

	PROCESO TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	Código: TI-PI-02
		Versión: 001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Aprobado: 2017-11-14

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CONTEXTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

VISIÓN

PRINCIPIOS

VALORES

POLÍTICAS

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

1. OBJETIVOS
2. MARCO NORMATIVO
3. RESPONSABLES
4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL
- 5.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL
 - 5.1.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
 - 5.1.1.1. Administración de Archivo
 - 5.1.2. Servicios que presta el Archivo
 - 5.1.3. Área de archivo e instalaciones
 - 5.1.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento
 - 5.1.5. Almacenamiento
 - 5.1.6. Aspectos archivísticos
 - 5.1.7. Preservación Documental

- 5.1.8. Estado de Conservación de la documentación
- 5.1.9. Valor aproximado en metros lineales de archivo
- 5.1.10. Sugerencias
- 5.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS
- 5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES
- 6. MAPA DE RUTA
- 6.1 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO
- 7. CONTROL DE CAMBIOS

INTRODUCCIÓN

Siguiendo la metodología expuesta por el Archivo General de la Nación, para la elaboración de los Instrumentos para la Gestión Documental, el Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, optó por desarrollar el Diagnóstico Integral de Archivo, el cual arroja datos importantes para la elaboración del PINAR.

El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, está en la necesidad de planificar las actividades que propendan por el desarrollo archivístico Institucional, cuyos lineamientos y orientaciones están enunciados en la Ley 594 de 2000 y especialmente el artículo 4, principios generales de la Ley 1712 de 2014, "Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y especialmente el Artículo16 y del Decreto 2609 de 2012, principalmente el artículo 8 "instrumentos archivísticos para la Gestión documental. En el Plan Institucional de Archivos (PINAR) es de suma importancia teniendo en cuenta la transversalidad del Programa de Gestión Documental.

Este instrumento se convierte en la herramienta articuladora, entre la alta dirección, el personal de Gestión documental, la oficina de planeación, jurídica y las dependencias productoras de documentos, con el fin de orientar los planes, proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo que permita desarrollar la actividad de las buenas prácticas archivística en la Institución.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

MISIÓN

Somos un hospital departamental, que presta servicios de salud seguros y humanizados, centrados en el usuario y su familia, contribuyendo a su salud y bienestar.

VISIÓN

En el año 2020, el Hospital Departamental María Inmaculada ESE, será reconocido como una Institución acreditada y orientada en la docencia, basada en procesos seguros y humanizados.

PRINCIPIOS

▪ VOCACIÓN DE SERVICIO

Tenemos la mejor disposición para servir, brindando una atención generosa, amable y efectiva, con el interés legítimo de dar soluciones reales a los usuarios y sus familias.

▪ HONESTIDAD

Nos comportamos y expresamos con sinceridad y coherencia, de acuerdo a los principios y valores institucionales, demostrando transparencia y ética en nuestro actuar como servidores.

▪ RESPETO

Reconocemos la dignidad del ser humano, la diversidad de ideas y los derechos y necesidades de cada individuo, valoramos el entorno social y el medio ambiente.

VALORES

▪ COMPROMISO

Colocamos todo nuestro interés y dedicación en el cumplimiento de nuestra labor. Orientamos nuestro esfuerzo hacia el bien de la Institución y la comunidad para satisfacer las expectativas y necesidades de los usuarios y sus familias.

▪ CALIDAD

Buscamos la excelencia en nuestro desempeño profesional, así como en todos nuestros procesos y servicios, con atención efectiva, oportuna, humanizada, para conseguir satisfacer y fidelizar a nuestros usuarios.

- **HUMANIZACIÓN:** Trabajamos por un trato humano y valoramos la participación de la familia en el proceso de salud y enfermedad de nuestro paciente.

POLÍTICAS

▪ **Política Sistema Integrado de Gestión.**

El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E. se compromete a mejorar continuamente los procesos del sistema integrado de gestión, cumplir los requisitos y promover una atención en salud segura y humanizada, a través de la identificación de los peligros y riesgos, valoración y determinación de acciones para controlar los que impacten en la satisfacción de las partes interesadas.

▪ **Política de Gestión Documental**

El Hospital Departamental María Inmaculada, E.S.E., está comprometido en dar cumplimiento a la Gestión Documental, siendo resolutivo al dar respuestas que garanticen la integridad, accesibilidad, continuidad, oportunidad, coordinación y calidad en torno a la información, dando solución a las necesidades en forma efectiva basada en evidencias y brindando acompañamiento permanente a las diferentes dependencias en la organización de los archivos, y así tener un seguimiento a la gestión Documental

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO:

El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, garantizará la preservación de la información, el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como la adecuada administración de sus archivos y el fortalecimiento del adecuado manejo de la gestión documental de la empresa, por parte de todos sus trabajadores.

1. OBJETIVOS:

- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.

2. MARCO NORMATIVO:

Que la Ley 594 de 14 de julio de 2000, "Ley General de Archivos", señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, establece que la Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará mediante los instrumentos archivísticos como: el Plan Institucional de Archivos -PINAR-

Que el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura, establece, que es función del Comité Interno de Archivo de cada Institución, aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

3. RESPONSABLE:

Sistema Gestión Documental.

5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL:

5.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

5.1.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

5.1.1.1. Administración de Archivo

El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, ha realizado varias intervenciones parciales con interrupciones por aspectos económicos, desidia y desconocimiento de la importancia de los mismos por partes de las diferentes administraciones.

En el 2009 se elabora por primera vez la TRD, se aprueba al interior de la Institución y posteriormente se envían para su aprobación al Consejo Departamental de Archivo, sin lograr este objetivo, en el año 2012 se atienden algunas observaciones, enviándolas nuevamente al Consejo Departamental de Archivo, sin lograr la respectiva aprobación, posteriormente se solicitó una asistencia técnica al Archivo General de la Nación (AGN), revisada la situación el AGN procedió a asumir la convalidación, situación también infructuosa por las demoras del Ente rector.

Ante la inminente necesidad de lograr la convalidación para continuar con los procedimientos archivísticos de la institución de acuerdo a la normatividad, se realizó un trabajo con el equipo interdisciplinario para hacer una nueva actualización, toda vez que por cambios normativos y estructurales se hacía necesario. Se realizó esta actualización y a finales de 2016 se remitieron al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación sin que a la fecha se haya culminado dicho proceso.

No obstante, la entidad ha continuado desarrollando los procesos como son: elaboración, aprobación, adopción y publicación del Programa de Gestión Documental, capacitando el personal para la debida aplicación y posteriormente ejercer control y seguimiento a los procesos archivísticos, igualmente se aprobó el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y se adelanta los procesos para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Además contamos con el Archivo Central del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, con el fin de garantizarle al Estado la conservación y preservación de los documentos, el cual está dotado con algunos aspectos técnicos que requisita la Legislación archivística; abriendo un espacio dentro del organigrama para la Unidad de gestión documental y asignando la persona responsable de liderar este proceso, contratando

personal para la asesoría y organización de los archivos de acuerdo a la Ley.

Fue creada la ventanilla única, encargada de administrar las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, la cual funciona de manera manual, a través de planillas, para las comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico existe un E-mail: ventanillaunica@hmi.gov.co. Sin embargo falta adecuar y dotar ésta área con un software para la administración de las comunicaciones oficiales, una impresora láser, un escáner.

A finales del año 2016, El Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, cuenta con un Plan de mejora del Archivo General de la Nación, el cual se ha venido ejecutando, dando cumplimiento a la normatividad archivística.

5.1.2. Servicios que presta el Archivo

Existe servicio de préstamo de documentos de los archivos de tesorería, talento humano y contabilidad, los cuales están en proceso de organización en el archivo central, igualmente existe un préstamo entre oficinas que cuenta con un formato de préstamo, para aplicar control y aseguramiento, falta iniciar proceso de verificación de aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental.

En el archivo de Historias clínicas se realiza el préstamo de éstas a los funcionarios de las dependencias del Hospital a través de solicitud escrita o correos electrónicos. A los usuarios a través de solicitud escrita y correos. Se lleva un control de préstamo a las internaciones.

5.1.3. Área de archivo e instalaciones

Contamos con un archivo Central el cual está dotado de: dos módulos rodantes de archivo con 70 unidades de consulta, cuenta con aire acondicionado, detectores de Humo, Extintor, Lámparas recargables, luxómetro, deshumidificador, termo higrómetro, pose oficina de consulta independiente del depósito, falta área de trabajo independiente del depósito, está proyectado para dos módulos rodantes más; sin embargo según la medición de archivos éste depósito es insuficiente para almacenar todo el fondo acumulado. Los demás archivos de Gestión del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E., se encuentran dispersos en todas las áreas de la Institución, incluso en baños y otros rincones adecuados para bodegas de archivo, cada unidad administrativa busca espacios para guardar y procurar hacer aseguramiento; los archivos de Historias clínicas poseen depósitos no aptos para su conservación.

Condiciones de los archivos:

Ventanas sin filtro, ingreso de polvo y hollín de los vehículos, estantería metálica que no tiene pintura ignífuga y de resistencia insuficiente, unidades de conservación con el cumplimiento normativo, paredes con humedad, techo y cielo raso con presencia de goteras. La documentación expuesta a factores contaminantes ambientales, mecánico - físicos y biológicos. Esto sobre todo en depósitos del archivo de historias clínicas y facturación.

Esperamos que este diagnóstico sensibilice de alguna manera la urgencia fundamental para el cumplimiento normativo de la entrega en transferencia de los archivos de gestión al Archivo Central del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E

5.1.4. condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

La Institución cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD), donde posee un capítulo de Preservación y Conservación, además se aprobó el Sistema Integrado de Conservación (SIC), según los requerimientos del acuerdo 006 de 2014.

5.1.5. Almacenamiento

En el Archivo Central La documentación está almacenada en estantería cerrada rodante en cajas, libros empastados y carpetas yute; en los archivos de Historias Clínicas, en uno de los tres depósitos existe archivos rodantes cerrados no en buenas condiciones, con carpetas celuguía, en los otros dos depósitos existe estantería abierta en pésimas condiciones, también manejan carpetas celuguía, cajas de cartón, en algunos depósitos no cuentan con estantería se encuentra almacenada en unidades de conservación como cajas, en carpetas en yute plastificado que ofrecen garantía de conservación y cumplen los requisitos normativos, aunque hubo una exigencia por parte del Archivo General de la Nación para solicitar el cambio de la tela del fuelle por tela coleta.

Encontramos estantería no reglamentada, no cumple con la resistencia ni con las condiciones de la pintura ignífuga, también encontramos estantería en madera y en algunos casos sobre el piso.

5.1.6. Aspectos archivísticos

Se ha avanzado en la organización de los archivos de Gestión de la Gerencia, la Unidad financiera, Talento Humano, Contratación, Banco de Sangre, Laboratorio Clínico; creando sentido de pertenencia y responsabilidad a todo nivel de la institución.

Actualmente se levantó un inventario natural, de todas las dependencias de la estructura orgánica de la institución por vigencias y oficinas productoras; para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Se están realizando las transferencias de las oficinas productoras, al archivo central para la organización del Fondo Acumulado.

Es probable que en el tiempo que la documentación ha permanecido en las Instalaciones del hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, y en el traslado de los documentos a estas bodegas, se hayan perdido algunos documentos, pero esto no se puede asegurar.

5.1.7. Preservación Documental

A pesar de la limpieza que se le ha realizado a los documentos en las diferentes intervenciones, estos presentan colonias de hongos, ácaros, esporas y en algunos puntos críticos por el alto nivel de humedad.

En realidad no hay reportes de salud ocupacional por enfermedades laborales, se cuenta con programas de conservación y limpieza de los documentos establecidos el Sistema Integrado de Conservación.

Se aplica medición o control ambiental mediante registro diario y semanal de la temperatura, humedad y luminosidad.

Algunos de los documentos están perforados y legajados con material altamente corrosivo. Aunque hace más o menos 5 años el Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E, ha venido haciendo cambios de material metálico a material plástico y en algunos procedimientos se ha dejado la documentación suelta, foliada y con inventario de tipo documental.

5.1.8. Estado de Conservación de la documentación

Es de anotar que la documentación hay un 45% que presenta deterioro que se ve reflejada en el color amarillento de los documentos, resequead, galerías y pérdida de información por presencia de humedad y resquebrajamiento por dobleces en los documentos.

5.1.9. Valor aproximado en metros lineales de archivo

Según la medición realizada de los archivos administrativos almacenados en los depósitos de cada una de las dependencias, existe un valor aproximado de 4.000 (cuatro mil) metros lineales, sin realizar depuración de los expedientes.

En los archivos Misionales actualmente contamos aproximadamente con 450.000 (cuatrocientos cincuenta mil) historias clínicas, que según la medición arroja 11.141 (once mil ciento cuarenta y uno) metros lineales. Además existen aproximadamente 150 metros lineales de historias clínicas en los centros de salud.

5.1.10. Sugerencias

- Dotar la Ventanilla Única con un software para la administración de las comunicaciones oficiales, una impresora láser y un escáner.
- Continuar Levantando el inventario natural del fondo.
- Realizar una clasificación de los documentos.
- Concluir las TRD con el proceso de convalidación y posterior aplicación
- Aplicar el Programa de Gestión Documental exigido por la Ley 1712 de 2014 cuyo eje transversal es la Gestión Documental.
- Continuar con el proceso de elaboración de las Tablas de valoración documental, las cuales permitirán realizar una organización por estructuras documentales, convalidarlas para su posterior aplicación.
- Continuar adecuando el área del Archivo Central con los dos módulos rodantes faltantes, unidades de conservación y separar la mesa de trabajo del depósito. Igualmente proyectar un área más, debido que la existente, es insuficiente para almacenar los documentos del fondo acumulado.
- Elaborar procesos técnicos a los archivos de gestión, archivos de historias clínicas y archivo central para la conservación y preservación documental.
- Dotar a los archivos de gestión de espacios adecuados para los archivos, estantería (folderamas), unidades de Conservación (cajas y carpetas), personal de apoyo para realizar los procesos técnicos de archivo, especialmente a las áreas de talento humano, banco sangre, laboratorio clínico, Auditoría de Cuentas Médicas, contratación, tesorería, planeación, almacén general y cartera.
- Contar como mínimo de seis personas operarias con continuidad laboral para la organización del archivo central.
- Adquirir 7500 cajas, 15000 carpetas, 50 galones de Colbon, 50 Resmas de Papel Bond, 1000 Rollos Cinta Mágica,, 50 cajas de lápiz hb o b, 40 cajas de Lapiceros de tinta negra insoluble, 100 sacapuntas, 100 borradores, 10 batas de manga larga para archivo, 20 cajas de rótulos adhesivos tamaño carta, 100 cajas de guantes, 70 cajas de tapabocas, 3500 gorros desechables, 20 metros de tela bayetilla, 10 galones de jabón antibacterial, 10 galones de alcohol, 20 tijeras, 100 cajas ganchos clips, 20 cajas de humedecedor dactilar. 3 módulos de archivo rodante con 7 estantes de cinco cuerpos con seis entrepaños, computador, impresora, escáner tipo industrial, una fotocopiadora, un software para el manejo de inventarios de archivo, 6 sillas ergonómicas, una picadora de papel y una aspiradora,
- Construir sitio adecuado para el archivo de Historias Clínicas, área de consulta y área de trabajo independiente del depósito y dotarlo con estantería rodante, unidades de conservación, identificación, contratar como mínimo seis personas para realizar los procesos técnicos de Historias Clínicas.
- Elaborar Inventarios documentales de las Historias Clínicas.
- Falta elaborar instrumentos archivísticos (Tablas de control de acceso, Banco Terminológico de series y subseries y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos).
- Ampliar, adecuar y dotar el área de archivo de Banco de Sangre, el cual posee 282 metros lineales, con sitio adecuado, aire acondicionado, módulos rodantes, luxómetro, deshumidificador, termo higrómetro, unidades de conservación (cajas y carpetas), teniendo en cuenta que estos documentos deberán conservarse permanentemente en dicha dependencia; porque se debe conservar el expediente total del donante.

5.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos de la Empresa fueron definidos a partir de la matriz DOFA de la gestión documental, elaborada por el equipo de gestión documental, a partir de los datos suministrados por los Jefes de Área, Equipo Interdisciplinario y Comité Interno de Archivo.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Falta adquirir un software para la administración de las comunicaciones oficiales en ventanilla única.	Sanciones por incumplimiento de términos, pérdida de información.
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, carpetas, para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizand el deterioro físico ocasionando pérdida de documentos de archivo.
Falta continuar con la dotación de elementos al archivo Central - ampliación del mismo.	Posible incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema de Gestión Documental

Falta Gestionar la Creación y dotación del Depósito de Archivo de Historias Clínicas con los elementos requeridos por la normatividad archivística tanto para el Hospital Departamental María inmaculada como para los centros de salud.	Posible incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema de Gestión Documental
Falta Ampliar, adecuar y dotar el área de archivo de Banco de Sangre	Posible incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema de Gestión Documental
Falta Continuar con la Fumigación y desinfección de los archivos de la empresa.	Posible pérdida de información - imposible la consulta de documentos
Falta convalidar y aplicar las tablas de retención Documental	Posible incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema de Gestión Documental.
Falta continuar con la capacitación a los funcionarios en los procesos archivísticos	Posible incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema de Gestión Documental
Falta de personal permanente en la organización de archivos Central, Historias Clínicas y algunas dependencias.	Concentración de muchas actividades de GD en una sola persona.
Inadecuada ubicación física de los documentos por la falta de depósitos y folderamas en los archivos de gestión, de acuerdo a la confidencialidad, seguridad, custodia y preservación de los documentos	Posible pérdida de información - imposible la consulta de documentos
Falta Organizar el Fondo acumulado administrativo y las Historias Clínicas	Incumplimiento a la ley de archivo, incumplimiento a requerimientos.
Falta aplicar y hacer seguimiento a los Instrumentos archivísticos (PGD, SIC, PINAR)	Incumplimiento a la ley de archivo, incumplimiento a requerimientos.
Falta Elaborar Instrumentos Archivísticos (Tablas de Control de acceso, Banco Terminológico.	Incumplimiento a la ley de archivo, incumplimiento a requerimientos
Falta continuar con el proceso de elaboración, convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).	Incumplimiento a la ley de archivo, incumplimiento a requerimientos
Falta Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)	Volumen excesivo de documentos impresos. Manejo inadecuado de los recursos disponibles en la empresa. Duplicidad de información. Pérdida de patrimonio documental en soporte electrónico
Falta continuar con la organización de las historias laborales de acuerdo a la ley.	Pérdida de información, imposible consulta, incumplimiento a la ley de archivos.

5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	ADM. DE ARCHIVOS (5)	ACCESO A LA INFORMACION (5)	PRESERVACION (5)	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD (5)	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION (5)	TOTAL 25
Falta adquirir un software para la	Sensibilizar la alta Dirección	El control de las comunicaciones	Aplicar los procedimientos	Se debe procurar que dentro de los	Programa de Gestión Documental.	

administración de las comunicaciones oficiales en ventanilla única.	para la compra del software justificando la importancia para el control de las comunicaciones	oficiales y la oportuna respuesta de las mismas, permiten crear imagen corporativa	en el programa de gestión documental con el fin de preservar los documentos desde su producción hasta la disposición final	procesos de automatización de los archivos, se establezcan estructuras orgánicas funcionales que queden reflejados en las estructuras de la gestión electrónica de documentos.		25
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Hacer que la dirección asigne el presupuesto necesario dentro del Plan de presupuesto anual y en el plan de adquisiciones se incluyan las necesidades que se tienen para el desarrollo de la actividad archivística	La ubicación topográfica dentro de las áreas facilitaran la ubicación rápida de la recuperación de la información y la toma de decisiones será mucho más efectiva.	Con la adquisición de las unidades de conservación, se garantizara una mejor conservación de los documentos.	Se debe buscar que las unidades de conservación, estén diseñadas bajo la normatividad, con el fin de preservar los documentos.	Programa de Gestión Documental	25
Falta convalidar y aplicar las tablas de retención Documental	Gestionar ante el Consejo Departamental para que convaliden las TRD.	El área de gestión documental enviará comunicación para agilizar el proceso de convalidación para su posterior aplicación.	Aplicar los procesos y procedimientos del PGD y del SIC.	Adelantar procesos de Gestión electrónica de documentos mediante propuestas estructuradas que obedezcan la normatividad existente	Articular la Gestión documental con el Sistema Gestión de Calidad.	25
Falta Continuar con la Elaboración, convalidación y aplicación las tablas de Valoración Documental	Se inició con el proceso de elaboración de las TVD. Gestionar ante el Consejo Departamental para que convaliden las TRD.	El equipo interdisciplinario y gestión documental, realizará el respectivo procedimiento para la elaboración de las TVD.	Aplicar los procesos y procedimientos del PGD y del SIC.	Adelantar procesos de Gestión electrónica de documentos mediante propuestas estructuradas que obedezcan la normatividad existente	Articular la Gestión documental con el Sistema Gestión de Calidad	25
Falta de personal permanente en la organización de archivos Central, Misional y algunas dependencias.	Mediante capacitaciones, buscar los medios para lograr que la alta dirección se concientice de la necesidad de tener un grupo de trabajo que apoye el proceso de	Con el grupo de Gestión documental, realizar actividades de sensibilización en temas de cultura archivística que propendan por la aplicación de los aspectos	Garantizar la conservación y preservación de documentos generados, desde su primera etapa de producción hasta su ciclo vital	Proyecto ampliación Planta de Personal Vinculado o por Contrato. Convenios Interinstitucionales	Acuerdo Junta Directiva. Convenios interadministrativos Cumplimiento Plan de Mejora del Archivo General de la Nación.	20

	gestión documental	técnicos y físicos en la producción documental.				
Falta elaborar instrumentos archivísticos (Tablas de control de acceso, Banco Terminológico de series y subseries y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos)	Planear con el equipo interdisciplinario y Comité Interno de archivo.	Publicación de instrumentos en la página web	Preservación de documentos electrónicos y físicos en proceso de consulta.	Aplicar los procesos de seguridad de la información en documentos electrónicos y en proceso de consulta.	Manual de seguridad de la información y programa de gestión documental.	25
Falta continuar con la Capacitación el personal en los procesos archivísticos	Continuar ejecutando los programas de capacitación continuada para todos los funcionarios	Utilizar los medios tecnológicos para sensibilizar mediante tic o alertas informativas a los funcionarios	Revisar los aspectos de acceso y control, estableciendo roles por responsabilidad, para garantizar la privacidad y la responsabilidad por producción	Planear el fortalecimiento tecnológico de la Institución, adquiriendo servidores más robustos y computadores con mayor capacidad.	En conjunto con el grupo de Gestión de calidad y MECI, establecer programas de autocontrol para el cumplimiento de las actividades archivísticas.	15
Inadecuada ubicación física de los documentos por la falta de depósitos y folderamas en los archivos de gestión, de acuerdo a la confidencialidad, seguridad, custodia y preservación de los documentos	Hacer que la dirección estratégica asigne el presupuesto necesario dentro del Plan de presupuesto anual y en el plan de adquisiciones se incluyan las necesidades que se tienen para el desarrollo de la actividad archivística	La ubicación topográfica dentro de las áreas facilitaran la ubicación rápida de la información y la toma de decisiones será mucho mas efectiva.	Con la adquisición de todos los elementos tanto de infraestructura como de mobiliario, se garantizara una mejor conservación de los documentos.	Se debe procurar que dentro de los procesos de automatización de los archivos, se establezcan estructuras orgánicas funcionales que queden reflejados en las estructuras de la gestión electrónica de documentos.	Se debe garantizar que la Gestión electrónica de documentos está asegurada mediante backup de seguridad y que su ubicación sea de fácil acceso.	20
Falta continuar con la Organización del Fondo documental acumulado de archivo administrativo de 1994 a 2014- y las Historias Clínicas	Comprometer a la alta dirección asignar presupuesto para la organización del fondo acumulado y las Historias Clínicas	Facilitar la consecución y fácil recuperación de los documentos	Garantizar la conservación de los documentos	Implementar el uso de nuevas tecnologías para garantizar la conservación (microfilmación, Digitalización)	Establecer vínculos de interacción con planeación y calidad para que realice seguimiento y control	25
Falta continuar con la organización de las Historias Laborales	Capacitar al personal encargado de las historias laborales	Facilitar la consecución y fácil recuperación de los documentos	Garantizar la conservación de los documentos	Implementar el uso de nuevas tecnologías para garantizar la conservación.	Programa de Gestión Documental.	25

UNIDADES DE CONSERVACIÓN, CAJAS, CARPETAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACORDE CON EL VOLUMEN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	Número de elementos adquiridos/ número de elementos programados	25%							
PLAN DE CAPACITACIÓN	Número de Trabajadores capacitados/ el Número total de trabajadores	25%							
APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Número de dependencias que aplican el PGD/total de dependencias	25%							
APLICACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Número de dependencias que aplican el SIC/total de dependencias	25%							
AQUISICIÓN DE ELEMENTOS ARCHIVO CENTRAL	Número de elementos adquiridos/ número de elementos programados	25%							
ADQUISICIÓN ELEMENTOS ARCHIVO BANCO DE SANGRE	Número de elementos adquiridos/ número de elementos programados	25%							
ADQUISICIÓN ELEMENTOS ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS DEL HOSPITAL Y DE LOS CENTROS DE SALUD	Número de elementos adquiridos/ número de elementos programados	25%							
ADQUISICIÓN ELEMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Número de elementos adquiridos/ número de elementos programados	25%							
ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO – APLICACIÓN TVD	Número de vigencias organizadas/ Número de vigencias programadas	25%							
ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS CLINICAS	Número de expedientes depurados e inventariados/ número total de expedientes. Número de expedientes /	25%							

	número total de expedientes							
ORGANIZAR HISTORIAS LABORALES	Número de expedientes organizados/total de historias laborales	25%						
APLICACIÓN DE LAS TRD	Número de dependencias que aplican la TRD/total de dependencias	25%						
ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas	25%						
FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN ARCHIVOS DE LA EMPRESA	Número de fumigaciones y desinfecciones ejecutadas/Número de fumigaciones y desinfecciones programadas	50%						
EJECUCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Número de proyectos ejecutados/ Número de proyectos programados	25%						
ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS : TABLAS DE CONTROL DE ACCESO, BANCO TERMINOLÓGICO, SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SGDE	Número de instrumentos elaborados/ Número de instrumentos programados	25%						

7. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA APROBACIÓN
01	Versión Inicial del Documento.	2017/11/15.

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
	Profesional Sistema Gestión Documental Sistema Gestión Documental	Profesional Universitario Información Profesional Gestion Documental	Tecnico Calidad Técnico Administrativo Mejoramiento Continuo

