

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2023-2026

## GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

GII-GDO-PL-01  
VERSION 3  
MARZO DE 2023

HOSPITAL  
UNIVERSITARIO  
DE SANTANDER  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO




## INTRODUCCIÓN

Se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”, describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

El Plan institucional de Archivos de La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, es un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional.

En cumplimiento de lo reglamentado en la Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”, el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Que señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento estratégico de la política de gestión documental, y teniendo en cuenta que, para La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, permitirá la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos en la función archivística de la entidad.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>   | <b>Página:</b> 3 de 30  |
|   | <b>GII-GDO-PL-01</b>   | <b>Versión:</b> 3   |
| <b>Elaboró:</b> Ludwing Morales<br>Profesional Universitario de UFATI             | <b>Revisó:</b> Nelly Méndez Meza<br>Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y la Información | <b>Aprobó:</b> Martha Amira Vega Blanco<br>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

Desarrollar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo, contando para su realización con los recursos financieros, humanos y técnicos con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la definición de la plataforma estratégica y finaliza con el mapa de ruta.

## 3. APLICABLE A

Todos los procesos de gestión 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.

## 5. DEFINICIONES


- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Activo de información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

- **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Base de datos:** Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación:** acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en categorías y clases mediante el Cuadro de Clasificación Documental.
- **Cifrado:** un formato de conservación no debe contener datos cifrados, cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al propio documento.
- **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).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y Subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
- **Comité interno de archivo:** Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Digitalización con fines probatorios:** “Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos<sup>13</sup>”, la cual se debe realizar cumpliendo el “Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios”<sup>14</sup>, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.
- **Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- **Documentar:** Registrar, justificar o comentar para recuperación posterior.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

- **Documento análogo:** Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.
- **Documento cartográfico:** Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento digital:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico.
- **Documento digitalizado:** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.
- **Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.
- **Entidad de certificación:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Expediente mixto:** Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

|  |                               |                 |
|--|-------------------------------|-----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Página: 6 de 30 |
|  | GII-GDO-PL-01                 | Versión: 3      |

- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Formato:** conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.
- **Formato digital:** La representación codificada como bytes de un objeto digital, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera. Sin embargo, existen algunos contextos, “tales como el transporte de red de flujo de contenido formateado o consideración a los flujos de contenido a un nivel de granularidad más refinado que aquel de un archivo”, donde la referencia específica a 'archivo' es inapropiada. También se le conoce como: “presentación digital”. Véase también: “formato de archivo”.
- **Formulario electrónico:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- **Formato de firma electrónica:** Forma en que se codifican las firmas electrónicas. Los formatos más utilizados son los formatos S/MIME, CMS, XAdES, CAdES y PAdES.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.
- **Índice electrónico:** El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”.
- **Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.
- **Índice temático:** Listado de temas o descriptores.
- **Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.
- **Información:** conjunto de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

|  |                                      |                        |
|--|--------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> | <b>Página:</b> 7 de 30 |
|  | <b>GII-GDO-PL-01</b>                 | <b>Versión:</b> 3      |


- **Manuscrito:** Documento elaborado a mano.
- **Medios digitales:** También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.
- **Mejora continua:** El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.
- **Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- **Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **Metadatos de contenido:** a. Tipo de recurso de información. b. Tipo documental. c. Título del documento. d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. e. Clasificación de acceso (nivel de acceso). f. Fecha de creación, transmisión y recepción. g. Folio (físico o electrónico). h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). i. Palabras clave.
- **Metadatos de contexto:** a. jurídico-administrativo. b. Documental. c. de procedencia. d. Procedimental. e. Tecnológico.
- **Metadatos de estructura:** a. Descripción. b. Formato. c. Estado. d. Proceso administrativo. e. Unidad Administrativa responsable. f. Perfil autorizado. g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). h. Serie/subserie documental.
- **Metadatos descriptivos:** La información que se refiere al contenido intelectual del material de archivo y las herramientas de consulta de dichos materiales.
- **Meta descripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Página web:** Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.
- **Patrimonio digital:** Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir

de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.


- **Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Plan institucional de archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Política de gestión documental:** intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Preservación digital:** La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Procedimiento documental:** El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, medio y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
- **Programa de preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.
- **Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- **Publicaciones en línea:** Documentos digitales a disposición de los usuarios a través de una red informática como Internet.



- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **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.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Refreshing:** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).
- **Registro:** Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio.
- **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.
- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Requisitos funcionales:** define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.
- **Requisitos no funcionales:** es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Sistema de gestión de documentos (records system):** Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.
- **Sistema de gestión de documentos de archivo:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables", "sistema de gestión documental".
- **Sistema de información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

|   |                               |                  |
|---|-------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Página: 10 de 30 |
|   | GII-GDO-PL-01                 | Versión: 3       |

- **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.
- **Soporte:** objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Unidad documental simple:** Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **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.
- **Vinculo archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

|   |                               |                  |
|---|-------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Página: 11 de 30 |
|   | GII-GDO-PL-01                 | Versión: 3       |

- **Volumen:** Agrupación documentos que pertenecen a un mismo expediente pero que comparten características de gestión comunes y distintas de las del resto de documentos del expediente, como pueden ser criterios de acceso o de conservación diferenciados.

## 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 dan los parámetros de evaluación contra la matriz de riesgos.
- El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la gerencia, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los cuales cumplen su función como organismo director de la política archivística en la institución junto con el apoyo del proceso de Gestión Documental.

## 7. DESARROLLO

### 7.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Para la formulación y construcción del PINAR, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad.

El Hospital Ramón González Valencia, nació por la necesidad de tener en la ciudad un Hospital que diera cubrimiento en salud a todo el Nororiente Colombiano bajo el Decreto Presidencial N 0793 del 13 de abril de 1951 firmado por el expresidente Laureano Gómez.

En julio de 1973, es inaugurado por el presidente Misael Pastrana Borrero, en memoria del expresidente **RAMÓN GONZÁLEZ VALENCIA**. En vista de tantos conflictos laborales y la falta de recursos, el señor Gobernador del Departamento de Santander en el año 2004 decidió liquidar el entonces Hospital Ramón González Valencia y dar comienzo al nuevo proyecto que fue creado mediante la resolución 0025 expedida el 4 de febrero de 2005.


El Hospital Ramón González Valencia fue liquidado el 4 de febrero de 2005, para dar paso a la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, una nueva institución que comenzó a operar saneada, con menos funcionarios y con más eficiencia en la atención a la comunidad no sólo de Santander, sino de departamentos vecinos.

La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, fue creada mediante el Decreto 0025 del 04 febrero de 2005, como una entidad social del estado prestador de servicios de salud descentralizados, de orden departamental con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la secretaria de Salud de Santander.

El nacimiento de esta nueva institución significa para el Gobierno Departamental y para quienes laboral allí, la oportunidad para rescatar la Red Pública Hospitalaria y brindar una atención integral a los usuarios. La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander sirve como modelo de Hospital Público del país; esto significa que la labor que se adelanta en él, es tomada como referencia por otros hospitales para su funcionamiento y atención.

### 7.2 MISIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, es una institución que presta Servicios de Salud Integrales de mediana y alta complejidad en las modalidades ambulatoria e internación, brindando atención humanizada, segura y eficiente con tecnología adecuada, basada en criterios éticos, científicos con talento humano

|   |                                      |                         |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> | <b>Página:</b> 12 de 30 |
|   | <b>GII-GDO-PL-01</b>                 | <b>Versión:</b> 3       |

calificado; fortaleciendo la formación académica orientada a la investigación e innovación, enmarcados en valores de honestidad, responsabilidad y respeto, para satisfacer las necesidades del usuario, la familia y su entorno.

### 7.3 VISIÓN

Para el año de 2026 la ESE Hospital Universitario de Santander será una institución líder en la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, humanizada, segura y reconocida por sus resultados, atención con calidad, excelencia, competitividad, sostenibilidad financiera, formación del talento humano en salud e investigación, bajo criterios de responsabilidad social, comprometidos con el desarrollo tecnológico, innovación y la mejora continua.

### 7.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Mejorar la percepción y la confianza de los grupos en la gestión institucional.
- Mejorar la integralidad y resolutiveidad en la prestación de los servicios de salud.
- Aportar a la solución de problemas de salud de mediana y alta complejidad mediante la generación de conocimiento y la innovación.
- Alcanzar Estándares superiores de calidad en la prestación de los servicios de salud.
- Modernizar la infraestructura física y tecnológica institucional para la adecuada prestación de servicios de salud.
- Obtener el compromiso del Talento Humano con el mejoramiento continuo y las atenciones seguras.
- Mejorar eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos financieros, que permitan la sostenibilidad financiera y la competitividad de la ESE.

### 7.5 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Compromiso Social
- Excelencia
- Trabajo en equipo
- Transparencia

### 7.6 VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Solidaridad

### 7.7 POLÍTICAS INSTITUCIONALES


La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander tiene definidas las siguientes políticas institucionales.

- Política de referenciaciones
- Política de reproceso de dispositivos médicos
- Política de gestión del conocimiento e innovación
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico
- Política antitrámites
- Política de atención primera en salud
- Política de calidad
- Política de comunicaciones
- Política de adopción e implementación de guías de practica clínica
- Política de defensa jurídica
- Política de humanización

- Política de seguridad digital
- Política de seguridad y confidencialidad de la información
- Política de discapacidad
- Política de gobierno digital
- Política de investigación
- Política nutricional
- Política de prestación de servicios de salud
- Política de promoción y prevención
- Política de rehabilitación
- Política de salud publica
- Política de uso racional de antimicrobianos
- Política de adquisición e incorporación de la tecnología
- Política de cultura organizacional
- Política de gerencia de la información
- Política de gestión ambiental
- Política del servicio farmacéutico
- Política de talento humano
- Política de docencia servicio
- Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Política de gestión documental
- Política para la implementación y desarrollo de la estrategia instituciones amigas de la mujer y la infancia
- Política de integridad
- Política participación ciudadana en la gestión publica
- Política de planeación institucional
- Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas
- Política de responsabilidad social empresarial
- Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Política de seguridad del paciente
- Política de seguridad vial
- Política de servicio al ciudadano
- Política de servicio de información y atención al usuario
- Política de control interno
- Política de gerencia ambiente físico
- Política de puesta en funcionamiento de la tecnología
- Política de renovación tecnológica
- Política de prevención del riesgo público
- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Política de tratamiento de datos personales y protección de la información
- Política de hospital accesible
- Política de gestión del riesgo
- Política de atención centrada al usuario

## 7.8 EJES ARTICULADORES

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

|   |                               |                  |
|---|-------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Página: 14 de 30 |
|   | GII-GDO-PL-01                 | Versión: 3       |


- **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 del 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.

## 7.9 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos de La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, por medio de las visitas realizadas y la documentación ya existente referente a los procesos realizados por la entidad.

- Se evidencia la falta de apropiación y aplicación de los conocimientos teniendo en cuenta las capacitaciones de Gestión Documental con el fin de apoyar las actividades de organización dentro de las áreas.
- Las áreas de depósito de archivo ubicadas en las instalaciones de La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander NO son aptas para el almacenamiento y custodia de archivos. Estas áreas tampoco cuentan con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, como tampoco disponen de espacios suficientes para el volumen documental producido y su natural incremento, razón por la cual se evidencia documentación en lugares no adecuados para el almacenamiento documental.
- Los archivos de gestión no se encuentran organizados bajo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente.
- En materia de Gestión Documental, La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander cuenta con instrumentos y herramientas como las TRD, PGD y Plan de Preservación Digital, manuales, procedimientos, entre otros; de los cuales se pudo identificar desconocimiento y falla en la apropiación de los mismos por parte de los funcionarios de la entidad.
- Se evidencia la elaboración del Documento MOREQ reflejado en la implementación del – SGDEA
- Se evidencia la actualización de los requerimientos para los documentos electrónicos de archivo.
- Las áreas deben facilitar la recepción y descarga de documentos, la limpieza, operación, búsqueda, consulta y desplazamiento del personal. De igual manera, no deben estar propensas a inundación, riesgo eléctrico, cerca de planta o instalación que emita gases dañinos, vapores y polvo.
- Desarrollar actividades periódicas de capacitación y/o sensibilización en la gestión de los procesos de archivo teniendo en cuenta las actividades del Plan Institucional de Capacitación del programa de Gestión Documental de la entidad.
- Crear y adecuar a largo plazo el Archivo Histórico de la entidad teniendo en cuenta la disposición en las Tablas de valoración Documental.
- Los depósitos documentales de las Historias Clínicas no cumplen con las condiciones ambientales y técnicas requeridas en el acuerdo 049 de 2000, las cuales se deberán revisar una vez se ejecute la aplicación de TRD y TVD a los archivos de la entidad.

A partir del análisis documental de la entidad se concluyen los aspectos críticos y se desarrollan los riesgos como se indican en la tabla a continuación:

|   |                                      |                         |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  <p><b>HOSPITAL<br/>UNIVERSITARIO<br/>DE SANTANDER</b><br/>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> | <b>Página: 15 de 30</b> |
|   | <b>GII-GDO-PL-01</b>                 | <b>Versión: 3</b>       |

| Nº | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS   | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   |
|----|--|--|--|---|--|
| 1  | El personal de la entidad reconoce la importancia de los documentos, las políticas y las directrices impartidas para la gestión de documentos. | La entidad implemento la estrategia de gobierno en línea cumpliendo lo establecido en el Decreto 1008 de 2018.             | La entidad cuenta con esquemas de migración de datos y conversión por medio del Plan de Preservación Digital.  | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos por medio de los controles establecidos en la matriz de riesgo de los procesos.  | Se establecen las pautas para la identificación de los documentos teniendo en cuenta los roles y responsabilidades del personal frente a los documentos.                     |
| 2  | Los instrumentos de archivo contienen la implementación para la documentación electrónica.   | La entidad cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos.                         | La entidad cuenta con el Plan de Preservación Digital.   | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.                                  | Se implementarán módulos de ventanilla única de correspondencia y actas de interventoría con un Sistema de gestión documental teniendo en cuenta lo establecido en el Moreq. |
| 3  | Se generan los procesos o actividades de Gestión de documentos.  | La entidad estableció la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.                          | Se cuenta con la actualización de las TRD y la elaboración de TVD teniendo en cuenta los procesos documentales de valoración y disposición final.                                  | Existen mecanismos técnicos para mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas técnicas.  | Se cuenta con procesos de mejora continua.   |
| 4  | Existen procesos de seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental.   | La entidad cuenta con un esquema de comunicación para difundir la directriz y la dirección para la gestión de expedientes. | 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.   |
| 5  | Existe un presupuesto adecuado para cubrir las necesidades documentales y de archivo.  | La entidad genera los canales de comunicación internos y externos para el servicio, atención y orientación al ciudadano.   | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio teniendo en cuenta el seguimiento a la gestión integral del riesgo por parte de la Oficina Asesora de Control Interno. | 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.  |
| 6  | Se ejecuta la socialización de las herramientas de archivo con las que cuenta la entidad   | La entidad cuenta con personal adecuado y suficiente para satisfacer las necesidades documentales de archivo.              | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión teniendo en cuenta el plan de preservación digital.   | 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.   |

|    |   |  |  |   |  |
|----|---|--|--|---|--|
| 7  | La entidad no cuenta con la infraestructura adecuada para cubrir sus necesidades de documentación y archivo.                                    | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel establecido dentro del programa de gestión documental. | En el plan de conservación documental se tienen contemplados los estándares que garantizan la preservación y conservación de documentos. | La entidad genera tecnologías direccionadas a los servicios de atención al ciudadano que permiten la participación y la interacción.                              | Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.                         |
| 8  | Se establece la política de gestión documental  | La entidad genera las capacitaciones correspondientes para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación           | El almacenamiento y la conservación se basan en requisitos normativos, legales, administrativos y técnicos aplicables a la empresa.      | Existen lineamientos que permiten la inclusión de tecnologías, incluyendo servicios y contenidos de la gestión documental.  | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.   |
| 9  | Se realiza la integración del ciclo de vida de los documentos teniendo en cuenta sus aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | La entidad cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad expuestas en el plan de seguridad de la información.                   | En el plan de conservación documental se tienen contemplados los estándares que garantizan la preservación y conservación de documentos. | Se generan herramientas técnicas con políticas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de los datos.                     | La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.  |
| 10 | La entidad estructura y genera los procesos de documentación estandarizados y medibles.   | Los empleados utilizan medios técnicos por medio de las herramientas tecnológicas para gestionar toda la información.                                | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica.          | La gestión de información y datos se estandariza con herramientas técnicas que combinan sistemas de gestión de seguridad de la información y procesos de archivo. | Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio teniendo en cuenta el plan de preservación documental y plan de preservación digital. |

| <b>ASPECTOS CRITICOS</b>  | <b>RIESGOS</b>   |
|---|--|
| Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos. | Desorganización y falta de adecuación de espacios para el almacenamiento y preservación de los documentos de la entidad.   |
|   | Posibles causas de pérdida de información teniendo en cuenta las condiciones físicas y químicas para la preservación de los documentos.  |
| Organización Documental   | Falta de seguridad de los documentos   |
|   | Control de integridad de la documentación teniendo en cuenta la inserción o extracción de documentos al momento del préstamo de expedientes.   |
|   | Duplicidad de documentos al realizar las transferencias primarias.   |
| Control de Memoria Documental Socialización y aplicación de Instrumentos Archivísticos.                                       | Desactualización y falta de aplicación de procedimientos de gestión documental.  |
|   | Desorganización por la no Inclusión de procedimientos de manera homogénea en las distintas áreas debido a la falta de unificación de criterios establecidos para la organización documental. |



|   |   |
|---|---|
| Alcance y apropiación de la Política de Gestión Documental. | Falta de conocimiento en los criterios para la conservación de los documentos.  |
|   | Procedimientos atrasados en labores de Gestión documental teniendo en cuenta la prestación de servicios de apoyo de personal. |
| Alcance y apropiación del Plan de Preservación Digital.     | Desactualización de expedientes electrónicos.   |
|   | Poco manejo y control para la creación de expedientes electrónicos.   |
|   | Falta de control para la veracidad de la información entre los expedientes físicos a electrónicos.                            |

### 7.10 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos de La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos con mayor impacto.

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.

| CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS SOBRE CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS. |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | ASPECTOS TECNOLOGICOS DE SEGURIDAD   | FORTELECIMIENTO Y ARTICULACIÓN  |
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.           | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.  | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados 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    |
| Se cuenta con todos 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, integrados a otros sistemas de gestión  | Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde 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 |
| 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 documentos.                                   | 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 cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.    |
| Se tiene establecida la política de Gestión Documental  | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación 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 cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos                                | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística                               |
| Los instrumentos  | Se cuenta con  | Se cuenta con un   | Las aplicaciones son capaces   | Se cuenta con un  |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| archivísticos involucran la documentación electrónica | instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos | Sistema Integrado de Conservación – SIC | de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos | sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. |
|---|---|---|--|--|

**DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS.**

| <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>   | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>  | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>   | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD</b>   | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>   |
|---|---|---|---|---|
| Se cuenta 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 y preservación de la documentación física y electrónica | 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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio   |
| 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   |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo   | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.                     | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos                        | Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.  | Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. |
| 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 tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL   | 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                  |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.   | Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, 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.                         |

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS SOBRE CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS.**

| <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b> | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD</b> | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b> | <b>TOTAL</b> |
|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------|
| 0                                 | 1                              | 1                                     | 1   | 0                                     |              |
| 1                                 | 1                              | 0                                     | 1   | 1                                     |              |

|   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|----|
| 0 | 1 | 1 | 1 | 0 |    |
| 1 | 0 | 1 | 1 | 1 |    |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |    |
| 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |    |
| 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |    |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 0 |    |
| 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |    |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |    |
| 6 | 5 | 8 | 7 | 5 | 31 |

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.**

| <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>   | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>  | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>   | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD</b>   | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</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.    |
| 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. |
| Se cuenta con proceso 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. |
| 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.                               |
| 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           |

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.**

| <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>  | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>  | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD</b>  | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>  |
|--|--|--|--|--|
| 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.  |
| 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.   |
| 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 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. |
| 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.                  |
| 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.                          |

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

| <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b> | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD</b> | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b> | <b>TOTAL</b> |
|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------|
| 1                                 | 1                              | 1                                     | 1   | 1                                     |              |
| 1                                 | 1                              | 0                                     | 1   | 1                                     |              |
| 1                                 | 1                              | 0                                     | 1   | 1                                     |              |
| 1                                 | 1                              | 1                                     | 1   | 1                                     |              |
| 1                                 | 1                              | 1                                     | 0   | 1                                     |              |
| 1                                 | 0                              | 1                                     | 1   | 1                                     |              |

|    |   |   |   |    |    |
|----|---|---|---|----|----|
| 1  | 1 | 1 | 0 | 1  |    |
| 1  | 1 | 1 | 1 | 1  |    |
| 1  | 1 | 1 | 1 | 1  |    |
| 1  | 1 | 1 | 1 | 1  |    |
| 10 | 9 | 8 | 8 | 10 | 45 |

| <b>CONTROL DE MEMORIA DOCUMENTAL SOCIALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.</b>                      |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>   | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>  | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD</b>   | <b>FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</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.    |
| 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. |
| Se cuenta con proceso 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 mejora e innovar la función archivística de la entidad.  |
| 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 cuenta 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.                               |
| 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           |

| <b>CONTROL DE MEMORIA DOCUMENTAL SOCIALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.</b> |                                  |                                       |   |   |
|--|----------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>  | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD</b> | <b>FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>          |
| Se cuentan con   | El personal hace buen uso de las | Se cuenta con una infraestructura     | Se encuentra estandarizada la             | Se tiene implementadas acciones para la gestión |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| procesos y flujos documentales normalizados y medibles.  | herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.      | adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 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. | del cambio.  |
| 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.   |
| 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. |
| 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.                  |
| 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.                          |

**CONTROL DE MEMORIA DOCUMENTAL SOCIALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.**

| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIO DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLOGICOS DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 1                          | 1                       | 1                             | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 0                             | 0                                  | 1                              |       |
| 1                          | 0                       | 1                             | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                             | 0                                  | 1                              |       |
| 0                          | 1                       | 1                             | 0                                  | 1                              |       |
| 1                          | 0                       | 1                             | 0                                  | 1                              |       |
| 1                          | 0                       | 1                             | 0                                  | 1                              |       |
| 1                          | 0                       | 0                             | 1                                  | 0                              |       |

|   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |    |
| 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |    |
| 9 | 6 | 6 | 3 | 9 | 33 |

**ALCANCE Y APROPIACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL.**

| <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>   | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>  | <b>ASPECTOS TECNOLOGICOS DE SEGURIDAD</b>  | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</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.    |
| 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. |
| Se cuenta con proceso 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. |
| 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 cuenta 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.                               |
| 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           |

**ALCANCE Y APROPIACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL.**

| <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b> | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> | <b>ASPECTOS TECNOLOGICOS DE SEGURIDAD</b>              | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b> |
|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Se cuentan con procesos y flujos  | El personal hace buen uso de las | Se cuenta con una infraestructura     | Se encuentra estandarizada la administración y gestión | Se tiene implementadas                |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| documentales normalizados y medibles.   | herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.      | adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.   | acciones para la gestión del cambio.   |
| 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.   |
| 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 implementado 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. |
| 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.                  |
| 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.                          |

**ALCANCE Y APROPIACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL.**

| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIO DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLOGICOS DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 1                          | 1                       | 1                             | 0                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 0                             | 0                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                             | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                             | 0                                  | 1                              |       |
| 0                          | 1                       | 1                             | 0                                  | 0                              |       |
| 1                          | 0                       | 1                             | 0                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                             | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 0                       | 1                             | 1                                  | 0                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                             | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 0                             | 1                                  | 1                              |       |
| 9                          | 8                       | 8                             | 5                                  | 8                              | 38    |



| <b>ALCANCE Y APROPIACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.</b>  |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>   | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>  | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD</b>   | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</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.    |
| 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. |
| Se cuenta con proceso 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. |
| 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 cuenta 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.                               |
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica  | Se cuenta instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos  | Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC   | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo   | Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales           |
| <b>ALCANCE Y APROPIACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.</b>  |  |  |   |  |
| <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>   | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>  | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD</b>   | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>  |
| 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 la 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.  |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| Se documentan actividades de procesos 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.   |
| 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 implementado 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. |
| 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.                  |
| 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.                          |

**ALCANCE Y APROPIACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.**

| <b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>                                      | <b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>   | <b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>  | <b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD</b>   | <b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>                       |
|--|--|--|---|---|
| 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 la 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. |
| Se documentan actividades de procesos 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.                  |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| 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 implementado 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. |
| 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.                  |
| 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.                          |

| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 1                          | 1                       | 1                              | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                              | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                              | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                              | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                              | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                              | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                              | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                              | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                              | 1                                  | 1                              |       |
| 1                          | 1                       | 1                              | 1                                  | 1                              |       |
| 10                         | 10                      | 10                             | 10                                 | 10                             | 50    |

**RESULTADO EJES ARTICULADORES**

| ASPECTO CRÍTICO  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales | 6                          | 5                       | 8                              | 7                                  | 5                              |

|   |    |    |    |    |    |
|---|----|----|----|----|----|
| destinados a archivos.  |    |    |    |    |    |
| Organización Documental.  | 10 | 9  | 8  | 8  | 10 |
| Control de Memoria Documental Socialización y Aplicación de Instrumentos archivísticos. | 9  | 6  | 6  | 3  | 9  |
| Alcance y apropiación de la Política de Gestión Documental.                             | 9  | 8  | 8  | 5  | 8  |
| Alcance y apropiación del Plan de Preservación Digital.                                 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
|   | 44 | 38 | 40 | 33 | 42 |

## 7.11 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, se establece la visión estratégica de gestión documental así:


La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander debe garantizar la preservación y conservación de la memoria Institucional, de acuerdo con la aplicación de la Tabla de Retención y Valoración Documental, manteniendo actualizados los procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la administración de los archivos de gestión y central, aplicando tecnologías de información permitiendo el acceso a la información como memoria Institucional y patrimonio documental de la Nación. Se deberá implementar y apropiar los lineamientos para la administración, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”

### 7.11.1 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

- Implementar a Largo plazo un sistema de gestión documental que le permita integrar los diferentes sistemas de información y documentación que tiene La Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander para la correcta gestión documental y administración de los archivos aplicando tecnologías de información y normatividad archivística.
- Verificar y valorar los espacios asignados para los archivos de gestión y central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación para determinar las acciones a seguir a corto plazo.
- Actualizar, a corto plazo, los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos de conformidad con las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, a los sistemas de información y al Sistema de Calidad implementado en la Entidad.
- Aplicar a corto plazo, la Tabla de Retención Documental conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

### 7.11.2 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LOS EJES ARTICULADORES

- Aplicar, a mediano plazo, el conjunto de técnicas y normativa para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información de manera ágil y oportuna en el sistema de gestión documental y en físico; previo proceso de automatización, organización, clasificación y custodia de la información.

|   |                                      |                         |
|---|--------------------------------------|-------------------------|
|  <b>HOSPITAL<br/>UNIVERSITARIO<br/>DE SANTANDER</b><br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> | <b>Página:</b> 29 de 30 |
|   | <b>GII-GDO-PL-01</b>                 | <b>Versión:</b> 3       |

- Planear, a corto plazo, la Administración de los Archivos involucrando la normatividad existente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.
- Verificar, a corto plazo, el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la Información.
- Fortalecer, a largo plazo el manejo y control de los archivos de la entidad aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.

| ASPECTO   | ASPECTOS CRITICOS  | OBJETIVOS   |
|---|--|---|
| Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos. | Espacios inadecuados para el cumplimiento del acuerdo 049 del 2000   | Realizar la inspección de los espacios utilizados para la conservación de documentos.   |
| Organización Documental.  | Actualizar el diagnóstico integral de archivos   | Realizar nuevamente las visitas diagnósticas y la recopilación de información de la entidad en materia de gestión documental, de tal forma que garantice la veracidad de la información a plasmar en el documento final |
|   | Necesidad de centralizar los archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la Entidad  | Generar plan de trabajo para garantizar la recolección de los archivos de gestión de las diferentes áreas y centralizarlo en el archivo de gestión del Centro de Gestión Documental                                     |
| Control de Memoria Documental Socialización y aplicación de Instrumentos Archivísticos.                                       | Contar con seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la entidad. | Realizar el control y seguimiento a los lineamientos de gestión documental a través de capacitaciones semestrales en todo lo relacionado a la Gestión Documental.   |
| Alcance y apropiación de la Política de Gestión Documental.   | Falencia en los criterios y aplicación de normas y procedimientos de gestión documental.   | Generar la cultura archivística para los funcionarios y contratistas de la entidad aplicando los conocimientos para la organización documental.   |
| Alcance y apropiación del Plan de Preservación Digital.   | Necesidad de aplicar procedimiento de Disposición final (Eliminación) al acervo documental una vez se realice la digitalización.                                   | Realizar la digitalización de los documentos correspondientes al archivo central teniendo en cuenta la aplicación de TRD y TVD  |
|   | Adaptación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA  | Adelantar las parametrizaciones necesarias que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación en el Sistema de Gestión.  |

## 7.12 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.

| ACTIVIDADES   | CORTO PLAZO 2023 | MEDIANO PLAZO 2024 | LARGO PLAZO 2025 - 2026 |
|---|------------------|--------------------|-------------------------|
| Realizar las capacitaciones correspondientes con el fin de generar cultura organizacional en cuanto a la gestión documental en la entidad |                  |                    |                         |
| Realizar la aplicación del Moreq con el fin de ejecutar los lineamientos para los archivos electrónicos                                   |                  |                    |                         |

La última versión de este documento está disponible en Software de Gestión utilizado 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

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental  |  |  |  |
| Realizar la asignación de roles específicos para las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final. |  |  |  |
| Realizar el seguimiento de los 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.  |  |  |  |
| Realizar la organización de los Archivos de gestión.  |  |  |  |
| Crear, adecuar el archivo histórico de la entidad   |  |  |  |
| Realizar las capacitaciones correspondientes para la apropiación de los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)                        |  |  |  |

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Glosario del Archivo General de la Nación <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?letra=M>

## 9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es compromiso del **responsable** garantizar su socialización a la población objeto definida en el **aplicable a**, mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva en el Formato Informe Socialización de Documentos (GMC-GCA-FO-30), la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional [procesoscalidad@hus.gov.co](mailto:procesoscalidad@hus.gov.co).

## 10. CONTROL DE MODIFICACIONES

| Versión | Fecha         | Descripción de la Modificación                    | Actualizado por                                    | Revisado por                                | Aprobado por  |
|---------|---------------|---|--|---|---|
| 2       | Enero de 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 Administrativo y Financiero |
| 3       | Marzo de 2023 | Actualizar el PINAR para la vigencia 2023 al 2026 | Ludwing Morales Profesional Universitario de UFATI | Nelly Méndez Meza Profesional Especializado | Juan Carlos Supelano Subgerente Administrativo y Financiero         |