



# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**2018**

**E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA**

**ROSEMBERG RINCÓN RUA**  
**Gerente**

**CHÍA - CUNDINAMARCA**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 1 de 41
		Fecha: 04/06/2018

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	2
2.1	Misión.....	2
2.2	Visión.....	2
2.3	Principios.....	3
2.4	Valores .....	3
3.	OBJETIVO.....	3
4.	ALCANCE .....	3
5.	RESPONSABLES .....	3
6.	TERMINOLOGÍA .....	3
7.	MARCO LEGAL.....	4
8.	ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	9
8.1	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	9
8.2	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	11
8.3	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES.....	13
8.4	Evaluación de Impacto .....	26
8.5	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	29
8.6	FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS .....	29
8.7	FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS .....	31
8.8	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	37
8.9	SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA.....	37
8.10	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN .....	37
9	ANEXOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
10	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
11	CONTROL DE CAMBIOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 2 de 41
		Fecha: 04/06/2018

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento archivístico para la gestión documental de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015<sup>1</sup>.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR se articula con el Programa de Gestión Documental - PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual del Hospital San Antonio de Chía<sup>2</sup>.

Para la elaboración de este plan de identificaron las necesidades y aspectos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos para el desarrollo de la gestión y conservación de documentos institucionales.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La E.S.E Hospital San Antonio de Chía es un establecimiento público del orden Departamental, que tiene por objeto la prestación del servicio público esencial de salud, nivel I de Atención, ubicada en la Carrera 10 No. 8-24 del Municipio de Chía – Cundinamarca, con Código Prestador REPS 251700020; creada mediante Ordenanza 012 de 1996; con una sede en el municipio de Cota que funciona como centro de salud adscrito a la E.S.E.

### 2.1 Misión

Nuestra entidad, su Hospital San Antonio de Chía, es una Empresa Social del Estado pionera y líder en la prestación de servicios de baja y mediana complejidad, apoyada en tecnologías de salud; con sentido humano y participación comunitaria, fundamentado en calidad, seguridad del paciente y mejoramiento continuo, impactando en el bienestar de la comunidad de los Municipios de Chía, Cota y su área de influencia conforme a sus necesidades y al derecho a la salud.

### 2.2 Visión

En el 2021, la E.S.E. Hospital San Antonio de Chía será reconocida en la región como una entidad competitiva y líder en la prestación de servicios integrales en salud; humanizados, éticos y de calidad, con compromiso social y ambiental, garantizando el desarrollo y la permanencia.

<sup>1</sup> Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal. c) Programa de Gestión Documental - PGD

<sup>2</sup> DECRETO 612 DE 2018 (Abril 4). Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 3 de 41
		Fecha: 04/06/2018

<b>2.3 Principios</b>	<b>2.4 Valores</b>
Responsabilidad	Honestidad
Transparencia	Confianza
Moralidad	Compromiso
Respeto	Trabajo en equipo
Humanización del servicio	Lealtad

### **3. OBJETIVO**

Establecer como instrumento de planeación el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR para el desarrollo de la función archivística en la E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA.

### **4. ALCANCE**

DESDE: La identificación de la problemática de la función archivística

HASTA: Desarrollar los planes y proyectos relacionados con la función archivística de la institución.

EXCLUSIONES: una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él todas las circunstancias observadas.

### **5. RESPONSABLES**

Subgerente Administrativa.  
Líder Archivo.

### **6. TERMINOLOGÍA**

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2 Página: 4 de 41 Fecha: 04/06/2018

**INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental<sup>3</sup>.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente<sup>4</sup>.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

## 7. MARCO LEGAL

**LEY 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**ARTÍCULO 4.** Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta

<sup>3</sup> <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

<sup>4</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 5 de 41
		Fecha: 04/06/2018

indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2 Página: 6 de 41 Fecha: 04/06/2018

**LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DE 2014** Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**ARTÍCULO 16. ARCHIVOS.** En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

**Acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002** por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.**

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2
		Página: 7 de 41
		Fecha: 04/06/2018

6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

**DECRETO 1080 Del 26 de mayo del 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

**ARTÍCULO 2.8.2.5.8.** Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

**DECRETO 1080 Del 26 de mayo del 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 8 de 41
		Fecha: 04/06/2018

**Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental.** Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

**Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

**Parágrafo.** Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

**Parágrafo.** El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.

**DECRETO 612 DE 2018** (Abril 4). Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 9 de 41
		Fecha: 04/06/2018

**CIRCULAR EXTERNA NO. 001 DE FEBRERO 6 DE 2014:** Expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación, las Tablas de Retención Documental.

## **8. ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en el Hospital San Antonio de Chía, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

### **8.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHIA, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencio que la entidad presenta aspectos a mejorar en la función archivística y en el contexto documental, por lo tanto se considera necesario implementar políticas y medidas para evitar la pérdida de información en miras de la conservación de las memorias de la Entidad que a su vez enriquecen la historia de la Nación. La Entidad contemplara dentro del Plan de Acción Anual y Plan Estratégico Institucional el presupuesto para la Administración Documental.

#### **– Diagnóstico integral del archivo.**

Teniendo en cuenta los instrumentos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se realiza el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, evaluando el componente de gestión documental y las categorías de nivel estratégico, documental, tecnológico y cultural frente a sus respectivas actividades de gestión; arrojando como resultado:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 10 de 41
		Fecha: 04/06/2018

Teniendo en cuenta los resultados del informe de gestión y desempeño institucional, publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en abril de 2018, el resultado de desempeño para la dimensión de Información y Comunicación – Política de Gestión Documental, **PRESENTA COMO RESULTADO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO UN PUNTAJE DE 61,5**; para lo cual recomienda fortalecer la Gestión documental soportada en la Tabla de Retención Documental (TRD) y del Programa de Gestión Documental (PGD).

Los índices desagregados de desempeño presentan el siguiente puntaje obtenido por cada índice evaluado:

POLÍTICA	ÍNDICE	PUNTAJE
Gestión Documental	Calidad de la planeación estratégica de la gestión documental	60,7
	Calidad de la producción documental	64,3
	Calidad de la organización documental	65,8
	Calidad de la transferencia documental	55,9
	Conservación y preservación documental	68,7
	Nivel de implementación de tecnologías en la gestión documental	68,1
	Nivel de apropiación institucional de la cultura de gestión documental	61,7

Aplicación de las Tablas de Retención Documental. (TRD).

Ordenación y Clasificación de las Historias Clínicas de los números 1 y 0 que quedaron sin actualizar de la compañía ROBRICA.

Se inicia Ordenación y Clasificación de las historias clínicas terminadas en dígito 2.

Terminación de la digitalización de las historias clínicas de los números 1 y 0 del Archivo de Gestión.

Organización y Clasificación de los Contratos prestación de servicios años 2012-2013- 2014 -2015

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 11 de 41
		Fecha: 04/06/2018

Se inicia la foliación y marcación con strikes a sus respectivos expedientes y cajas v200.

Se inicia digitalización de los contratos prestación de servicios de los años 2013 al 2015.

## **8.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

Durante esta fase, se identificaron los aspectos críticos aplicando herramientas que permitieron mostrar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental, instrumentos que fueron aplicados al personal de los diferentes procesos /oficinas, por lo que, los funcionarios son los que tienen relación directa con la información. Considerando aspectos como: el Direccionamiento del Plan Estratégico, Auditorías Internas y Externas, Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos, con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 12 de 41
		Fecha: 04/06/2018

**TABLA N° 1 ASPECTOS CRITICOS**

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO</b>	
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	Desconocimiento de la normatividad Procedimientos equivocados Pérdida de tiempo en procedimientos errados.	
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, Permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Insuficiencia de espacios físicos Desubicación de la información Imposibilidad de consulta de la información.	
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Carencia de herramientas tecnológicas Imposibilidad de cumplir con las metas Alteración de la información documentos sin la debida trazabilidad ni seguimiento.	
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	Falta de formalizar los manuales para la aplicación de procesos y procedimientos de gestión documental Diversidad de criterios para el manejo de los documentos.	
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	Falta de formación en gestión documental para el correcto manejo de la información Resistencia al cambio No se da la importancia al proceso de Gestión documental	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 13 de 41
		Fecha: 04/06/2018

### 8.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES

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

**Tabla N°2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. Necesidad de Capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental.**

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo		
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>

Fuente: Construcción Propia y Archivo General de la Nación



ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GE	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		8

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		4



ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		6

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		10

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2 Página: 16 de 41 Fecha: 04/06/2018

**Tabla n° 3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales.**

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, Permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		5

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, Permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	x
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GE	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		10



ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, Permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, Permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 18 de 41
		Fecha: 04/06/2018

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, Permitiendo el detrimento del patrimonio documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		9

**Tabla n°4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades**

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		4



ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GE	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		8

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		6



ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		6

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		10

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2 Página: 21 de 41 Fecha: 04/06/2018

**TABLA N° 5 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares.  
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental**

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		3

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GE	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		9



ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		3

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		4

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2 Página: 23 de 41 Fecha: 04/06/2018

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>9</b>

**Tabla n° 6 priorización de aspectos críticos y ejes articulares. la necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el plan de desarrollo institucional y articularlo con los demás procesos institucionales**

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

Código: GGER-PLA-PL-002

Versión: 2

**E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL**

Página: 24 de 41

Fecha: 04/06/2018

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GE	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		8

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	
	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	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		4



ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		6

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		8

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 26 de 41
		Fecha: 04/06/2018

#### 8.4 Evaluación de Impacto

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, obteniendo los siguientes resultados.

**TABLA n° 7 EVALUACIÓN DE IMPACTO**

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENT O Y ARTICULACIÓN	
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, Permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	5	10	5	8	9	37
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	4	8	6	6	10	34
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	4	8	4	6	10	32
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	4	8	4	6	8	28
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	3	9	3	4	9	28

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2 Página: 27 de 41 Fecha: 04/06/2018

## El resultado final de la matriz de prioridades para el Hospital San Antonio de Chía

**Tabla N° 8 Matriz de Prioridades**

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, Permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	5	10	5	8	9	37
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	4	8	6	6	10	34
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	4	8	4	6	10	32
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	4	8	4	6	8	28
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	3	9	3	4	9	28
	20	43	22	30	46	159

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 28 de 41
		Fecha: 04/06/2018

**Orden de prioridad de los aspectos críticos y Ejes Articulares. Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articulares, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, presentando los siguientes resultados.**

**Tabla n° 9. Orden de Prioridades de Aspectos Críticos y Ejes Articulares**

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>	<b>VALOR</b>
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, Permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	37	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	20
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	34	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	43
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	32	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	22
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	28	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	30
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	28	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	46

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2 Página: 29 de 41 Fecha: 04/06/2018

## 8.5 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA, incluirá en el Plan de Desarrollo Institucional **2018 - 2022** el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todas las procesos de la Institución perfeccionando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a contar con instrumentos archivísticos. Diagnóstico de Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión, Tabla de valoración documental, ajuste de la tabla de retención documental, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, presentando los siguientes resultados.

## 8.6 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

A partir del análisis realizado por el proceso de Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, en base a la visión estratégica de Gestión Documental, acorde a los aspectos críticos y ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 30 de 41
		Fecha: 04/06/2018

**TABLA N° 10 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS**

<b>ASPECTOS CRÍTICOS EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, Permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	<p>Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo Existentes y construir el archivo central.</p> <p>Planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental (archivo rodante)</p>
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	<p>Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner, equipos de cómputos, impresoras) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.</p> <p>Recepcionar, estudiar y presentar las propuestas sobre tecnología adecuada que permita cumplir los objetivos del sistema de Gestión Documental para su posterior adquisición</p>
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	Capacitar con personal idóneo a los funcionarios en el Proceso de Gestión Documental
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Hospital.
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	<p>Elaborar los documentos que permitan agrupar los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar los criterios según la normatividad.</p> <p>Establecer políticas que regulen la gestión documental en el hospital</p> <p>Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información</p>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 31 de 41
		Fecha: 04/06/2018

## 8.7 FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS

Los planes y proyectos se deben establecer por cada uno de los objetivos establecidos y se debe tener en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto.
- Alcance
- Metas
- Actividades
- Indicadores
- Recursos

Matriz de asignación de actividades

Los planes y proyectos indican los objetivos sugeridos en la metodología en el Manual Institucional de Archivos (PINAR).

Se construyó la formulación de los siguientes planes y proyectos

**TABLA N° 11 FORMULACIÓN DE LOS PLANES O PROYECTOS**

ASPECTOS CRÍTICOS EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES O PROYECTO
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, Permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo Existentes y construir el archivo central.  Planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental	Proyecto de Construcción del Archivo central.  Plan de compras de insumos de bienes y muebles
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner, equipos de cómputos, impresoras) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.  Recepcionar, estudiar y presentar las propuestas sobre tecnología adecuada que permita cumplir los objetivos del sistema de Gestión Documental para su posterior adquisición	Plan de compras de equipos tecnológicos

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 32 de 41
		Fecha: 04/06/2018

ASPECTOS CRÍTICOS EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES O PROYECTO
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	Capacitar con personal idóneo a los funcionarios en el Proceso de Gestión Documental	Plan de Capacitación Institucional
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Hospital.	Plan de Desarrollo Institucional 2018-2022
Unificar, documentar y socializar las TRD, todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental,		Actualizar TRD  Programa de Gestión Documental PGD  Sistema Integral de Conservación SIC

Se construyo la formulación de los siguientes Planes y Proyectos

- Proyecto de remodelación o Construcción del Archivo central.
- Plan de compras
- Plan de Capacitación Institucional
- Plan de Desarrollo Institucional 2018-20224

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2 Página: 33 de 41 Fecha: 04/06/2018

**TABLA 12. PROYECTO REMODELACIÓN O CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.**

<b>Nombre:</b> Proyecto de remodelación o Construcción del Archivo Central
<b>Objetivo:</b> Optimizar la infraestructura de remodelación o construcción del archivo.
<b>Alcance:</b> Este proyecto abarca desde la concepción de recursos hasta la ejecución del proyecto de construcción o Remodelación del archivo.
<b>Responsable del Plan:</b> Gerencia, Subdirección Administrativa,

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Construcción y/o remodelación archivo central	Gerencia, Subgerencia administrativa Planeación	2020	2024	Obra física	Ninguna Se debe contar con un proyecto de inversión debidamente aprobado y con Licencia de Construcción
Dotación archivo central	Gerencia, Subdirección Planeación	2020	2024	Dotación	Ninguna

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Físico	Adquisición de materiales y maquinaria Para la construcción del Archivo. Compra de los bienes muebles que se requieren para la adecuación del Archivo Central	Gestionar Proyectos
humano	Disposición de personal operativo en construcción	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2 Página: 34 de 41 Fecha: 04/06/2018

### TABLA N°13 PLAN DE COMPRAS

<b>Nombre:</b> Plan de compras de insumos de bienes y muebles					
<b>Objetivo:</b> Tramitar la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios y electrónicos para el buen desarrollo de la gestión documental.					
<b>Alcance:</b> En la vigencia 2019-2024 suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales, hardware y software requeridos durante el proceso de implementación de gestión documental a nivel institucional, al igual que los sub-procesos que de él se deriven hasta el año 2024.					
<b>Responsable del Plan:</b> Gerencia, subgerencia administrativa, almacén					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Inclusión Plan de Compras	Gerencias Subgerencia administrativa	2019	2024	Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones
Adquisición de insumos	subgerencia Administrativa Almacén	2019	2024	insumos	Insumos
Adquisición de bienes y muebles	subgerencia Administrativa Almacén	2019	2024	Bienes Muebles	Bienes y Muebles
Proyecto adquisición Software y Hardware sistema de Gestión Documental	subgerencia Administrativa Almacén  Sistema	2019	2024	Software Hardware	Software y Hardware
INDICADORES					
INDICADOR			ÍNDICE		META
Total Presupuesto invertido/Total de presupuesto planeado			Cumplimiento del Plan de compras		90%
Número de compras ejecutadas/número total de compras planteadas					

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Económico	Disponibilidad presupuestal y económica	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2 Página: 35 de 41 Fecha: 04/06/2018

## TABLA N° 14 PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

<b>Nombre:</b> Plan de Capacitación Institucional
<b>Objetivo:</b> Ofrecer a los empleados de la institución la oportunidad de desarrollar y perfeccionar sus conocimientos garantizando un crecimiento en sus habilidades que sea permanente y completos para que sean más competitivos a nivel personal y dentro de la institución.
<b>Alcance:</b> Todos los empleados que hacen parte del equipo humano de la institución con las acepciones de ley, en cumplimiento las actividades programadas para las vigencias cada año: 2019-2022 se revisaran las necesidades en los diversos temas de Gestión Documental.
<b>Responsable del Plan:</b> Gerencia, Subgerencia Administrativa, Subgerencia científica.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitación e implementación de las TRD	Talento Humano, Líder Gestión Documental y Capacitador Externo	2019	2024	Informe y Registro de asistencia a capacitaciones	Convocatoria, Planillas de Asistencia, presentaciones y evaluación de las actividades
Asesoría y Acompañamiento en la organización de los archivos de gestión	Talento Humano, Líder Gestión Documental y Capacitador Externo	2019	2024	Servidor, Informe y Registro de asistencia a capacitaciones	Registro de asesoría, informe de seguimiento, registro fotográfico
Capacitación en manejo de software	Proceso Sistemas	2019	2024	Informe y Registro de asistencia a capacitaciones	Registro de capacitación
Capacitación sobre SIC	Subgerencia administrativa, Líder Gestión Documental, Entes Externos	2019	2024	Informe y Registro de asistencia a capacitaciones	Registro de asistencia, certificado de asistencia, registro fotográfico

Indicador	Índice	Meta
Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas 100%	Cumplimiento del Plan de Capacitación	90%
Número funcionarios capacitados/Total Funcionarios 100%	Cubrimiento de capacitación al personal	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales, tecnólogos , Técnicos	Para el manejo de los documentos. Instalación del software en los equipos de cómputo para el manejo de la
económico	Está sujeto a los costos para las diversas actividades planteadas	
Tecnológico	Software	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2 Página: 36 de 41 Fecha: 04/06/2018

Equipos de Cómputo	información.
--------------------	--------------

### TABLA N° 15 PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2018-2022

<b>Nombre:</b> Plan de Desarrollo Institucional 2018-2024
<b>Objetivo:</b> Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Hospital.
<b>Alcance:</b> Articular las acciones del PGD, TRD y el PINAR en el Plan de Desarrollo Institucional 2018 – 2024
<b>Responsable del Plan:</b> Gerencia, subgerencia Administrativa, subgerencia científica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Formulación en Implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR	Todos los equipos responsables del Plan	2019	2024	Informe de ejecución y seguimiento al PINAR	
Formulación e Implementación del programa de Gestión Documental PGD	Todos los equipos responsables del Plan	2019	2024	Informe de ejecución y seguimiento al PGD	
Proyecto de Inversión. Implementación del Sistema de Gestión Documental	Gerencia, sistemas, gestión documental	2019	2024	Sistema implementado y operando	

INDCADORES		
INDICADOR	ÍNDICE	META
Porcentaje de ejecución del PINAR	Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas 100%	2018= 20% 2019= 30% 2020= 40% 2021 al 2024= 30%
Porcentaje de ejecución del PGD	Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas 100%	2018= 20% 2019= 40% 2021 al 2024= 40%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional, tecnólogo, técnico	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Versión: 2 Página: 37 de 41 Fecha: 04/06/2018

--	--	--

## 8.8 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta el hospital tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y proyecto, elaborando el siguiente mapa:

En el período de largo plazo, a partir del 2018 al 2024 se realizarán actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación

**TABLA N° 16 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA**

PLAN O PROYECTO  TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)		LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Proyecto de Construcción del Archivo central.							
Plan de compras							
Plan de Capacitación Institucional							
Plan de Desarrollo Institucional 2018-2024							

## 8.9 SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través de Sistema de comité de archivo, Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la Institución, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

## 8.10 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR- una vez elaborado se revisó y se presentó al Comité de Archivo para su revisión y aprobación, quedando establecido en la **Acta No. Dia mes año**, a través de la Resolución **No. xxx** del fecha año “Por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Archivos -

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Código: GGER-PLA-PL-002
		Versión: 2
	<b>E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHÍA I NIVEL</b>	Página: 38 de 41
		Fecha: 04/06/2018

PINAR, de la E.S.E Hospital San Antonio de Chía el cual será publicado en la página web del Hospital.

<b>1. APROBACIÓN DEL PLAN</b>				
<b>CRITERIO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Líder de archivo	Líder de archivo	31-07-2018	
<b>REVISÓ</b>	Isabel parra	Subgerente Administrativa	31-07-2018	
<b>APROBÓ</b>	Dr. Rosemberg Rincón Rua	Gerente		

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

PINAR. Archivo General de la Nación. Colombia: Editorial, ZAPATA CÁRDENAS CARLOS A. et al.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [www.archivogeneral.gov.co/](http://www.archivogeneral.gov.co/). Diagnóstico para PGD y PINAR AGN 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. URI: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

