PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Técnico en Gestión Documental	Equipo Interdisciplinario	Comité de Gestión y Desempeño

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS 3
2. ALCANCE 3
3. CAMPO DE APLICACIÓN 3
4. ACTUALIZACION 3
5. DEFINICIONES (SI APLICA) 3
6. CONTENIDO GENERAL 6
7. CONTROL DE CAMBIOS 57

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVOS

Lograr la implementación de los planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente fortaleciendo de este modo la gestión documental de la ESE HUEM.

2. ALCANCE

Desde la Planeación de la función archivística de la ESE HUEM hasta la aplicación e implementación de los Planes y metas proyectados.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El Sistema de Gestión de Calidad - SGC está implementado en todos los procesos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos, el alcance es el siguiente

4. ACTUALIZACION

Se actualizara de acuerdo al cumplimiento de los planes y proyectos planteados en esta versión.

5. DEFINICIONES (SI APLICA)

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

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

COPIA CONTROLADA

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante ASPECTO CRITICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultados de la evaluación de la situación actual.

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

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

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

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

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

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

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

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

COPIA CONTROLADA

posterior eliminación.

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

FOLIAR: Acción de numerar hojas

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

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

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

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

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

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

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que

Elaboro: Reviso: Aprobó:

COPIA CONTROLADA

Técnico en Gestión Documental Equipo Interdisciplinario Comité Coordinador Del Sistema De

Control Interno De Gestión – SIG le son remitidos por una persona natural o jurídica.

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

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

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

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

COPIA CONTROLADA

6. CONTENIDO GENERAL

6.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado, que produce y presta servicios de salud de mediana y alta complejidad, actuando como centro de referencia de la región, mejorando la calidad de vida de sus usuarios y generando desarrollo del

conocimiento mediante docencia.

VISIÓN

Ser la institución Norte Santandereana prestadora de servicios de salud, posicionada y preferida por su atención humana, segura, alto enfoque investigativo, con rentabilidad social y económica.

PROPUESTA DE VALOR

Satisfacer las necesidades en salud, con talento humano multidisciplinario presencial las 24 horas del día.

VALORES

En la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, se han identificado y asumido como valores institucionales, los controladores sociales: La ética, la ley y la cultura.

ÉTICOS

Los valores éticos, se entienden como direcciones del valor, que orientan y dirigen al ser humano, se visualizan, en una realidad concreta con sus consecuencias, identificando la presencia de un valor. La ética dirige las actitudes y comportamientos, son necesarios para discernir lo que está bien y lo que está mal. Los seres humanos necesitamos conocer los límites precisos de respetar.

RESPETO

En la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, el respeto significa valorar a los demás considerando su dignidad, en las relaciones con los usuarios, proveedores y todos los miembros de la comunidad hospitalaria, actuando con probidad, imparcialidad y amabilidad, mejorando el clima laboral y organizacional, brindando la misma calidad de servicio y gestión a toda la población.

INTEGRIDAD.

En la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, la integridad es actuar en el desarrollo de sus funciones y/o actividades con honradez, rectitud, lealtad, honorabilidad, entre otros, colocando en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral, para el logro de los objetivos institucionales donde prime el interés general sobre el particular.

COPIA CONTROLADA

HONESTIDAD

En la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, la honestidad es ejercer las funciones y/o actividades del cargo con honradez, preservando el uso de los recursos institucionales que le son confiados. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción y actuar de forma sincera con lo que se informa y ofrece, brindando un servicio oportuno, integral y eficiente.

LEGALES

Los valores legales, son la cualidad de hacer nuestro funcionamiento y producir resultados conforme a la Ley o estar contenido en ella. Cuando se habla de legalidad se hace referencia a la presencia de un sistema de leyes que debe ser cumplido y que otorga la aprobación a determinadas acciones actos o circunstancias.

RESPONSABILIDAD

Es el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas por la legislación nacional, departamental y reglamentación interna, por parte de toda persona de la comunidad hospitalaria que preste servicios, maneje bienes y recursos, así como la obligación permanente de rendir cuentas y asumir las consecuencias de los resultados de su trabajo y de su conducta.

JUSTICIA

En la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, la justicia se vive al lograr el respeto de los derechos colectivos e individuales de todas las personas que integran la comunidad, basados en la legislación nacional, departamental y reglamentación interna, desarrollando acciones específicas que buscan premiar o sancionar la conducta humana, en proporción igual al bien o al daño causado por dicha conducta.

LA CIENCIA

En la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, la excelencia se aplica en el desempeño de las funciones y/o actividades a su cargo, en forma personal, con la utilización óptima de los recursos invertidos en los procesos, buscando la mejora continua a pesar de las situaciones adversas, durante la prestación de servicios, de manera que los costos por este concepto sean los necesarios, orientados a la satisfacción del cliente.

COPIA CONTROLADA

CULTURALES

Por valores culturales se entiende el sistema según el cual se ejerce la capacidad social de decisión basada en los elementos ideológicos. Los elementos ideológicos son todos los componentes de una cultura que resulta necesario poner en juego para realizar todas y cada una de las acciones sociales, para las cuales es indispensable la concurrencia de creencias y valores de diversas clases, adecuadas a la naturaleza y al propósito de cada acción.

COLABORACIÓN

En la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, se hace evidente la colaboración cuando trabajamos con los diferentes equipos institucionales con base a una buena comunicación asertiva, oportuna y sin ánimo de lucro para el cumplimiento de la misión del HUEM y brindando respuestas ante solicitudes manifestadas por usuarios y entes gubernamentales.

COMPROMISO

En la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, el compromiso es el sentimiento de afecto y aprecio por la entidad, convirtiéndose en parte esencial y necesaria de la organización de tal manera que se trabaje con el firme propósito de contribuir al logro de la misión y visión institucional.

CUMPLIMIENTO

En la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, es actuar integralmente con calidad, oportunidad y pertinencia. Es el resultado del trabajo de toda la comunidad hospitalaria.

SERVICIO

En la E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, el servicio se aplica al actuar con calidez, pertinencia, oportunidad y calidad, en la labor o función propia a su cargo, para satisfacer la necesidad del cliente externo o interno según sea la naturaleza y propósito.

6.2 METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos de la ESE HUEM, se tomó la

COPIA CONTROLADA

metodología sugerida por el Archivo General de la Nación –AGN.

6.2 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz, a partir del Diagnostico Documental, y el análisis de las herramientas administrativas pudo evidenciar que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, que conllevan a la perdida de información y por ende perdida de la memoria institucional. Del análisis realizado, tomando como base el Plan de mejoramiento Archivístico y el Mapa de Riesgos se pudo obtener lo siguiente acerca de la situación archivística actual de la E.S.E. HUEM:

- La entidad cuenta con una Programa de Gestión Documental, el cual se actualizo con el fin de que substituya las necesidades archivísticas de la institución.

- Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no eran suficientes y adecuadas para el adecuado albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM, por ende se adquirieron contratos de bodegas externas para d esta forma dar el direccionamiento correcto a los archivos.

- Los archivos de gestión se encuentran organizados bajo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente, también se cuenta con la TRD, y se está aplicando debidamente en los archivos de gestión.

- Las historias laborales no cumplen en su totalidad con lo establecido en la circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las historias laborales". Pero se está trabando en lo requerido para su pronto cumplimiento.

- La entidad cuenta con un programa de conservación de documentos, según lo normado por el Archivo General de la Nación en los acuerdos 049 y 050 de 2000, requiriendo ajustes determinantes para la correcta aplicación del mismo, según las necesidades institucionales.

- La entidad cuenta la herramienta para la elaboración de inventarios en los

COPIA CONTROLADA

archivos de gestión, de la cual se pudo observar que no todas las áreas le están dando la aplicabilidad requerida, con el fin de tener control de los documentos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

- La entidad ya cuenta con 2 bodegas externas las cuales funcionan como el archivo Central, como establecen los artículos 11 y 23 de la Ley general de archivos. - Ley 594 de 2000 con el fin de descongestionar las oficinas de los documentos que ya han cumplido su tiempo de permanencia en su primera etapa del ciclo vital del documento.

- La ESE HUEM tiene un fondo acumulado de documentos, a los cuales se les inicio el proceso de organización para poderles dar un inventario y de esta misma forma depurar los que ya no tengas más valores para la institución, evidenciándose la necesidad de la elaboración de la Tabla de Valoración Documental para con ellas poder dar eliminación a lo que corresponda.

- En materia de Gestión Documental, la ESE HUEM se cuenta con instrumentos y herramientas como las TRD, PGD, manuales, procedimientos, entre otros; de los cuales se pudo identificar desconocimiento y falla en la apropiación de los mismos por parte de algunas áreas.

- La ESE HUEM cuenta con un Software de Gestión documental que permite la recepción, radicación, gestión y trámite de los documentos producidos y recibidos en la entidad, dicho software se viene actualizando para que de esta forma garantice un mejor funcionamiento del mismo, dándonos la seguridad necesaria a nuestros trámites.

- Se creó un deposito documental para organización y custodia de Historias Clínicas, el cual cumple con la mayoría de las condiciones ambientales y técnicas requeridas en el acuerdo 049 de 2000; de esta misma forma se está trabajando para cumplir completamente con lo requerido en el menor tiempo posible.

- Las historias clínicas en medio físico no están inventariadas ni organizadas de acuerdo con la normatividad vigente.

COPIA CONTROLADA

6.4 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	Falta de seguridad de los documentos
	Fraccionamiento de expedientes y trámites
	Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo.
	Carencia en el control de la documentación durante su préstamo.
Fondo Documental Acumulado	Pérdida de documentos e información y dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.
	Duplicidad de la información
	Demoras en la recuperación de información y en la consulta de documentos.
Las Historias Laborales se Encuentran desorganizadas	Inseguridad documental
	Falta actualización del inventario único documental
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	Capacitación a toda la entidad
Malas condiciones de los Depósitos documentales de las Historias Clínicas	Perdida de información por deterioro
	Desatención del a Norma
	Inseguridad Documental
Desorganización de las historias clínicas en un 40 %	Duplicidad de la información
	Difícil acceso a la información
	Deficiencia en el control de la documentación

COPIA CONTROLADA

6.5 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto de estos frente a cada uno de los ejes articuladores, aplicando la tabla de criterios de evaluación.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no son suficientes y adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	x
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	x
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	x
	El personal de la entidad conoce la importancia de lo documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**8**

COPIA CONTROLADA

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son suficientes pero no adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	X
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**8**

COPIA CONTROLADA

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son suficientes pero no adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	X
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**8**

COPIA CONTROLADA

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son suficientes pero no adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuentan con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnológicas que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	

COPIA CONTROLADA

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**8**

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son suficientes pero no adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**9**

COPIA CONTROLADA

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son suficientes pero no adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos Socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y Mejora para la Gestión de Documentos.	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales Normalizados y medibles.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de Documentos.	X
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**10**

COPIA CONTROLADA

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	x
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	x
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	x
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	x
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**10**

COPIA CONTROLADA

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	x
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los Documentos.	x
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**7**

COPIA CONTROLADA

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de dados a nivel interno y con terceros	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	x
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	x
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	x
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**9**

COPIA CONTROLADA

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Los archivos de gestión seencuentran en proceso de organización	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	x
	Se tiene articulada la política de gestión documentalcon los sistemas y modelos de gestión de la entidad	x
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorare innovar la función archivística de la entidad	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a lafunción archivística	x
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documentalbasado en estándares nacionales e internacionales	x
	Se tienen implementadas acciones para la gestión delcambio	
	. Se cuenta con procesos de mejora continua.	x
	Se cuenta con instancias asesora que formulenlineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	x
	Se tienen identificados los roles y responsabilidadesdel personal y las áreas frente a los documentos	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollode la función archivística de la entidad.	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**9**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, funcionales y técnicos.	X

COPIA CONTROLADA

Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son suficientes pero no adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM	Se cuenta con todos los instrumentos legales, archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión de Documentos.	**X**
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	**X**
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	**X**
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	**X**
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	**X**
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	**X**
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**7**

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	**X**
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de	**X**

COPIA CONTROLADA

Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son suficientes pero no adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM	archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	**X**
	Se cuenta con esquemas de capacitación y y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	**X**
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	**X**
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	**X**
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	**X**
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	**X**
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**8**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	**X**
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	**X**

COPIA CONTROLADA

Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son suficientes pero no adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	**X**
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	**X**
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	**X**
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	**X**
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**6**

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Fondo documental acumulado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientastecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	**x**
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de dados a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	**x**

COPIA CONTROLADA

	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**4**

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Fondo documental acumulado	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e	x

COPIA CONTROLADA

	internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	x
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	x
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	x
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**8**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Las Historias Laborales se Encuentran en proceso de inventario documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión de Documentos	x
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	x
	Los instrumentos archivísticos involucra la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	x

COPIA CONTROLADA

	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**9**

ASPECTO CRITICO	**ACCESO A LA INFORMACIÓN**	**SOLUCION DIRECTA**
Las Historias Laborales se Encuentran en proceso de inventario documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	x

COPIA CONTROLADA

	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno enLínea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**5**

ASPECTO CRITICO	**PRESERVACION DE LA INFORMACION**	**SOLUCION DIRECTA**
Las Historias Laborales se Encuentran en proceso de inventario documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	**x**
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	**x**
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	**x**
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación –SIC	**x**
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	**x**
	Se cuenta con procesos documentados de valoración ydisposición final	**x**
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	**x**
	Se cuenta con esquemas de migración y conversiónnormalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad delnegocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**7**

COPIA CONTROLADA

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Las Historias Laborales se Encuentran en proceso de inventario documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a lasnecesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticasde protección de dados a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**5**

COPIA CONTROLADA

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Las Historias Laborales se Encuentran en proceso de inventario documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a lafunción archivística	x
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	x
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	x
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**7**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos	x

COPIA CONTROLADA

Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión de Documentos.	x
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**6**

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de	x

COPIA CONTROLADA

	documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno enLínea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**6**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x

COPIA CONTROLADA

	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación –SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración ydisposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversiónnormalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad delnegocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**4**

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a lasnecesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticasde protección de dados a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la	X

COPIA CONTROLADA

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

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	x
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	x
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	x
	Se cuenta con procesos de mejora	x

COPIA CONTROLADA

	continua.	
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	x
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**10**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
condiciones de los Depósitos documentales delas Historias Clínicas	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	x
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión deDocumentos.	x
	Se tiene establecida la política de GestiónDocumental	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentalesnormalizados y medibles	x
	Se documentan procesos o actividades de gestiónde documentos	x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	x
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	x

COPIA CONTROLADA

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**9**
ASPECTO CRITICO	**ACCESO A LA INFORMACIÓN**	**SOLUCION DIRECTA**
condiciones de los Depósitos documentales delas Historias Clínicas	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	x
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	x
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno enLínea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**8**

COPIA CONTROLADA

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
condiciones de los Depósitos documentales delas Historias Clínicas	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación –SIC	x
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	Se cuenta con procesos documentados de valoración ydisposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	x
	Se cuenta con esquemas de migración y conversiónnormalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad delnegocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**7**

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad,	x

COPIA CONTROLADA

condiciones de los Depósitos documentales delas Historias Clínicas	accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a lasnecesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticasde protección de dados a nivel interno y con terceros	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	x
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	x
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	x
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio alciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**8**

COPIA CONTROLADA

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
condiciones de los Depósitos documentales delas Historias Clínicas	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	x
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a lafunción archivística	x
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**4**

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	x
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de	x

COPIA CONTROLADA

Desorganización de lashistorias clínicas	archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	x
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	x
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno enLínea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**9**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x

COPIA CONTROLADA

Desorganización de lashistorias clínicas	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación –SIC	x
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	Se cuenta con procesos documentados de valoración ydisposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	x
	Se cuenta con esquemas de migración y conversiónnormalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad delnegocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**7**

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Desorganización de lashistorias clínicas	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a lasnecesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticasde protección de dados a nivel interno y con terceros	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	x

COPIA CONTROLADA

	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**7**

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Desorganización de las historias clínicas	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	x
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	x
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en	x

COPIA CONTROLADA

	estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	**x**
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	**x**
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	**x**
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	**x**
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	**x**
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		**10**

Se determina de manera objetiva el impacto de los aspectos críticos frente a los Ejes Articuladores, de lo cual se obtuvo el siguiente resultado:

COPIA CONTROLADA

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	**TOTAL**
Las instalaciones locativas de losdepósitos de archivo son suficientes pero no adecuadas Para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM	**8**	**8**	**8**	**8**	**9**	**41**
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	**10**	**10**	**7**	**9**	**9**	**45**
Fondo Documental Acumulado	**7**	**8**	**6**	**4**	**8**	**33**
Las Historias Laborales se Encuentran desorganizadas	**9**	**5**	**7**	**5**	**7**	**33**
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	**6**	**6**	**4**	**6**	**10**	**32**
condiciones delos Depósitos documentales	**9**	**8**	**7**	**8**	**4**	**36**

COPIA CONTROLADA

de las Historias Clínicas						
Desorganización de las historias clínicas	**8**	**9**	**7**	**7**	**10**	**41**
TOTAL	**57**	**54**	**46**	**47**	**57**	

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	**45**	Administración de archivos	**57**
Las instalaciones locativas de losdepósitos dearchivo sonsuficientes pero no adecuadas Para el albergue, conservación ypreservación del acervodocumental de la ESE HUEM	**41**	Fortalecimiento y articulación	**57**
Desorganización de las historias clínicas	**41**	Acceso a la información	**54**
Condiciones de los Depósitosdocumentales de las Historias Clínicas	**36**	Aspectos tecnológicos yde seguridad	**47**
Fondo Documental Acumulado	**33**	Preservación de la Información	
Las Historias Laborales se Encuentran en proceso de inventario documental	**33**		
Desconocimiento de los instrumentosArchivísticos	**32**		

COPIA CONTROLADA

6.6 FORMULACION DE LA VISIÓN ESRATEGICA

La visión estratégica se construye tomando como base los aspectos críticos y ejes articuladores que tuvieron mayor impacto

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	**45**	Administración de archivos	**57**
Las instalaciones locativas de losdepósitos dearchivo sonsuficientes pero no adecuadas Para el albergue, conservación ypreservación del acervodocumental de la ESE HUEM	**41**	Fortalecimiento y articulación	**57**
Desorganización de las historias clínicas	**41**	Acceso a la información	**54**
Condiciones de los Depósitosdocumentales de las Historias Clínicas	**36**	Aspectos tecnológicos yde seguridad	**47**
Fondo Documental Acumulado	**33**	Preservación de la Información	
Las Historias Laborales se Encuentran en proceso de inventario documental	**33**		
Desconocimiento de los instrumentosArchivísticos	**32**		

A partir de lo anterior la ESE HUEM fijó la siguiente visión estratégica:

La ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz garantizara la preservación y conservación de la información, la administración de los archivos, el acceso a la información, la organización documental a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el mejoramiento de las instalaciones locativas de los archivos, y la organización de los archivos de gestión.

6.7 FORMULACION DE OBJETIVOS

Tomando como base los aspectos críticos y ejes articuladores de la visión estratégica, se obtiene el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Los archivos de gestión seencuentran en proceso de organización	Actualizar los instrumentos archivísticos para laorganización de archivos de gestión Hacer seguimiento a la aplicación de losinstrumentos Archivísticos
Las instalaciones locativas de los depósitos dearchivo son suficientes pero no adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM	Mejorar la infraestructura depósitos de archivo de Gestión y Construir el Archivos Central
Desorganización de las historias clínicas	Realizar la organización de las historias clínicas aplicando las tres etapas del proceso (clasificar, ordenar y describir) Realizar inventario Total de las Historias Clínicas
Condiciones de los Depósitos documentales de las Historias Clínicas	Mejorar la infraestructura depósitos de archivo, Con su respectiva estantería
Administración de archivos	*Realizar capacitación al personal de la institución sobre gestión documental *Realizar mejoramiento de los depósitosdocumentales
Fortalecimiento y articulación	Garantizar que el PGD Institucional se armonice con los demás Programas y Planes de la Gestión Documental
Acceso a la información	Garantizar el mantenimiento y actualización de los software y demás sistemas de información institucionales que garanticen la

IRCULADA

	adecuada gestión documental de la entidad.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Disponer de los elementos y herramientastécnicas y tecnológicos (scanner, equipos de cómputos, impresoras) necesarios para la adecuada conservación, preservación y disposición final de los documentos.
Preservación de la Información	Elaborar el sistema integrado de conservación que incluya lineamientos y acciones preventivas, que contribuyan al buen estado del acervo documental.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo son suficientes pero no son adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE HUEM	Mejorar la infraestructura depósitos de archivo de Gestión y actualización del proyecto para la creación del Archivos Central	Adecuación del Archivo Central de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz
Los archivos de gestión encuentran proceso de organización.	Actualizar los instrumentos archivísticos para la organización de archivos de gestión Hacer seguimiento a la aplicación de los instrumentos Archivísticos	Programa de Gestión
Desorganización de las historias clínicas	Realizar la organización de las historias clínicas aplicando las tres etapas del proceso (clasificar, ordenar y describir)	Documental – PGD Plan de trabajo para la organización de los archivos de historias clínicas

COPIA CONTROLADA

	*Realizar inventario Total de las Historias Clínicas	
Condiciones de los Depósitos documentales de las Historias Clínicas	Mejorar la infraestructura depósitos de archivo, Con su respectiva estantería	
Administración de archivos	Realizar capacitación al personal del a institución sobre gestión documental *Realizar mejoramiento de los depósitos documentales	Adecuación del Archivo Central de la E.S.E. Hospital universitario Erasmo Meoz * Plan de Capacitación Institucional
Preservación de la Información	Elaborar el sistema integrado de conservación que incluya lineamientos y acciones preventivas, que contribuyan al buen estado del acervo documental.	Sistema Integrado de Conservación - SIG
Acceso a la información	Garantizar el mantenimiento y actualización de los software y demás sistemas de información institucionales que garanticen la adecuada gestión documental de la entidad.	Proyecto: Fortalecimiento de la Gestión Documental
Fortalecimiento y articulación	Garantizar que el PGD Institucional se armonice con los demás Programas y Planes de la Gestión Documental	Plan Acción, Proyecto: Fortalecimiento de la Gestión Documental Plan de Desarrollo Institucional
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Disponer de los elementos y herramientas técnicas y tecnológicos (software, Almacenamiento, scanner, equipos de cómputos, impresoras) necesarios para la	Plan de Desarrollo Institucional Plan Estratégico TI (PETI)

COPIA CONTROLADA

	adecuada conservación, preservación y disposición final de los documentos.	

6.8 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de los planes y proyectos que responden a cada uno de los objetivos sugeridos en el manual, se sugiere implementar lo establecido en el manual para la formulación del PINAR- AGN aplicando los siguientes elementos:

NOMBRE DEL PLAN/ PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN / PROYECTO
Adecuación del Archivo central de la ESE hospital universitario Erasmo Meoz	Diseño del archivo central de la ESE HUEM
Fortalecimiento de la gestión documental de la ESE hospital universitario Erasmo Meoz	Diseñar y definir estrategias que permitan lograr el fortalecimiento y la integración de toda la información asistencial y administrativa
Sistema Integrado de Conservación -SIG	Diseñar y definir el las estrategias para la implementación delSistema Integrado de Conservación d la ESE HUEM
Plan Estratégico TI (PETI)	Establecer las estrategias para la gestión de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones en el HUE, cumpliendo los lineamientos de Gobierno Digital y la implementación de políticas de gestión y desempeño institucional que aportan al logro de los objetivos de la Entidad para el periodo comprendido entre 2019 - 2022
Programa de Gestión Documental – PGD	Actualización socialización e implementación del programa de Gestión Documental de la ESE

COPIA CONTROLADA

	HUEM
Plan de trabajo para la organización de los archivos de historias clínicas	Establecer las actividades que permitan a realizar el inventario general de las historias clínicas de la ESE HUEM
Plan de Capacitación Institucional	Establecer las actividades de capacitación, inducción y reinducción en temas relacionados con la gestión documental.

NOMBRE DEL PROYECTO: Adecuación del Archivo Central de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz.

OBJETIVO: Garantizar la entrega de los diseños para la formulación del proyecto

ALCANCE: El proyecto inicia desde la solicitud de cotizaciones de los diseños hasta la entrega de los mismos.

RESPONSABLE DEL PROYECTO: Oficina asesora de planeación y calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Solicitar a los proveedores de diseños las cotizaciones de acuerdo al área a intervenir	Oficina asesora de planeación y calidad	Enero 2022	Febrero 2022	Cotizaciones	Se selecciona la cotización de menor valor y que cumpla con los requisitos establecidos en el manual de contratación de la E.S.E. H.U.E.M.
Realizar el Estudio de oportunidad conveniencia de los diseños a contratar	Oficina asesora de planeación y calidad	Marzo 2022	Abril 2022	Estudio	
Contratar los diseños del área a Intervenir	Bodega Central	Mayo 2022	Julio 2022	Contrato	

COPIA CONTROLADA

Entrega de los diseños	Contratista	Agosto 2022	Noviembre 2022	Diseños APU Memorias de cálculo Presupuesto de obra Cronograma de obra	
Formular el proyecto bajo la metodología MGA	Oficina asesora de planeación y calidad	Diciembre 2022	Enero 2023	Proyecto	
Enviar el Proyecto al Instituto Departamental de salud para el trámite de viabilidad	Oficina asesora de planeación y calidad	Febrero 2023	Marzo 2023	Oficio Remisorio	
Realizar los ajustes correspondientes en caso de ser requeridos	Oficina asesora de planeación y calidad	Marzo 2023	Abril 2023	Ajustes	
Entrega de viabilidad técnica por parte del Instituto Departamental de Salud	Oficina asesora de planeación y calidad	Abril 2023	Mayo 2023	Viabilidad Técnica	
Enviar el Proyecto al Ministerio de Salud y Protección Social en caso que el monto sea superior a 1000 salarios	Oficina asesora de planeación y calidad	Mayo 2023	Junio 2023	Proyecto	

COPIA CONTROLADA

mínimos					
Gestionar el Trámite de viabilidad técnica	Oficina asesora de planeación y calidad	Junio 2023	Junio 2023	Correos Electrónicos	
Realizar los ajustes correspondientes en caso de ser requeridos	Oficina asesora de planeación y calidad	Junio 2023	Julio 2023	Ajustes	
Entrega de viabilidad técnica por parte del Ministerio de Salud y Protección Social	Oficina asesora de planeación y calidad	Julio 2023	Agosto 2023	Viabilidad	

INDICADOR	FORMULA	META
% De cumplimiento de la entrega	No de diseños entregados en los tiempos establecidos/No de diseños solicitados * 100	100%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
Recurso Humano	Ingenieros civiles y/o Arquitectos	Especialistas en el área a diseñar

NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento de la Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz.
OBJETIVO: Diseñar y definir estrategias que permitan lograr el fortalecimiento y la integración de toda la información asistencial y administrativa
ALCANCE: El proyecto inicia desde la solicitud de cotizaciones de los diseños hasta la entrega de los mismos.
RESPONSABLE DEL PROYECTO: Oficina asesora de planeación y calidad

COPIA CONTROLADA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Auditoria de cumplimiento de los instrumentos archivísticos	CEGDOC	Marzo 2022	31 de Diciembre 2022	Evidencias de las auditorias	

INDICADOR	FORMULA	META
100% De cumplimiento de la entrega	No de oficinas que aplica los instrumentos archivísticos /No de oficinas * 100	60% de las oficinas de la ESE HUEM cumpliendo

NOMBRE DEL PROYECTO: Plan de trabajo para la organización de los archivos de historias clínicas.

OBJETIVO: Realizar el levantamiento del inventario general de Historias Clínicas de la ESE HUEM

ALCANCE: Comprende la organización e inventarios general de las Historias clínicas de los archivos de gestión y central de la ESE HUEM

RESPONSABLE DEL PROYECTO: Centro de Gestión Documental – Archivo y Estadística

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Levantar inventario natural de cada depósito de Historias Clínicas en formato Excel	Archivo y estadística	Marzo 2022	Diciembre 2022	50% de Historias Clínicas inventariada en su estado Natural	
Consolidación de Inventarios para identificar, unificar, depurar y foliar las	Archivo y estadística	Enero 2022	Diciembre 2022	50% de las historias clínicas, depuradas organizadas e inventariadas	

COPIA CONTROLADA

Historias Clínicas					
Continuar con la realización del inventario natural de cada depósito de Historias Clínicas en formato Excel y continuar realizando la depuración y consolidación de dichos inventarios	Archivo y estadística	Enero 2022	Diciembre 2022	100% de Historias Clínicas inventariadas y 50 % depuradas	

CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA							
Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en Adelante)		
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Adecuación del Archivo Central de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz							
Fortalecimiento de la Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz							
Sistema Integrado de Conservación -SIG							
Plan Estratégico TI (PETI)							

COPIA CONTROLADA

Programa de Gestión Documental –PGD							
Plan de trabajo para la organización de los archivos de historias clínicas							
Plan de Capacitación Institucional							

6.9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología usada por la ESE HUEM, para para la medición de las metas y objetivos, establecido por la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento a los

Elaboro: Reviso: Aprobó:

Técnico en Gestión Documental Equipo Interdisciplinario Comité Coordinador Del Sistema De

Control Interno De Gestión - SIG

COPIA CONTROLADA

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	PAGINA	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	13 de Febrero 2019	1-49	Comité coordinador del sistema de control interno de gestión - SIG	ORIGINAL
2	30 Diciembre 2021	1-57	Comité de Gestión y Desempeño	Actualización por mejoramiento continuo