

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño



	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 4
		FECHA: ENE 2024
		Página 2 de 63

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. CAMPO DE APLICACIÓN	3
4. ACTUALIZACION.....	3
5. DEFINICIONES (SI APLICA).....	3
6. GENERALIDADES.....	6
7. CONTENIDO GENERAL.....	10
8. ANEXO (SI APLICA).....	62
9. CONTROL DE CAMBIOS	63

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 4
		FECHA: ENE 2024
		Página 3 de 63

1. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos para la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos institucionales, estableciendo control de la información interna y externa, promoviendo la mejora continua en la Gestión Documental y dando cumplimiento a la normatividad legal vigente

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

Garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información cumpliendo con una infraestructura adecuada, implementación de las tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz,

4. ACTUALIZACION

El presente documento se actualizará en cada vigencia de acuerdo con las necesidades de la Institución y la normatividad legal vigente

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.

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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

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 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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 4
		FECHA: ENE 2024
		Página 5 de 63

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

FOLIAR: Acción de numerar hojas de un documento

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

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.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño


	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 4
		FECHA: ENE 2024
		Página 6 de 63

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

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

6. GENERALIDADES

Talento Humano:

- Gerente
- Asesor de Planeación y calidad
- Coordinador de Gestión Documental
- Técnicos de Gestión Documental
- Auxiliares Administrativos apoyo Gestión Documental
- Auxiliares de Gestión Documental

Materiales e Insumos:

- Mapa de riesgos del proceso de Gerencia de la Información y comunicación
- Tablas de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental
- Activos de información y comunicación
- Política de Privacidad y seguridad de la información
- Depósito de Archivo Central
- Oficina de CEGDOC

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

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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 4
		FECHA: ENE 2024
		Página 7 de 63

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.

- ✓ 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.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 4
		FECHA: ENE 2024
		Página 8 de 63

- 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.


- 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

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 4
		FECHA: ENE 2024
		Página 9 de 63

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.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 4
		FECHA: ENE 2024
		Página 10 de 63

7. CONTENIDO GENERAL

7.1. METODOLOGIA

La ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz para la formulación de su Plan Institucional de Archivo PINAR adopta la Metodología sugerida por el Archivo General de la Nación (AGN) con la siguiente estructura:

- ✓ Evaluación de la Situación Actual
- ✓ Identificación de aspectos críticos
- ✓ Priorización de aspectos críticos
- ✓ Formulación de Visión estratégica Documental
- ✓ Formulación de Objetivos estratégicos en Gestión Documental
- ✓ Formulación de estrategias planes y proyectos
- ✓ Construcción de Ruta Institucional
- ✓ Seguimiento control y mejora

7.1.1. Evaluación e 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 archivístico, que conllevan a la perdida de información y por ende perdida de la memoria institucional.

Del análisis realizado, tomando como base al Plan de mejoramiento Archivístico, al PINAR de la anterior vigencia y el Mapa de Riesgos Institucional del proceso de Gestión de información y comunicación, se pudo obtener la siguiente situación:

- 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, por ende, se adquirieron contratos de bodegas externas para de esta forma dar el direccionamiento correcto a los archivos como mecanismo de contingencia. En concordancia con la necesidad expuesta, la entidad finalizando la vigencia 2022 diseñó el proyecto de REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL AREA DE ARCHIVO EN LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ permitiendo de esta manera en la vigencia 2023 iniciar labores cuyo propósito es la construcción de una infraestructura que cumpla con los lineamientos de Archivo General de la Nación.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

- En el 2023, se fortaleció la actualización de los instrumentos archivísticos mediante contrato denominado: “ Construcción y actualización de los documentos e instrumentos de la política archivista institucional de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz: tablas de retención documental -TRD-, tablas de valoración documental -TVD-, cuadro de clasificación documental -CCD-, índice de información clasificada y de consulta restringida, banco terminológico de series y subseries y el programa de gestión documental de la entidad.
- Producto de la actualización elaborada la ESE HUEM presentó documentos finalizando la vigencia para la correspondiente convalidación ante el archivo departamental de Norte de Santander.
- 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".
- La entidad cuenta la herramienta para la elaboración de inventarios en los archivos de gestión, de la cual se pudo observar que no todas las áreas le están dando la aplicabilidad requerida, obteniendo en el 2023 un resultado inferior al 50% de la meta establecida, incumpliendo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.
- La entidad 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 tengan 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.
- 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 de este, dándonos la seguridad necesaria a nuestros trámites.
- Se creó un depósito documental para organización y custodia de Historias Clínicas, el cual cumple con la mayoría de las condiciones ambientales y técnicas requeridas en el

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

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 por motivo de que se encuentran en organización de acuerdo con la normatividad vigente.
- La ESE HUEM incluyó acciones de Gestión Documental en el Plan de Acción Institucional, evidenciando el compromiso gerencial a través de asignación de talento humano, recursos financieros y tecnológicos que permita a la entidad dar cumplimiento normativo.

7.1.2. 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 20%	Duplicidad de la información
	Difícil acceso a la información
	Deficiencia en el control de la documentación

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

7.1.3. 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.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	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	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo		
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		8

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIO N 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.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	1
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Revisó:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

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	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	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 un Sistema Integrado de Conservación – SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		9

Elaboro: Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Asesor de Planeación y calidad	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	--	---

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	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuentan con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1
	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Revisó:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
<p>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</p>	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos Socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y Mejora para la Gestión de Documentos.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales Normalizados y medibles.	1
	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.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
Se documentan procesos o actividades de gestión de Documentos.	1	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		8

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Revisó:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

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.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos descripción y clasificación para los archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	1
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	1
TOTAL, CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro: Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Reviso: Asesor de Planeación y calidad	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	--	---

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Los archivos de gestión encuentran en el proceso de organización	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	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 un Sistema Integrado de Conservación – SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los Documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		7

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

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	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y Responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Fondo documental acumulado	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos legales, archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión de Documentos	1
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	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.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		7

Elaboro: Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Asesor de Planeación y calidad	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	--	---

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Fondo documental acumulado	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y Suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	1
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	1
	TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Fondo documental acumulado	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	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 un Sistema Integrado de Conservación – SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los Documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro: Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Asesor de Planeación y calidad	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	--	---

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Fondo documental acumulado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro: Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Asesor de Planeación y calidad	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	--	---

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Fondo documental acumulado	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y Responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN 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, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos legales, archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión de Documentos	1
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		9

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	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.	1
	Se cuenta con personal idóneo y Suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	1
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Revisó:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

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	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los Documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		7

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

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	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Las Historias laborales se encuentran en proceso de inventario documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y Responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos legales, archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión de Documentos	1
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	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.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		7

Elaboro: Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Asesor de Planeación y calidad	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	--	---

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y Suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	1
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

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	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	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 un Sistema Integrado de Conservación – SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los Documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		8

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

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	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Revisó:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y Responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Condiciones de los Depósitos documentales de las Historias Clínicas	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos legales, archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión de Documentos	1
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Condiciones de los Depósitos documentales de las Historias Clínicas	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y Suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	1
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	1
	TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Condiciones de los Depósitos documentales de las Historias Clínicas	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los Documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		5

Elaboro: Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Asesor de Planeación y calidad	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	--	---

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Condiciones de los Depósitos documentales de las Historias Clínicas	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro: Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Asesor de Planeación y calidad	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	--	---

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Condiciones de los Depósitos documentales de las Historias Clínicas	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y Responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Desorganización de las Historias Clínicas	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y Suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		9

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Desorganización de las Historias Clínicas	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	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 un Sistema Integrado de Conservación – SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los Documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		8

Elaboro: Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Asesor de Planeación y calidad	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	--	---

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Desorganización de las Historias Clínicas	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	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
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS		10

Elaboro: Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Revisó: Asesor de Planeación y calidad	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	--	---

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Desorganización de las Historias Clínicas	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y Responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

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

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
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	8	10	9	10	10	47
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	8	10	7	10	10	45
Fondo Documental Acumulado	8	7	10	10	10	47
Las Historias Laborales se encuentra desorganizada	9	10	7	10	10	46
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	7	10	8	10	10	45
Condiciones de los Depósitos Documentales de las Historias clínicas	10	10	9	10	10	49
Desorganización de las historias clínicas	9	8	10	10	10	47
TOTAL	58	68	56	70	70	

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

PRIORIZACIÓN			
ASPECTO CRITICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Condiciones de los Depósitos Documentales de las Historias clínicas	49	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	70
Fondo documental Acumulado	47	Fortalecimiento y articulación	70
Desorganización de las Historias Clínicas	47	Acceso a la información	68
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	47	Administración de archivos	58
Las Historias Laborales se Encuentra desorganizada	46	Preservación de la información	56
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	45		
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	45		

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

7.1.4. Formulación de la Visión Estratégica

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

PRIORIZACIÓN			
ASPECTO CRITICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Condiciones de los Depósitos Documentales de las Historias clínicas	49	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	70
Fondo documental Acumulado	47	Fortalecimiento y articulación	70
Desorganización de las Historias Clínicas	47	Acceso a la información	68
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	47	Administración de archivos	58
Las Historias Laborales se Encuentra desorganizada	46	Preservación de la información	56
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	45		
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	45		

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

La ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz garantizará condiciones de infraestructura para la preservación y conservación de la información, la administración de los archivos, el acceso a la información y la organización documental, disponiendo de aspectos tecnológicos y de seguridad, fortaleciendo y articulando los procesos institucionales a través de la aplicación de herramientas archivísticas como son las Tablas de Retención Documental, las Tablas de valoración, el programa y la política de gestión documental en procura del mejoramiento continuo.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

7.1.5. Formulación de los Objetivos Estratégica

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

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS
Condiciones de los Depósitos Documentales de las Historias clínicas	Realizar seguimiento a la infraestructura depósitos de archivo como lo establece la normatividad vigente por el AGN.
Fondo documental Acumulado	Implementar los instrumentos archivísticos para la organización de archivos de gestión y realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos Archivísticos
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
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	Mejorar la infraestructura depósitos de archivo de Gestión y Construir el Archivos Central
Las Historias Laborales se Encuentra desorganizada	Realizar la organización de las historias laborales aplicando las tres etapas del proceso (clasificar, ordenar y describir)
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	Realizar seguimiento al inventario documental por oficina
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	Fortalecer los procesos de capacitación y formación del personal en los instrumentos archivísticos

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Disponer de los elementos y herramientas técnicas y tecnológicos (scanner, equipos de cómputos, impresoras) necesarios para la adecuada conservación, preservación y disposición final de los documentos
Fortalecimiento y articulación	Garantizar la implementación del PGD Institucional, así mismo se armonice con los demás Programas y Planes de la Gestión Documental
Acceso a la información	Garantizar el mantenimiento y actualización del software y demás sistemas de información institucionales que garanticen la Adecuada gestión documental de la entidad
Administración de archivos	Realizar capacitación al personal de la institución sobre gestión Documental en los archivos de Gestión.
Preservación de la información	Elaborar el sistema integrado de conservación que incluya lineamientos y acciones preventivas, que contribuyan al buen estado del acervo documental. Actualizándose cada que sea conveniente

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

7.1.6. Formulación de los Planes y proyectos asociados

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Condiciones de los Depósitos Documentales de las Historias clínicas	Realizar seguimiento a la infraestructura depósitos de archivo como lo establece la normatividad vigente por el AGN.	Terminación del proyecto con nombre Adecuación y remodelación del Archivo de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz
Fondo documental Acumulado	Implementar los instrumentos archivísticos para la organización de archivos de gestión y realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos Archivísticos	Convalidación y actualización de las TRD
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	Plan de trabajo para la organización de los archivos de historias clínicas para lograr 5000 Historias Clínicas Inventariadas
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	Mejorar la infraestructura depósitos de archivo de Gestión y Construir el Archivos Central	Diagnóstico de necesidades tecnológicas y de seguridad (Necesidad de estantería, control de humedad y mantenimiento de áreas)
Las Historias Laborales se Encuentra desorganizada	Realizar la organización de las historias laborales aplicando las tres etapas del proceso (clasificar, ordenar y describir)	Plan de trabajo para la organización de los archivos de historias laborales (80% de Historias laborales inventariadas)
Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización	Realizar seguimiento al inventario documental por oficina	Programa de Gestión Documental (PGD) implementado
Desconocimiento de los instrumentos Archivísticos	Fortalecer los procesos de capacitación y formación del personal en los instrumentos archivísticos	2 actividades de capacitaciones en instrumentos archivísticos en la vigencia

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Revisó:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Disponer de los elementos y herramientas técnicas y tecnológicos (scanner, equipos de cómputos, impresoras) necesarios para la adecuada conservación, preservación y disposición final de los documentos	Seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI componente adquisición de necesidades tecnológicas como equipo de cómputo y scanner Aplicativo Control Documental
Fortalecimiento y articulación	Garantizar la implementación del PGD Institucional, así mismo se armonice con los demás Programas y Planes de la Gestión Documental	Articulación con el Plan de Desarrollo y Plan de Acción Institucional vigencia 2024
Acceso a la información	Garantizar el mantenimiento y actualización del software y demás sistemas de información institucionales que garanticen la Adecuada gestión documental de la entidad	Seguimiento a la Actualización e implementación de Software de Gestión Documental
Administración de archivos	Realizar capacitación al personal de la institución sobre gestión Documental en los archivos de Gestión.	Seguimiento al indicador de actualización de inventario documental de la ESE HUEM
Preservación de la información	Elaborar el sistema integrado de conservación que incluya lineamientos y acciones preventivas, que contribuyan al buen estado del acervo documental. Actualizándose cada que sea conveniente	Diseñar y definir estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ESE HUEM

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO

Terminación del Proyecto de Remodelación y ampliación del área de Archivo de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz

OBJETIVO

Realizar seguimiento a la terminación de la obra de Remodelación y ampliación del área de Archivo de la Entidad

ALCANCE

Proyecto de infraestructura finalizado

RESPONSABLE

Oficina de Planeación y calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Ejecución de obra del Contrato 136 Remodelación y ampliación del Área de Archivo de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz	Asesor de Planeación y calidad	2022	2024	Proyecto de Obra Ejecutado y entregado	

PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO

Convalidación y actualización de las TRD

OBJETIVO

Realizar el proceso de Convalidación de las TRD actualizadas ante la entidad departamental

ALCANCE

Inicia desde la Actualización de las TRD y finaliza con la convalidación de las mismas

RESPONSABLE

Oficina de CEGDOC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Presentar ante el Departamento las TRD para su respectiva convalidación	Coordinador de CEGDOC	2023	2024	TRD convalidadas ante el comité departamental	

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Revisó:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO

Plan de trabajo para la organización de los archivos de historias clínicas para lograr 5000 Historias Clínicas Inventariadas

OBJETIVO

Realizar organización de los archivos de historias clínicas para lograr 5000 Historias Clínicas Inventariadas

ALCANCE

5000 Historias Clínicas Inventariadas

RESPONSABLE

Oficina de Archivo y estadística

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Realizar plan de trabajo vigencia 2024 que permita obtener 5000 Historias Clínicas Inventariadas	Coordinador de Archivo y estadística	25/01/2024	30/11/2024	Informe de Inventario documental	Certificación por el área

PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO

Diagnóstico de necesidades tecnológicas y de seguridad (Necesidad de estantería, control de humedad y mantenimiento de áreas)

OBJETIVO

Realizar Diagnóstico de necesidades tecnológicas y de seguridad que aseguren las condiciones y lineamientos emitidos por la AGN

ALCANCE

Diagnóstico de necesidades emitido a la Oficina de TICS y Subgerencia Admón.

RESPONSABLE

Oficina de CEGDOC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Realizar diagnóstico de necesidades tecnológicas y de seguridad de la entidad	Coordinador de CEGDOC	25/01/2024	30/11/2024	Necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones	Necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Revisó:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO

Plan de trabajo para la organización de los archivos de historias laborales (80% de Historias laborales inventariadas)

OBJETIVO

Realizar organización de los archivos de historias clínicas para lograr el 80% de las Historias laborales Inventariadas

ALCANCE

80% de Historias Laborales Inventariadas

RESPONSABLE

Oficina de Gestión y desarrollo del talento Humano

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Realizar plan de trabajo vigencia 2024 que permita obtener 80% de Historias laborales Inventariadas	Líder de Gestión y desarrollo del talento humano	25/01/2024	30/11/2024	Informe de Inventario documental	Certificación por el área

PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO

Programa de Gestión Documental

OBJETIVO

Realizar seguimiento semestral al Programa de Gestión Documental

ALCANCE

Seguimiento realizado en el Comité de Gestión y desempeño

RESPONSABLE

Oficina de CEGDOC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Realizar Seguimiento semestral del Programa de Gestión Documental en comité de Gestión y Desempeño	Coordinador de CEGDOC	25/01/2024	30/11/2024	Acta de Comité de Gestión y desempeño	Acta de comité

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO

Fortalecimiento de conocimientos al personal de la ESE en instrumentos archivísticos

OBJETIVO

Realizar proceso de formación y capacitación al personal de la ESE HUEM en instrumentos archivísticos

ALCANCE

Proceso de formación al personal de CEGDOC, auxiliares administrativos responsables de la gestión documental en las oficinas y líderes de procesos

RESPONSABLE

Oficina de CEGDOC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Realizar dos (2) capacitaciones en el año en los instrumentos archivísticos de la ESE HUEM	Coordinador de CEGDOC	25/01/2024	30/11/2024	Acta y listado de asistencia	100% de personal de CEGDOC capacitado 80% de auxiliares administrativos capacitados 80% de líderes de procesos capacitados

PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO

Valoración de los depósitos externos de la Institución

OBJETIVO

Valoración, expurgo y organización de archivos del fondo documental acumulado, patrimonio histórico, cultural y científico del Hospital Universitario Erasmo Meoz

ALCANCE

RECUPERAR, VALORAR, EXPURGAR, ORGANIZAR Y DIGITALIZAR series documentales acumuladas, cuya descripción analítica, inventario e imágenes o nuevo soporte digital debe engrosar y fortalecer el Sistema de Información Documental Digital del Hospital

RESPONSABLE

Oficina de CEGDOC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Valoración y expurgo de fondos acumulados	Coordinador de Gestión Documental	25/01/2024	25/01/2025	Informes de Seguimiento y actas	

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO

Aplicativo Control Documental / Plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI

OBJETIVO

Realizar Seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI componente adquisición de necesidades tecnológicas como equipo de cómputo y scanner y realizar seguimiento al Aplicativo Control Documental

ALCANCE

Aplicativo Control Documental y seguimiento a necesidades de tecnología

RESPONSABLE

Oficina de CEGDOC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Capacitación del Software de Control Documental	Coordinador de Gestión Documental	25/01/2024	25/06/2024	Actas de Capacitación	
Seguimiento a la implementación del Software	Supervisor de contrato	25/01/2024	25/06/2024	Acta / Informe de Supervisión de Contrato	
Seguimiento a las necesidades tecnológicas aprobadas en comité de Gestión de tecnología identificadas en el PETI	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de TICS	25/01/2024	30/11/2024	Actas de Capacitación	

Elaboro:

Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO

Sistema Integrado de Conservación

OBJETIVO

Diseñar y definir estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ESE HUEM

ALCANCE

Diseño de Plan de implementación del SIC

RESPONSABLE

Oficina de CEGDOC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Diseñar Plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ESE HUEM	Coordinador de CEGDOC	25/01/2024	30/11/2025	Informe de Seguimiento semestral	Actas

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

7.1.7. Construcción de Ruta Institucional

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	
	I SEM 2024	II SEM 2024	I SEM 2025	II SEM 2025
Terminación del proyecto con nombre Adecuación y remodelación del Archivo de la ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz				
Convalidación y actualización de las TRD				
Plan de trabajo para la organización de los archivos de historias clínicas para lograr 5000 Historias Clínicas Inventariadas				
Diagnóstico de necesidades tecnológicas y de seguridad (Necesidad de estantería, control de humedad y mantenimiento de áreas)				
Plan de trabajo para la organización de los archivos de historias laborales (80% de Historias laborales inventariadas)				
Programa de Gestión Documental (PGD) implementado				

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

2 actividades de capacitaciones en instrumentos archivísticos en la vigencia				
Seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI componente adquisición de necesidades tecnológicas como equipo de cómputo y scanner				
Articulación con el Plan de Desarrollo y Plan de Acción Institucional vigencia 2024				
Seguimiento a la Actualización e implementación de Software de Gestión Documental				
Seguimiento al indicador de actualización de inventario documental de la ESE HUEM				
Diseñar y definir estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ESE HUEM				

Elaboro:


Técnico de Gestión Documental /
Coordinador de Gestión Documental

Reviso:

Asesor de Planeación y calidad

Aprobó:

Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 4
		FECHA: ENE 2024
		Página 62 de 63

7.1.8. 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 la medición de las metas y objetivos, establecido por la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento a los procesos documentales.


La Oficina de Gestión Documental tendrá la custodia de los soportes frente al cumplimiento de los planes programas y proyectos

La Oficina de Control Interno de Gestión incluirá dentro de los procesos de auditoria de Información y comunicación el cumplimiento del presente documento

8. ANEXO (SI APLICA)

- Tablas de Retención Documental
- Política de Gestión Documental
- Tablas de valoración documental
- Programa de Gestión Documental IC-PG-001

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 4
		FECHA: ENE 2024
		Página 63 de 63

9. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	PAGINA	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	13 de Febrero 2019	1-49	Comité coordinador del sistema de control internode gestión - SIG	Versión Original
2	30 diciembre 2021	1-57	Comité de Gestión y Desempeño	Actualización por mejoramiento continuo
3	26 de Enero de 2023	1-60	Comité de Gestión y Desempeño	Se actualiza por mejoramiento continuo, Plan Vigencia 2023 actualización normativa y evaluación de criterios
4	25 de Enero de 2024	1-63	Comité de Gestión y Desempeño	Plan Vigencia 2024, actualización de evaluación, cambio de visión estratégica documental y actualización de proyectos conforme a la priorización de aspectos críticos

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Técnico de Gestión Documental / Coordinador de Gestión Documental	Asesor de Planeación y calidad	Comité de Gestión y desempeño