico integral del archivo.
- Evaluación del Mapa de Riesgos institucional.
- Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por las auditorías internas y externas.
- Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por los organismos de control.
- Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por el Archivo General de la Nación AGN.

La última versión de este documento estará disponible en la herramienta tecnológica utilizada actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander. y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 <p><b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b></p>	<p><b>Página: 5 de 39</b></p>
	<p><b>CODIGO: GII-GDO-PL-01</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>

- Evaluación del documento de Autoevaluación de la Función Archivística AFA.
- Aplicación de encuestas basadas en criterios de los ejes articuladores.

## 7-2. BENEFICIOS

- Permite al Comité de Gestión y desempeño de la E.S.E Hospital Universitario de Santander contar con una herramienta de seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la administración de sus documentos.
- Prioriza las necesidades y expectativas dentro del gran espectro que representa la gestión documental en las organizaciones.
- Sirve como elemento de alineación de la visión estratégica institucional con el proceso de Gestión Documental y viceversa.
- Velar por la aplicación de instrumentos, metodologías y normas archivísticas aplicables a la E.S.E Hospital Universitario de Santander.


## 7-3-IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

La ESE Hospital Universitario de Santander, a partir del Diagnostico Documental, y el análisis de las herramientas administrativas pudo evidenciar que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, que conllevan a la pérdida de información y por ende pérdida de la memoria institucional. Del análisis realizado, sobre la situación actual de la gestión documental de la E.S.E Hospital universitario de Santander nos permitió tener una visión general sobre el nivel alcanzado institucionalmente sobre este tema.

- La entidad cuenta con grupo de Gestión Documental.
- La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental.
- Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no son suficientes y adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUS según el acuerdo 049 del 2000.
- Los archivos de gestión no se encuentran organizados bajo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente, aunque se cuenta con la TRD, esta no está siendo aplicada debidamente.
- En materia de Gestión Documental, la ESE H U S se cuenta con instrumentos y herramientas como las TRD, PGD, PCD Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL, manuales, procedimientos, entre otros; de los cuales se pudo identificar desconocimiento y falla en la apropiación de los mismos por parte de los usuarios internos.
- Diseñar e implementar programa de gestión electrónica de documentos de archivo que estén interrelacionado con los archivos análogos según el A.G.N.
- Elaboración del Documento Sistema Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- Adicionar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de las Áreas.
- Los depósitos documentales del archivo central no cumplen con las condiciones ambientales y técnicas requeridas en el acuerdo 049 de 2000.
- Aplicar procesos de limpieza en el archivo central para el control de polvo y suciedad sobre las áreas del archivo y manejo documental.

La última versión de este documento estará disponible en la herramienta tecnológica utilizada actualmente en la E.S.E. Hospital Universitario de Santander. y será la única válida para su utilización.

Evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada

 <p><b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b></p>	<p><b>Página: 6 de 39</b></p>
	<p><b>CODIGO: GII-GDO-PL-01</b></p>	<p><b>Versión: 2</b></p>

- Desarrollar actividades periódicas de capacitación y/o sensibilización en la gestión de los procesos de archivo.
- Fortalecer las transferencias de los archivos de gestión con seguimientos a las áreas mediante sensibilizaciones.
- Crear adecuar el Archivo Histórico de la entidad.
- Los depósitos documentales de las Historias Clínicas no cumplen con las condiciones ambientales y técnicas requeridas en el acuerdo 049 de 2000.
- Personal no comprometido con la Gestión Documental.

A continuación, se listan las preguntas agrupadas en bloques de interés y que luego se usarán a manera de ejes articuladores para cruzarlas con los aspectos críticos otorgándoles así una calificación numérica que permita determinar la prioridad con la que se deben abordar las soluciones:

	<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>PRESERVACION DE LA INFORMACION</b>	<b>ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO</b>
<b>1</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
<b>2</b>	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
<b>3</b>	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
<b>4</b>	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.



<b>10</b>	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	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.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.
-----------	---	--	---	---	---

#### 7-4. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000)	Dificultad para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.
	Perdida de información.
	Perdida de información por deterioro físico y químico.
	Perdida de Patrimonio documental
Archivos de gestión no organizados.	Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo.
	Carencia en el control de la documentación durante su préstamo.
	llegada al archivo central de documentos duplicados
	Falta de seguridad de los documentos
No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)	Falta de atención de los procedimientos esenciales para la gestión de documentos en la entidad.
	Carencia en la unificación de criterios que afectan la producción, trámite y conservación de los archivos.
Personal no comprometido con la Gestión Documental.	Ausencia de apoyo para la ejecución de labores archivísticas en las diferentes fases de los documentos
	Carencias en la aplicación de estrategias de trámite y conservación de los archivos.
	Subvaloración o sobrevaloración de los documentos por la ausencia e criterios claros de conservación.
Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos	Información electrónica sin control documental.

#### 7-5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Tomando en cuenta las preguntas realizadas en el apartado de la evaluación de la situación actual y que son coincidentes con los principios de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la Ley 594/00 se toma a manera de ejes articuladores para establecer el impacto sobre los aspectos críticos.

Si el aspecto crítico recibe una solución a través del criterio de evaluación entonces se marca como un impacto. La sumatoria de impactos determina la importancia del criterio dentro del planteamiento de la Visión estratégica final.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000)	Dificultad para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.
	Perdida de información.
	Perdida de información por deterioro físico y químico.
	Perdida de Patrimonio documental

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTOS Y ARTICULACION					
Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	0	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión de Documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0

Se tiene establecida la política de Gestión Documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	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	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0

					archivísticos		
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el	1
						Se cuenta con procesos de mejora continua	1
						Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
						Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
						La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1

					acceso y los sistemas de información		
--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTOS Y ARTICULACION	SUMATORIA
Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000)	6	5	7	5	5	28

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGOS</b>
--------------------------	----------------

Archivos de gestión no organizados	Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo.
	Carencia en el control de la documentación durante su préstamo.
	Llegada al archivo central de documentos duplicados
	Falta de seguridad de los documentos

EJES ARTICULADORES										
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1	ACCESO A LA INFORMACIÓN	1	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	1	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	1	FORTALECIMIENTO	1
Archivos de gestión no organizados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1





	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Archivos de gestión no organizados	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación –SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1

	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Archivos de gestión no organizados	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	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.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
		10		9		8		8		10

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTOS Y ARTICULACION	SUMATORIA
Archivos de gestión no organizados	10	9	8	8	10	45

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)	Falta de atención de los procedimientos esenciales para la gestión de documentos en la entidad.
	Carencia en la unificación de criterios que afectan la producción, trámite y conservación de los archivos.

	EJES ARTICULADORES									
Aspectos críticos	Administración de Archivos		Acceso a la Información		Preservación de la información		Aspectos tecnológicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación.	

No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejora e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1

	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0

El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	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.	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación.</b>	<b>Sumatoria</b>
No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)	9	6	6	3	9	33



ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Personal no comprometido con la Gestión Documental.	Ausencia de apoyo para la ejecución de labores archivísticas en las diferentes fases de los documentos
	Carencia en la aplicación de estrategias de trámite y conservación de los archivos.
	Subvaloración o sobrevaloración de los documentos por la ausencia de criterios claros de conservación.

Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES				
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación.
Personal no comprometido con la Gestión Documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. 1	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información 1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos 1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información 0	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. 1
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados 1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos 1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. 0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. 0	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. 1



	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. 1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos. 1	Se cuenta con archivos centrales e históricos 1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. 1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. 1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental 1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación 1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad 1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos. 0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. 1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica 0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos 1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación –SIC 1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. 0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales 0
Personal no comprometido con la Gestión Documental.	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. 1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. 0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. 1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos. 0	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio. 1





Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementado estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	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.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	9		8		8		5		8

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación.	Sumatoria
Personal no comprometido con la Gestión Documental.	9	8	8	5	8	38

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos	Información electrónica sin control documental.

Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES						
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación.		
Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.		



			documentos	información					
Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación –SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales	1



		clasificación para sus archivos		con los procesos establecidos.	e internacionales				
Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	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.	1	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementado estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas	1

concernientes a la gestión de documentos					frente a los documentos.				
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	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.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación.	Sumatoria
Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos	10	10	10	10	10	50

Las calificaciones de cada aspecto contra ejes articuladores quedan de la siguiente forma:

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>SUMATORIA</b>
Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000)	6	5	7	5	5	28
Archivos de gestión no organizados	10	9	8	8	10	45
No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)	9	6	6	3	9	33
Personal no comprometido con la Gestión Documental.	9	8	8	5	8	38
Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos.	10	10	10	10	10	50
	44	38	39	31	42	

## 7.6 VISIÓN ESTRATÉGICA

Con el fin de construir la visión estratégica de la E.S.E Hospital Universitario de Santander se consideran los valores recopilados y se otorga prioridad según la calificación arrojada para los impactos de los aspectos críticos. Ordenando de mayor a menor los impactos tenemos entonces:

IMPORTANCIA	ASPECTO CRÍTICO	VALOR
1	Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos.	50
2	Archivos de gestión no organizados	45
3	Personal no comprometido con la Gestión Documental.	38
4	No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)	33
5	Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000)	28


De la misma forma los ejes articuladores juegan un papel en la construcción de la visión estratégica ya que delimita los aspectos de planeación de forma global y dirigida a las actividades propias de archivo. Los ejes Articuladores ordenados de mayor a menor cantidad de impactos quedan de la siguiente forma:

Importancia	Aspecto Crítico	Valor
1	Administración de Archivos	44
2	Fortalecimiento y articulación	42
3	Preservación de la información	39
3	Acceso a la Información	38
5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	31

Esto nos permite crear una Visión Estratégica que servirá para definir el ruterio a seguir dentro de las adecuaciones del sistema de gestión documental, para hacerlo más eficaz y eficiente y así mismo ajustado a las normas que al respecto ha promovido el Archivo General de la Nación.

Sin lugar a dudas, uno de los mayores impactos que afectan la forma como se desenvuelve la gestión de documentos en la empresa tiene que ver con la administración de los archivos que tiene vinculación con los involucrados en la producción, almacenamiento, conservación y transferencia de los archivos que se encuentran en gestión. Es no solo el compromiso de los productores sino de la organización desde todos sus niveles administrativos lo que causa del deterioro paulatino de la forma como se mantiene el acervo documental, ya que las políticas, planes y programas deben ir dirigidos a la sensibilización de los nuevos funcionarios en el manejo de sus documentos físicos y electrónicos.

La iniciativa de “cero papel” que ha planteado el Gobierno Nacional no solo son estrategias para disminuir el consumo de papel al interior de las entidades, sino que además brinda transparencia a la hora de la ejecución de la función pública, permitiendo un acceso rápido y transparente a los

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b>	<b>Página: 32 de 39</b>
	<b>CODIGO: GII-GDO-PL-01</b>	<b>Versión: 2</b>

clientes internos y externos de la información que está ligada a las funciones misionales. Es así como podemos deducir entonces que estas iniciativas lo que buscan es convertir a las empresas en sistemas más eficientes y eficaces, con el valor agregado eso sí, de la disminución en el trámite de documentos en formato papel tanto como se pueda, sin que ello signifique su desaparición total.

La visión estratégica se construye entonces de la siguiente manera:

“ La ESE Hospital Universitario de Santander en materia de Gestión Documental, buscará la optimización en el manejo de la Historia Clínica mediante el fortalecimiento en el proceso de administración de archivos e igualmente buscará descongestionar los archivos de gestión bajo las premisas de controlar la producción documental, fortalecimiento de la cultura, el aumento número de personas que hacen parte del proceso archivístico y la adecuada disposición final del fondo acumulado del Hospital Universitario Ramón González Valencia. Igualmente, que seguirá trabajando en la actualización y consolidación de los instrumentos archivísticos.”

## 7.7 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Usando como punto de partida la priorización de los aspectos críticos contra los ejes articuladores y considerando la Visión estratégica planteada se puede establecer los objetivos, los cuales más adelante deben asociarse a un plan, programa o proyecto específico que lo satisfaga:

### 7.7.1 Objetivo general

Fortalecer el proceso de gestión documental de la E.S.E Hospital Universitario de Santander de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

### 7.7.2 Objetivos específicos

Ejes Articuladores	Objetivos
Fortalecimiento y Articulación	Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental
	Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos
Administración de los Archivos	Asignar roles específicos al personal del Hospital Universitario de Santander dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final.
	Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal del Hospital Universitario de Santander específicamente en el tema de gestión documental
	Definir un procedimiento claro y socializarlo dentro del equipo de personas que alimentan los expedientes de Historias



	Clínicas.
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado Hospital Universitario Ramón González Valencia
	Definir una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo.
Acceso a la Información	Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión, central e histórico
	Validar los requisitos para la administración de documentos electrónicos
Preservación de la Información	Consolidar los instrumentos archivísticos
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Ampliar los procesos de digitalización masiva
	Administrar la producción de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental

## 7.8 PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS CON EL PINAR

Los objetivos planteados son compromisos de acción para el mejoramiento de los aspectos críticos. Este compromiso debe hacerse de manera ordenada y sistemática, dándole el nombre y la forma correcta a la solución y así mismo, generando metodologías replicables para futuras ampliaciones o modificaciones del PINAR en años venideros.

La manera más eficiente de hacer estos compromisos de avance es documentando los planes, programas o proyectos institucionales que permitan hacer un acercamiento metodológico a la solución de los aspectos críticos evaluados.

En el siguiente cuadro vamos a ampliar la relación de objetivos y agregaremos el plan, programa o proyecto institucional que permita aportar la solución más eficiente a la situación planteada:

Ejes Articuladores	Objetivos	Planes, programas o proyectos Institucionales
Fortalecimiento y Articulación	Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos Plan de Riesgos para la Unidad de Archivo y Correspondencia Programa de Gestión Documental
	Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos	
Administración de los Archivos	Asignar roles específicos al personal del Hospital Universitario de Santander dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, preservación y disposición final.	Programa de Gestión Documental Plan de Implementación Archivística Plan Institucional de

	<p>Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal del Hospital Universitario de Santander específicamente en el tema de gestión documental</p> <p>Definir un procedimiento claro y socializarlo dentro del equipo de personas que alimentan los expedientes de Historias Clínicas.</p> <p>Intervenir el Fondo Documental Acumulado Hospital Universitario Ramón González Valencia</p> <p>Definir una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo.</p>	<p>Capacitación</p> <p>Plan de Sensibilización Archivística</p> <p>Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado</p> <p>Programa de Inducción y re inducción Archivística</p>
<p>Acceso a la Información</p>	<p>Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión, central e histórico</p> <p>Validar los requisitos para la administración de documentos electrónicos</p>	<p>Plan de Implementación Archivística</p> <p>Programa de Documentos Electrónicos</p> <p>Programa de Documentos Vitales o Esenciales</p> <p>No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</p>
<p>Preservación de la Información</p>	<p>Consolidar los instrumentos archivísticos</p>	<p>Plan de implementación Archivística Programa de Gestión Documental</p>
<p>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</p>	<p>Ampliar los procesos de digitalización masiva</p> <p>Administrar la producción de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental</p>	<p>Programa de Digitalización</p> <p>Programa de Documentos Vitales o Esenciales</p> <p>Programa de Documentos Electrónicos Programa de formas y formularios electrónicos</p> <p>Programa de documentos vitales o Esenciales</p>

## 7.9 MAPA DE RUTA

El mapa de ruta indica la forma como se van a ejecutar los compromisos adquiridos por la entidad para garantizar la aplicación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos. Este mapa de ruta ha sido construido pensando en un período comprendido entre los años 2018 al 2020, sin descartar las actualizaciones y revisiones pertinentes que año a año deben hacerse, ya que la misma ejecución de las actividades, así como las normas internas, nacionales o internacionales pueden causar cambios en la programación prevista en el PINAR institucional.

Aspecto Crítico	Corto Plazo 2021	Mediano Plazo 2022	Largo Plazo 2023	Largo Plazo 2024
Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000)				
Archivos de gestión no organizados				
No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)				
Personal no comprometido con la Gestión Documental.				
Crear, adecuar el archivo histórico de la entidad				
Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos.				
Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental				
Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos				
Asignar roles específicos al personal del Hospital Universitario de Santander dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final.				
Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal del Hospital Universitario de Santander específicamente en el tema de gestión documental				
Aplicar procesos de limpieza en el archivo central para el control de polvo y suciedad sobre las áreas de archivo y manejo documental				
Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión.				

Los tiempos utilizados para la aplicación del mapa de ruta están basados no solo en la formulación del plan, programa o proyecto específico, sino que además se incluyen los tiempos de puesta en marcha, ejecución, evaluación, reestructuración y seguimiento necesarios para garantizar un nivel óptimo de funcionamiento. Por lo tanto, algunos de los objetivos deben trabajarse de forma continua durante los tres años de la planeación en procura de mantener en funcionamiento las estrategias planteadas.

La auditoría sobre la ejecución de estas y otras actividades de planeación y ejecución archivística son muy importantes porque permitirá detectar la posibilidad de corregir errores o carencias en la planeación y mejorar continuamente sobre estos y otros aspectos. La planeación debe ser continuamente revisada y mejorada aprovechando las ventanas de oportunidad que tenga la Alta Dirección para impulsar temas de gran relevancia para completar abanico de necesidades y llevar a la gestión documental institucional al punto que la entidad desea y necesita.

## 7.10 PRESUPUESTO

Equipos de cómputo	5 Unidades
Scanner de 60 ppm	3 Unidades
Lectores de Código de Barras	10 unidades
Impresoras para Etiquetas	3 Unidades
Impresoras Multifuncionales	3 Unidades
Software de Gestión Documental	1 unidad

### Equipo de Trabajo:

Profesional en Archivística	1
Técnicos en archivística	2
Auxiliares de archivo	2

## 7.11 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento control y mejora del PINAR de la E.S.E Hospital Universitario de Santander se utilizará este cuadro de mando integral, utilizando los indicadores apropiados para cada uno de los planes y proyectos aplicables a la gestión documental y la medición de la ejecución realizada. El cuadro está compuesto de las siguientes columnas:

- **Planes, Programas o Proyectos:** Son los planes, programas o proyectos que han sido asignados para la ejecución del PINAR Institucional.
- **Indicador:** Los indicadores son una expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de la organización o sus partes, cuya magnitud comparada con algún nivel de referencia, señala una desviación sobre la cual se tomarán acciones de tipo correctivo o preventivo.
- **Índice:** Son la unidad de medida que permite evaluar el desempeño de la organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia; es decir, la relación entre las metas, objetivos y los resultados.
- **Meta Trimestral:** Es la meta establecida para el cumplimiento del indicador en el semestre.
- **Medición Trimestral:** Se consigna el valor recopilado de la medición por cada trimestre con el fin de hacer el seguimiento.
- **Gráfico:** Muestra visualmente el comportamiento del indicador para cada uno de los trimestres.
- **Observaciones:** Disponible para escribir otra información adicional.

La herramienta de seguimiento y control debe llevarla el encargado de la Unidad de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces. Los datos se recopilarán de la evaluación de los formatos que para cada uno de los casos se haya establecido, así como de cronogramas de actividades e informes de gestión.

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	ÍNDICES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4		




Plan de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos	Asistencia a las capacitaciones	(Cantidad de personal asistente / Cantidad de personal convocado) * 100	25%						
	Capacitaciones Realizadas	(Cantidad de capacitaciones impartidas / Cantidad de capacitaciones programadas) * 100	25%						
Plan de sensibilización archivística	Estrategias de sensibilización	Cantidad de estrategias planeadas/cantidad de estrategias ejecutadas * 100	25%						
Programa de Transferencias Documentales	Calidad de las transferencias	(Cantidad de unidades Rechazadas / Cantidad de Unidades de transferencia) * 100	0%						
	Cantidad de Transferencias	Sumatoria de las unidades transferidas	NA						
	Cumplimiento del Calendario por oficina productora	(Diferencia en días entre la Fecha de entrega real y la Fecha límite de entrega)	85%						
Plan de control de condiciones ambientales	Ejecución del Plan de control de condiciones ambientales	(Cantidad de Lecturas Hechas / Cantidad de Lecturas Programadas) * 100	25%						
	Control de Condiciones Ambientales por área de archivo	(Cantidad de parámetros controlados / Cantidad de parámetros exigidos) * 100	25%						

Plan de fumigación y limpieza de las áreas de archivo	Ejecución de la fumigación de las áreas de archivo	(Cantidad de eventos ejecutados / Cantidad de eventos planeados) *100	25%						
	Ejecución de la limpieza de las unidades de archivo	(Cantidad de unidades intervenidas / Cantidad de unidades totales) * 100	25%						
Definición de procedimientos para la Administración de los Documentos Electrónicos de archivo (mínimo 1)	Definición del documento.	Socialización al procedimiento Definido	25%						
Programa de Gestión Documental – PGD	Tiempo de Respuesta a las consultas presenciales en Archivo	Promedio entre (Diferencia en horas entre la Fecha y hora de entrega al peticionario - fecha y hora de la solicitud) *100	>1 día <sup>¶</sup>						
	Cumplimiento del cronograma de implementación de las herramientas archivísticas	Cantidad de Herramientas Archivísticas implementadas / Cantidad de Herramientas archivísticas requeridas <sup>¶</sup>	25%						

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b>	<b>Página: 39 de 39</b>
	<b>CODIGO: GII-GDO-PL-01</b>	<b>Versión: 2</b>

- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.
- COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, MANUAL FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

## 9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este procedimiento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del proceso garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva, la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional [procesoscalidad@hus.gov.co](mailto:procesoscalidad@hus.gov.co).

## 10. CONTROL DE MODIFICACIONES

10. CONTROL DE MODIFICACIONES					
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
2	Enero 2021	Actualizar el PINAR para la vigencia 2021 al 2024	Ludwing Morales Profesional Universitario de UFATI	Nelly Méndez Meza Profesional Especializado	John Mauricio Robles Ramírez Subgerente Gestión Integral de la Información