

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER**


## **GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN**

**GII-GDO-PL-01  
VERSIÓN 1  
NOVIEMBRE DE 2018**



## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	APLICABLE A .....	3
4.	RESPONSABLE .....	3
5.	DEFINICIONES .....	3
6.	CONDICIONES GENERALES.....	3
7.	DESARROLLO .....	3
7.1	ACTIVIDADES .....	4
7.2	BENEFICIOS .....	4
7.3	IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL .....	4
7.4	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
7.5	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	8
7.6	VISIÓN ESTRATÉGICA .....	22
7.7	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	23
7.7.1	Objetivo general.....	23
7.7.2	Objetivos específicos.....	23
7.8	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS CON EL PINAR .....	23
7.9	MAPA DE RUTA.....	24
7.10	PRESUPUESTO.....	25
7.11	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	26
8.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	28
9.	SOCIALIZACIÓN .....	28
10.	CONTROL DE MODIFICACIONES .....	28

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b>	<b>Página:</b> 3 de 28
	<b>CODIGO:</b> GII-GDO-PL-01	<b>Versión:</b> 1
<b>Elaboró:</b> Ludwing Morales Profesional Universitario de UFATI	<b>Revisó:</b> Nelly Méndez Meza Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y la Información	<b>Aprobó:</b> Martha Amira Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
<b>Fecha Elaboración:</b> Noviembre de 2018	<b>Fecha de Revisión:</b> Noviembre de 2018	<b>Fecha Aprobación:</b> Noviembre de 2018

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. APLICABLE A

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

## 4. RESPONSABLE

Subgerente Administrativa y Financiera  
Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y la Información


## 5. DEFINICIONES

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia. Conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **PINAR (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS):** Es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad.

## 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 se desarrolla un documento que exponga la situación actual de los archivos y de la gestión de documentos desde las perspectivas de la administración de los archivos, el acceso a la información, la preservación de la Información, los aspectos Tecnológicos y de Seguridad y el fortalecimiento y articulación de la gestión documental. Estos aspectos se conformarán en los ejes articuladores que luego da los parámetros de evaluación contra la matriz de riesgos.

## 7. DESARROLLO

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b>	<b>Página:</b> 4 de 28
	<b>CODIGO:</b> GII-GDO-PL-01	<b>Versión:</b> 1

Dando aplicación a la metodología establecida para elaborar el PINAR se tuvieron en cuenta los siguientes puntos:

### 7.1 ACTIVIDADES

- Evaluación del diagnóstico integral del archivo.
- Evaluación del Mapa de Riesgos institucional.
- Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por las auditorías internas y externas.
- Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por los organismos de control.
- Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por el Archivo General de la Nación AGN.
- Evaluación del documento de Autoevaluación de la Función Archivística AFA.
- Aplicación de encuestas basadas en criterios de los ejes articuladores.

### 7.2 BENEFICIOS

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

### 7.3 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Con el fin de determinar la situación actual de la Gestión Documental al interior de la E.S.E Hospital Universitario de Santander se verificaron algunos documentos de planeación los cuales arrojaron resultados que se evidencian en este documento.


Para evaluar los aspectos más determinantes en la construcción de un sistema de gestión documental sólido se deben hacer un conjunto de preguntas relacionadas con los aspectos de Administración de los archivos, el acceso a la información, la preservación de la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad de la información y el fortalecimiento y articulación de la función archivística institucional.

La respuesta positiva a estas preguntas establecerá así un marco de referencia ajustado a los requerimientos que en materia de normatividad archivística se están aplicando a nivel Nacional. Por otro lado, si la respuesta es negativa, dará una indicación que este aspecto hay que superarlo e incluirlo dentro de la planeación que conduzca al mejoramiento de la función archivística institucional y sus políticas.

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

	<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>PRESERVACION DE LA INFORMACION</b>	<b>ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO</b>
<b>1</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
<b>2</b>	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
<b>3</b>	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
<b>4</b>	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
<b>5</b>	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.

6	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	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.

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b>	<b>Página:</b> 7 de 28
	<b>CODIGO: GII-GDO-PL-01</b>	<b>Versión:</b> 1

#### 7.4 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir de las entrevistas con el personal encargado de la gestión documental institucional, de la información recogida por otros medios y de la observación del estado actual de los archivos y el sistema de gestión documental de la entidad se definen un conjunto de aspectos que se consideran críticos y que vienen de la mano con un factor de riesgo.

Estos aspectos críticos deterioran la forma como se ejecutan las actividades de archivo, como se producen y conservan los documentos y como la administración asume una postura frente a la gestión documental institucional. El objetivo es minimizar el factor de riesgo planeando y aplicando acciones dirigidas a mejorar y superar los diferentes escenarios críticos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Archivo Especializado De Historias Clínicas	Pérdida de Información por cualquier evento natural o causado por el hombre.
	La documentación del asunto no se lleva completamente al expediente.
	La calidad de la reproducción de la información en medio papel es deficiente y no permite su uso en posterioridad.
	El exceso de acumulación de documentos físicos hace que tengan que buscarse más espacios de almacenamiento, muchas veces no apropiados para el manejo de los mismos.
Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental en la E.S.E Hospital Universitario de Santander	Falta de definición de los procedimientos esenciales para la gestión de documentos en la entidad.
	Carencia en la unificación de criterios que afectan la producción, trámite y conservación de los archivos.
Personal específico escaso asignado a las actividades de gestión documental y cultura de gestión documental débil.	Ausencia de apoyo para la ejecución de labores archivísticas en las diferentes fases de los documentos
	Carencias en la aplicación de estrategias de trámite y conservación de los archivos
	Subvaloración o sobrevaloración de los documentos por la ausencia de criterios claros de conservación.
Fondo Documental Acumulado Hospital Universitario Ramón González Valencia	Conservaciones no valoradas de los documentos recibidos durante liquidación.
	Incapacidad de recuperar la información acumulada en los fondos.
	Utilización de espacios necesarios para la producción de la E.S.E Hospital Universitario de Santander por cuenta de los fondos que no han sido debidamente valorados.
	Responsabilidad de la custodia de documentos de los cuales se desconoce su verdadero principio de procedencia

Saturación de archivos en las oficinas	Perdida de documentos en las fases de gestión
	Llegada al archivo central de documentos duplicados.
	Afectación de los archivos físicos o lógicos por manipulaciones sin control
	Daños causados por factores internos o externos, naturales o causados por el hombre que impidan la continuidad del manejo de los archivos
Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Pagina WEB – Cliente Externo - Digitalización)	Dificultad en la aplicación de políticas de cero papeles y otros relacionados con la conservación ambiental
	Afectación de los principios de eficiencia y eficacia administrativa
	Redundancia en la producción y en la acumulación de documentos
	Dificultad en el rastreo de documentos de carácter electrónico y su relación con eventos relacionados en series o asuntos específicos.

## 7.5 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

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

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

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Archivo Especializado De Historias Clínicas	Pérdida de Información por cualquier evento natural o causado por el hombre.
	La documentación del asunto no se lleva completamente al expediente.
	La calidad de la reproducción de la información en medio papel es deficiente y no permite su uso en posterioridad.
	El exceso de acumulación de documentos físicos hace que tengan que buscarse más espacios de almacenamiento, muchas veces no apropiados para el manejo de los mismos.



ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1	ACCESO A LA INFORMACIÓN	1	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	1	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	1	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN.	1
Archivo Especializado de Historias Clínicas.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1

Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	1	se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y el área frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	10		10		9		8		10

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Sumatoria
Archivo Especializado de Historias Clínicas.	10	10	9	8	10	47

**ASPECTOS CRÍTICOS**

**RIESGOS**

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

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

Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental en la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

Falta de definición de los procedimientos esenciales para la gestión de documentos en la entidad  
Carencia en la unificación de criterios que afectan la producción, trámite y conservación de los archivos.

EJES ARTICULADORES										
Aspectos críticos	Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	1	Preservación de la información	1	Aspectos tecnológicos y de seguridad	1	Fortalecimiento y articulación.	1
Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental en la E.S.E Hospital Universitario de Santander	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	0	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejora e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1

Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación.	Sumatoria
Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental en la E.S.E Hospital Universitario de Santander	9	6	6	3	9	33

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Personal específico escaso asignado a las actividades de gestión documental y cultura de gestión documental débil.	Ausencia de apoyo para la ejecución de labores archivísticas en las diferentes fases de los documentos
	Carencias en la aplicación de estrategias de trámite y conservación de los archivos
	Subvaloración o sobrevaloración de los documentos por la ausencia de criterios claros de conservación

Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos		Acceso a la Información		Preservación de la información		Aspectos tecnológicos y de seguridad		Fortalecimiento y Articulación.	
Personal específico escaso asignado a las actividades de gestión documental y cultura de gestión documental débil.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación –SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0

Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	0	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	9		8		8		5		8

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación.</b>	<b>Sumatoria</b>
Personal específico escaso asignado a las actividades de gestión documental y cultura de gestión documental débil.	9	8	8	5	8	38



EJES ARTICULADORES										
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1	ACCESO A LA INFORMACIÓN	1	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	1	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	1	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN.	1
Fondo Documental Acumulado Hospital Universitario Ramón González Valencia	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1

Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	7		6		8		7		6

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación.</b>	<b>Sumatoria</b>
Fondo Documental Acumulado Hospital Universitario Ramón González Valencia	7	6	8	7	6	34



EJES ARTICULADORES										
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	I	ACCESO A LA INFORMACIÓN	I	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	I	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	I	FORTALECIMIENTO	I
Saturación de archivos en las oficinas	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación –SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1

Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	10		9		8		8		10

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación.	Sumatoria
Saturación de archivos en las oficinas	10	9	8	8	10	45
<b>ASPECTO CRITICO</b>			<b>RIESGO</b>			

Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Pagina WEB – Cliente Externo - Digitalización)	Dificultad en la aplicación de políticas de cero papel y otros relacionados con la conservación ambiental
	Afectación de los principios de eficiencia y eficacia administrativa
	Redundancia en la producción y en la acumulación de documentos
	Dificultad en el rastreo de documentos de carácter electrónico y su relación con eventos relacionados en series o asuntos específicos


Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES									
	Administración de Archivos	I	Acceso a la Información	I	Preservación de la información	I	Aspectos tecnológicos y de seguridad	I	Fortalecimiento Y Articulación.	I
Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Pagina WEB – Cliente Externo - Digitalización)	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación –SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en	1

			clasificación para sus archivos			de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	estándares nacionales e internacionales			
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación.</b>	<b>Sumatoria</b>
Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Pagina WEB – Cliente Externo - Digitalización)	8	7	6	9	7	37

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

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>SUMATORIA</b>
Archivo Especializado de Historias Clínicas.	10	10	9	8	10	47
Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental en la E.S.E Hospital Universitario de Santander	9	6	6	3	9	33
Personal específico escaso asignado a las actividades de gestión documental y cultura de gestión documental débil.	9	8	8	5	8	38
Fondo Documental Acumulado Hospital Universitario Ramón González Valencia	7	6	8	7	6	34
Saturación de archivos en las oficinas	10	9	8	8	8	45
Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Pagina WEB – Cliente Externo - Digitalización)	8	7	6	8	8	37
	53	46	45	40	50	

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b>	<b>Página:</b> 22 de 28
	<b>CODIGO:</b> GII-GDO-PL-01	<b>Versión:</b> 1

## 7.6 VISIÓN ESTRATÉGICA

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

IMPORTANCIA	ASPECTO CRÍTICO	VALOR
1	Archivo Especializado de Historias Clínicas.	47
2	Saturación de archivos en las oficinas.	45
3	Personal específico escaso asignado a las actividades de gestión documental y cultura de gestión documental débil.	38
3	Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Pagina WEB – Cliente Externo - Digitalización).	37
4	Fondo Documental Acumulado Hospital Universitario Ramón González Valencia.	34
5	Consolidación de Instrumentos Archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de Gestión Documental en la ESE Hospital Universitario de Santander.	33

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

Importancia	Aspecto Crítico	Valor
1	Administración de Archivos	53
2	Fortalecimiento y articulación	50
3	Acceso a la Información	42
4	Preservación de la información	45
5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	40

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


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

La iniciativa de “cero papel” que ha planteado el Gobierno Nacional no solo son estrategias para disminuir el consumo de papel al interior de las entidades, sino que además brinda transparencia a la hora de la ejecución de la función pública, permitiendo un acceso rápido y transparente a los clientes internos y externos de la información que está ligada a las funciones misionales. Es así como podemos deducir entonces que estas iniciativas lo que buscan es convertir a las empresas en sistemas más eficientes y eficaces, con el valor agregado eso sí, de la disminución en el trámite de documentos en formato papel tanto como se pueda, sin que ello signifique su desaparición total.

La visión estratégica se construye entonces de la siguiente manera:

*“ El Hospital Universitario de Santander en materia de Gestión Documental, buscará la optimización en el manejo de la Historia Clínica mediante el fortalecimiento en el proceso de administración de archivos e igualmente buscará*



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b>	<b>Página:</b> 23 de 28
	<b>CODIGO:</b> GII-GDO-PL-01	<b>Versión:</b> 1

*descongestionar los archivos de gestión bajo las premisas de controlar la producción documental, fortalecimiento de la cultura, el aumento número de personas que hacen parte del proceso archivístico y la adecuada disposición final del fondo acumulado del Hospital Universitario Ramón González Valencia. Igualmente, que seguirá trabajando en la actualización y consolidación de los instrumentos archivísticos.”*

## 7.7 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

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

### 7.7.1 Objetivo general

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


### 7.7.2 Objetivos específicos

Ejes Articuladores	Objetivos
Fortalecimiento y Articulación	Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental
	Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos
Administración de los Archivos	Asignar roles específicos al personal del Hospital Universitario de Santander dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, preservación y disposición final.
	Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal del Hospital Universitario de Santander específicamente en el tema de gestión documental
	Definir un procedimiento claro y socializarlo dentro del equipo de personas que alimentan los expedientes de Historias Clínicas.
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado Hospital Universitario Ramón González Valencia
	Definir una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo.
Acceso a la Información	Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión, central e histórico
	Validar los requisitos para la administración de documentos electrónicos
Preservación de la Información	Consolidar los instrumentos archivísticos
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Ampliar los procesos de digitalización masiva
	Administrar la producción de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental

## 7.8 PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS CON EL PINAR

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

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

 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER</b> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b>	<b>Página:</b> 24 de 28
	<b>CODIGO:</b> GII-GDO-PL-01	<b>Versión:</b> 1


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

Ejes Articuladores	Objetivos	Planes, programas o proyectos Institucionales
Fortalecimiento y Articulación	Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos Plan de Riesgos para la Unidad de Archivo y Correspondencia Programa de Gestión Documental
	Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos	
Administración de los Archivos	Asignar roles específicos al personal del Hospital Universitario de Santander dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, preservación y disposición final.	Programa de Gestión Documental Plan de Implementación Archivística Plan Institucional de Capacitación Plan de Sensibilización Archivística Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado Programa de Inducción y re inducción Archivística
	Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal del Hospital Universitario de Santander específicamente en el tema de gestión documental	
	Definir un procedimiento claro y socializarlo dentro del equipo de personas que alimentan los expedientes de Historias Clínicas.	
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado Hospital Universitario Ramón González Valencia	
	Definir una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo.	
Acceso a la Información	Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión, central e histórico	Plan de Implementación Archivística Programa de Documentos Electrónicos Programa de Documentos Vitales o Esenciales
	Validar los requisitos para la administración de documentos electrónicos	
Preservación de la Información	Consolidar los instrumentos archivísticos	Plan de implementación Archivística Programa de Gestión Documental
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Ampliar los procesos de digitalización masiva	Programa de Digitalización Programa de Documentos Vitales o Esenciales
	Administrar la producción de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental	Programa de Documentos Electrónicos Programa de formas y formularios electrónicos Programa de documentos vitales o Esenciales

## 7.9 MAPA DE RUTA

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



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b>	<b>Página:</b> 25 de 28
	<b>CODIGO:</b> GII-GDO-PL-01	<b>Versión:</b> 1

como las normas internas, nacionales o internacionales pueden causar cambios en la programación prevista en el PINAR institucional.

Aspecto Crítico	Corto Plazo 2018	Mediano Plazo 2019	Largo Plazo 2020
Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental			
Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos			
Asignar roles específicos al personal del Hospital Universitario de Santander dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final.			
Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal del Hospital Universitario de Santander específicamente en el tema de gestión documental			
Definir un procedimiento claro y socializarlo dentro del equipo de personas que alimentan los expedientes de Historias Clínicas.			
Intervenir el Fondo Documental Acumulado Hospital Universitario Ramón González Valencia			
Definir una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo.			
Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión, central e histórico			
Validar los requisitos para la administración de documentos electrónicos			
Consolidar los instrumentos archivísticos			
Ampliar los procesos de digitalización masiva.			
Administrar la producción de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental			

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


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

## 7.10 PRESUPUESTO

Equipos de cómputo	5 Unidades
Scanner de 60 ppm	3 Unidades
Lectores de Código de Barras	10 unidades
Impresoras para Etiquetas	3 Unidades
Impresoras Multifuncionales	3 Unidades

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

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E HUS</b>	<b>Página:</b> 26 de 28
	<b>CODIGO:</b> GII-GDO-PL-01	<b>Versión:</b> 1

Extrusora de papel 1 Unidad  
Software de Gestión Documental 1 Unidad

**Equipo de Trabajo:**

Profesional en Archivística (1)  
Técnicos en archivística (2)

**7.11 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

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

El cuadro está compuesto de las siguientes columnas:

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

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

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	ÍNDICES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4		
Plan de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos	Asistencia a las capacitaciones	(Cantidad de personal asistente / Cantidad de personal convocado) * 100	25%						
	Capacitaciones Realizadas	(Cantidad de capacitaciones impartidas / Cantidad de capacitaciones programadas) * 100	25%						
Plan de sensibilización archivística	Estrategias de sensibilización	Cantidad de estrategias planeadas/cantidad de estrategias ejecutadas * 100	25%						
Plan de compras para la Unidad de	Inclusión en el plan de	(Cantidad de ítems incluidos / Cantidad	25%						

Archivo y Correspondencia	compras institucional	de ítems propuestos) * 100							
	Cumplimiento del plan de compras	(Cantidad de Ordenes Ejecutadas / Cantidad de Ordenes Planeadas) * 100	25%						
Programa de Transferencias Documentales	Calidad de las transferencias	(Cantidad de unidades Rechazadas / Cantidad de Unidades de transferencia) * 100	0%						
	Cantidad de Transferencias	Sumatoria de las unidades transferidas	NA						
	Cumplimiento del Calendario por oficina productora	(Diferencia en días entre la Fecha de entrega real y la Fecha límite de entrega)	85%						
Plan de control de condiciones ambientales	Ejecución del Plan de control de condiciones ambientales	(Cantidad de Lecturas Hechas / Cantidad de Lecturas Programadas) * 100	25%						
	Control de Condiciones Ambientales por área de archivo	(Cantidad de parámetros controlados / Cantidad de parámetros exigidos) * 100	25%						
Plan de fumigación y limpieza de las áreas de archivo	Ejecución de la fumigación de las áreas de archivo	(Cantidad de eventos ejecutados / Cantidad de eventos planeados) * 100	25%						
	Ejecución de la limpieza de las unidades de archivo	(Cantidad de unidades intervenidas / Cantidad de unidades totales) * 100	25%						
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Normalización de formas y formularios	(Cantidad de Formas y Formularios existentes) / (Cantidad Documentos Normalizados) × 100%	25%						

Programa de Gestión Documental – PGD	Tiempo de Respuesta a las consultas presenciales en Archivo	Promedio entre (Diferencia en horas ente la Fecha y hora de entrega al peticionario - fecha y hora de la solicitud) *100	>1 día*						
	Cumplimiento del cronograma de implementación de las herramientas archivísticas	Cantidad de Herramientas Archivísticas implementadas / Cantidad de Herramientas archivísticas requeridas**	25%						

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.
- COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

## 9. SOCIALIZACIÓN

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

10. CONTROL DE MODIFICACIONES					
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
NA	MM-AA	NA	NA	NA	NA

\* Equivale a un tiempo inferior a 1 día.

\*\* Conforme al cronograma de implementación establecido en el PGD