

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	PÁGINA 1 de 48			

## EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

**Gerente: ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA**


### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**2017-2020**



**Neiva - 2017**


NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 2 de 48</b>			

## TABLA DE CONTENIDO


	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN.....	7
1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	9
1.1 Misión.....	9
1.2 Visión.....	9
1.3 Objetivos Institucionales.....	10
1.4 Principios Corporativos.....	10
1.5 Política de Calidad.....	13
1.6 Objetivos de Calidad.....	13
2. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	14
3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	16
3.1 Herramientas aplicadas.....	16
3.2 Aspectos Críticos Asociados a los Riesgos.....	17
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	18
4.1 Aspecto Crítico No 1: Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato.....	18
4.2 Aspecto Crítico No 2: La ESE CEO No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.....	20
4.3 Aspecto Crítico No 3: Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.....	23
4.4 Aspecto Crítico No 4: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.....	26
4.5 Resultado final matriz de prioridades.....	29
4.6 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos.....	29
5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	30
6. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	31
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	31
7.1 Plan de Desarrollo Institucional.....	33

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			<b>PÁGINA 3 de 48</b>	

7.2 Programa de Gestión Documental.....	34
7.3 Plan de Capacitación 2016.....	36
7.4 Plan de compras.....	37
7.5 Sistema Integrado de Conservación - SIC.....	38
8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	39
9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	40
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	40
INDICE DE TABLAS	
INDICE DE SIGLAS	


NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			<b>PÁGINA 4 de 48</b>	

## INDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla No.1</b> Aspectos Críticos Asociados a los Riesgos.....	17
<b>Tabla No.2</b> Aspecto Crítico: Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. <b>Administración de Archivos</b> .....	18
<b>Tabla No.3</b> Aspecto Crítico: Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. <b>Acceso a la Información</b> .....	18
<b>Tabla No.4</b> Aspecto Crítico: Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. <b>Preservación de la Información</b> .....	19
<b>Tabla No.5</b> Aspecto Crítico: Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. <b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b> .....	19
<b>Tabla No.6</b> Aspecto Crítico. Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. <b>Fortalecimiento y Articulación</b> .....	20
<b>Tabla No.7</b> Aspecto Crítico: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. <b>Administración de Archivos</b> .....	20
<b>Tabla No.8</b> Aspecto Crítico: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. <b>Acceso a la Información</b> .....	21
<b>Tabla No.9</b> Aspecto Crítico: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. <b>Preservación de la Información</b> .....	21
<b>Tabla No.10</b> Aspecto Crítico: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. <b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b> .....	22
<b>Tabla No.11</b> Aspecto Crítico: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. <b>Fortalecimiento y Articulación</b> .....	22
<b>Tabla No.12</b> Aspecto Crítico: Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. <b>Administración de Archivos</b> .....	23
<b>Tabla No.13</b> Aspecto Crítico: Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. <b>Acceso a la Información</b> .....	24
<b>Tabla No. 14</b> Aspecto Crítico: Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. <b>Preservación de la Información</b> .....	24
<b>Tabla No.15</b> Aspecto Crítico: Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			<b>PÁGINA 5 de 48</b>	

**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....25**

**Tabla No.16** Aspecto Crítico: Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.  
**Fortalecimiento y Articulación.....25**

**Tabla No.17** Aspecto Crítico: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. **Administración de Archivos.....26**

**Tabla No.18** Aspecto Crítico: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos.  
**Acceso a la Información.....26**

**Tabla No.19** Aspecto Crítico: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos.  
**Preservación de la Información.....27**

**Tabla No.20** Aspecto Crítico: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos.  
**Aspectos Tecnológicos y de seguridad.....27**

**Tabla No.21** Aspecto Crítico: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos.  
**Fortalecimiento y Articulación.....28**

**Tabla No.22** Resultado final matriz de prioridades.....29

**Tabla No.23** Orden de prioridad de los aspectos críticos.....29

**Tabla No.24** Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR.....30

**Tabla No.25** Formulación de los Objetivos.....31

**Tabla No.26** Formulación de los Planes y Proyectos.....32

**Tabla No.27** Plan de Desarrollo Institucional.....33

**Tabla No.28** Programa de Gestión Documental.....34

**Tabla No. 29** Plan de Capacitación.....36

**Tabla No.30** Plan de Compras.....37

**Tabla No.31** Sistema Integrado de Conservación - SIC.....38

**Tabla No.32** Cronograma del Plan Institucional del Archivo.....39

**Tabla No.33** Seguimiento, Control y Mejora.....40

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			<b>PÁGINA 6 de 48</b>	

### LISTA DE SIGLAS

**AGN.** Archivo General de la nación.


**PGD.** Programa de Gestión Documental.

**PINAR.** Plan Institucional de Archivos.

**CCD.** Cuadro de Clasificación Documental.

**ESE CEO.** Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	PÁGINA 7 de 48			

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística concebido para la planificación de la gestión documental institucional, que se fundamenta en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"<sup>1</sup>, Ley marco que establece los lineamientos de las actividades que deben llevarse a cabo en todas las instituciones públicas y las privadas que cumplen funciones públicas en Colombia.


La Ley General de Archivos expedida en el año 2000, ha venido reglamentándose a través de Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, expedidas por el Ministerio de Cultura, el Archivo General de la Nación y en asocio con otras entidades, como organismo rector en materia archivística en Colombia. Con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se expide el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura que compila los Decretos 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2578 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015 y Decreto 106 de 2015 que regula integralmente las materias contempladas en él.

El Decreto 1080 de 2015<sup>2</sup> en el artículo 2.8.2.5.8, establece: "Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental": La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. [EN LINEA]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co>

<sup>2</sup> MINISTERIO DE CULTURA; Decreto 1080 DE 2015, Artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental" [EN LINEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co>

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	PÁGINA 8 de 48			

La Empresa Social del Estado CARMEN EMILIA OSPINA, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; las Normas Técnicas Colombianas como la NTCGP1000, ISO15489-1, ISO15489-2, ISO 30300, ISO 30301, entre otras, ha previsto en el escenario del Plan de Desarrollo Institucional 2017-2020<sup>3</sup>, Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica Institucional, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos.


Para el cumplimiento de la normatividad la ESE CEO ha seguido la metodología determinada por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR; teniendo como referentes para la determinación de la situación actual las herramientas administrativas como son: el Diagnóstico Integral de Archivos, el mapa de riesgos, la auditoría interna, los planes de mejoramiento, el registro fotográfico de los archivos de gestión y central. Igualmente las principales políticas de gestión de la información relacionadas con la seguridad y la confidencialidad de la información.

<sup>3</sup>. EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA. Plan de Desarrollo Institucional. 2017-2020.[EN LINEA]. Disponible en [www.esecarmenemiliaospina.gov.co/.../planes-de-desarrollo](http://www.esecarmenemiliaospina.gov.co/.../planes-de-desarrollo)

<sup>4</sup>. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR.2014.[EN LINEA]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co>

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	PÁGINA 9 de 48			

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

La ESE CARMEN EMILIA OSPINA, en el marco de los objetivos institucionales de desarrollar estrategias que permitan garantizar mediante el adecuado manejo gerencial, la rentabilidad social y financiera de la empresa y del fortalecimiento organizacional y empresarial, establece la planeación y actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental donde se contemplan el talento humano, los recursos financieros, tecnológicos y de infraestructura en concordancia con las estrategias institucionales.

### 1.1 Misión

Somos una institución prestadora de servicios integrales de salud, con enfoque diferencial centrada en las personas, familia y comunidad del municipio de Neiva, mediante sedes integradas, comprometida con la calidad, humanización e innovación, responsabilidad social y protección del medio ambiente contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de salud de los usuarios.


### 1.2 Visión

En el año 2020 seremos reconocidos en la región Sur colombiana como prestador primario de salud competitivo, sostenible social y económicamente, promoviendo desarrollo empresarial hospitalario, en armonía con el medio ambiente; consolidando un modelo de atención integral en salud, haciendo énfasis en programas de promoción, gestión del riesgo y humanización del servicio.

### 1.3 Objetivos Institucionales

- Implementar el modelo integral de atención en salud (MIAS) en las sedes de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, prestando servicios de salud humanizados con accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad y continuidad.
- Garantizar la atención preferente y diferencial a todos los usuarios con énfasis en la población materno infantil, vulnerable y víctimas de la violencia.
- Garantizar la efectividad gerencial de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina en su rentabilidad social y financiera, mediante el fortalecimiento de la capacidad organizacional y empresarial con un enfoque de competitividad.

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 10 de 48</b>			

- Promover las prácticas adecuadas en la prestación de los servicios de salud que contribuyan a la preservación y cuidado del medio ambiente en el municipio de Neiva.

#### 1.4 Principios Corporativos

**Eficiencia:** Hará parte de nuestro desarrollo empresarial, como Empresa Social del Estado, la prestación de servicios teniendo como base, la optimización y oportunidad garantizando la máxima calidad a los usuarios.

**Universalidad:** Atenderemos a todos los usuarios que requieran de nuestros servicios, de acuerdo a nuestra capacidad Técnico -científica, sin distinción de raza, credo, costumbres u otras características culturales del medio.

**Solidaridad:** Estaremos prestos a las eventualidades, catástrofes o emergencias que puedan suceder, proporcionando a la población del municipio de Neiva la atención a la cual tiene derecho, con los recursos humanos y tecnológicos disponibles cualquiera sea su capacidad económica.

**Participación Social:** Los clientes internos y externos, contribuirán en alto grado a la consecución de nuestros objetivos, buscando implementar estrategias y mecanismos para que mancomunadamente logremos el bienestar de las personas y el mejoramiento de la calidad en los servicios de salud.

**Igualdad:** El acceso a los servicios de salud de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina, se garantizaran sin discriminación respetando las razones de cultura, sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, religión, edad o capacidad económica.


**Obligatoriedad:** La afiliación al Sistema General de Seguridad Social en salud será obligatoria para todos los residentes en el municipio de Neiva.

**Prevalencia de Derechos:** Estaremos prestos a cuidar, proteger y asistir a las mujeres en estado de embarazo, niños, niñas, adolescentes y adulto mayor, respetando sus derechos.

**Enfoque Diferencial:** Reconoceremos las poblaciones con características particulares en razón de su edad, género, raza, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia.

**Equidad:** Garantizaremos el acceso al Plan de Beneficios a los afiliados, independientemente de su capacidad de pago y condiciones particulares, evitando prestaciones individuales no pertinentes de acuerdo con criterios técnicos y científicos.

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			<b>PÁGINA 11 de 48</b>	

**Calidad:** Los servicios de salud que prestaremos a nuestros usuarios, serán de acuerdo con la evidencia científica, provistos de forma integral, segura y oportuna, mediante una atención humanizada.

**Progresividad:** Nuestros usuarios serán atendidos con calidad y referenciados de ser necesario, de acuerdo al Plan de Beneficios y la red de prestadores.

**Libre Escogencia:** Garantizaremos como parte integral de la red de Prestadores de Servicios de Salud, servicios con calidad.

**Sostenibilidad:** Las prestaciones de servicios de salud se garantizarán de acuerdo a la contratación con las diferentes EPS que operan el municipio de Neiva.

**Transparencia:** Las políticas y condiciones de prestación de los servicios de salud en la E.S.E. Carmen Emilia Ospina serán públicas, claras y visibles.

**Descentralización Administrativa:** La E.S.E. Carmen Emilia Ospina, es una institución en salud descentralizada, que comparte objetivos comunes con las direcciones territoriales de salud.

**Complementariedad y Concurrencia:** Se propiciará a los usuarios, la posibilidad de acceder mediante el sistema de referencia y contrarreferencia a los distintos niveles de atención, garantizando así la complementariedad de las acciones y recursos en el logro de los fines del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**Corresponsabilidad:** Los usuarios de la E.S.E., deben propender por su auto cuidado, por el cuidado de la salud de su familia y de la comunidad, por un ambiente sano, el uso racional y adecuado de los recursos y cumplir con los deberes de solidaridad, participación y colaboración.


**Irrenunciabilidad:** Todos los habitantes del Municipio de Neiva tienen el derecho a la seguridad social en salud, del cual no puede renunciarse ni total ni parcialmente.

**Intersectorialidad:** La E.S.E., trabajara de manera conjunta y coordinada con los diferentes sectores y organizaciones que de manera directa o indirecta, en forma integrada y continua, afectan los determinantes y el estado de salud de la población.

**Prevención:** Se garantizará un enfoque de la promoción y fomento de la salud y prevención de la enfermedad, lo que permitirá la articulación de las acciones con todos los actores comunitarios.

**Continuidad:** La E.S.E. Carmen Emilia Ospina, velará por la atención continua de los usuarios, en busca de garantizar la calidad de vida e integridad.

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 12 de 48</b>			


### 1.5 Política de Calidad

La E.S.E. Carmen Emilia Ospina se compromete con el mejoramiento continuo de sus procesos, recurso humano, científico y tecnológico y la adecuación de la capacidad instalada, apoyados en la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, dando solución a las necesidades de los usuarios con oportunidad, integralidad y accesibilidad a los servicios, cumpliendo los requisitos de Ley, los acuerdos o establecidos por los clientes, el Sistema de Gestión y demás identificados como indispensables, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población neivana mediante la prestación de servicios de salud de bajo nivel de complejidad.

### 1.6 Objetivos de Calidad.

- Disminuir progresivamente las no conformidades reales.
- Mejorar la calidad del recurso humano.
- Evitar las suspensiones no programadas del servicio.
- garantizar el cumplimiento del programa de mantenimiento de los equipos e instalaciones.
- Mantener implementado el Sistema de Gestión.
- Evitar sanciones por incumplimiento de la legislación.
- Evitar reclamaciones de las EPSS.
- Optimizar la calidad de los servicios de salud.

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 13 de 48</b>			

## 2. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, carece de una política institucional de archivos, que garantice unos procesos y procedimientos acordes con los postulados de conservación documental, que institucionalice en todas sus sedes las condiciones de conservación de los documentos en todo el ciclo vital.

Lo anterior se traduce en la falta de elaboración de planes y proyectos orientados a la Gestión Documental, que permita visualizar el seguimiento a cada proceso desde la creación de la empresa en el año 1999, lo que refleja un gran fondo documental acumulado<sup>5</sup> sin los instrumentos archivísticos necesarios para su organización, como son las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.


En los archivos de gestión no se cuenta con un procedimiento y una guía que indique las actividades primarias de conservación y custodia, es decir, cada dependencia organiza los documentos de acuerdo al criterio personal de quien archiva, en unidades de conservación inadecuadas como son las carpetas A-Z que ocasionan deterioro a la documentación a corto plazo. Esta situación se traduce en la falta de capacitación al personal encargado de la custodia y aplicación de procesos técnicos archivísticos.

Otro aspecto relevante es la estructura administrativa rígida que existe en la ESE Carmen Emilia Ospina, que no es adecuada a la realidad actual de la empresa, pues el crecimiento en la infraestructura y la no adecuación de la estructura orgánico-funcional, hace que los instrumentos archivísticos que se realizan, se vuelvan de gran volumen para algunas dependencias y por ende complicado para el correcto manejo de la información.

Es importante resaltar que la empresa ha contemplado organizar el Archivo Central en la sede Santa Isabel, donde se han adecuado unos espacios con los archivadores rodantes, con aire acondicionado y buenas instalaciones de oficinas para el personal que allí labora.

<sup>5</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Fondos Acumulados-Manual de Organización. Bogotá. 2004.

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 14 de 48</b>			

Cabe indicar que se debe contemplar el crecimiento del volumen documental para adecuar otras áreas para el Archivo Histórico Institucional hasta que el municipio de Nieva reciba las transferencias que debe hacerse en el marco de la Ley.

Con relación a la Sede Canaima, se evidencia que no cuenta con espacios adecuados para los Archivos de Gestión, por consiguiente en los Archivos de Gestión no se puede garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación, esto conlleva a reformular las Tablas de Retención Documental en los tiempos de retención.

Se debe reconocer que la actual administración de la empresa ha realizado un trabajo muy importante con el inicio del proceso, elaborando los instrumentos archivísticos, comenzando con la organización técnica de la documentación de los Archivos de Gestión y del Fondo Documental Acumulado (proceso que se viene adelantando por fases de acuerdo a los recursos).

Igualmente los funcionarios han recibido capacitación en normatividad y procesos técnicos archivísticos, pero la sensibilización debe ser constante ya que existe resistencia al cambio por parte de algunos funcionarios que ven con temor las transferencias documentales por sucesos ocurridos de pérdida de información. Además el crecimiento de la duplicidad documental es abrumador por el mismo motivo, no existe confianza para entregar la documentación en cumplimiento del ciclo vital.

Cabe resaltar la decisión de la Alta Dirección de la Entidad que ha apoyado las iniciativas del personal del Archivo Central y la Oficina de TIC que han venido laboriosamente insistiendo en la aplicación de la normatividad archivística, en la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos y en el cambio que debe realizarse al interior de la empresa.

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 15 de 48</b>			

### 3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la identificación de los aspectos críticos en la ESE CEO se realizó revisando, analizando y aplicando varias herramientas que han permitido reflejar la realidad institucional frente a los procesos de Gestión Documental.

#### 3.1 Herramientas aplicadas.

- Diagnóstico integral de archivos<sup>6</sup>. La metodología utilizada para la recolección y análisis de la información obtenida se hizo a través de entrevistas y encuestas a los funcionarios en las visitas de campo, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Encuesta (estudio unidad documental para TRD)<sup>7</sup>.
- Planes de Mejoramiento.


Una vez aplicadas y tabuladas las herramientas para el levantamiento del diagnóstico y de las Tablas de Retención Documental, se pudieron identificar los siguientes aspectos críticos más relevantes:

- Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación, etc.).
- Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.
- Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

<sup>6</sup> JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto y GARCIA, Maria Clemencia. "Pautas para diagnóstico integral de archivos", AGN, Bogotá, 2003.

<sup>7</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. 2001

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			PÁGINA 16 de 48	


### 3.2 Aspectos Críticos Asociados a los Riesgos

Tabla No. 1.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
<p>Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación, etc.).</p>	Desconocimiento de la normatividad aplicada a la gestión documental
	Procedimientos inadecuados que ponen en riesgo la conservación de los documentos.
	No asignación de un responsable de la custodia de los documentos en la primera fase de archivo.
	Pérdida de tiempo y recursos en la utilización de materiales de archivo inadecuados.
No aplicación de las TRD Y TVD en todas las dependencias	La no continuidad del proceso por parte de los funcionarios acarrearía truncar el proceso que se viene desarrollando y crecimiento del fondo documental acumulado, lo que puede acarrear pérdida de la memoria institucional.
<p>Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.</p>	Desorden en los Archivos de Gestión que se traduce en pérdida de los documentos; acceso de personal no autorizado a los documentos
	Deficiencia de controles para el préstamo
<p>Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.</p>	La no institucionalización de los manuales de procesos y procedimientos de la gestión Documental hace que los funcionarios archiven los documentos a criterio personal.

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	PÁGINA 17 de 48			


#### 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

##### 4.1 ASPECTO CRÍTICO No.1: Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato.

**Tabla No. 2. ASPECTO CRITICO** Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Administración de Archivos.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación,	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión Documental.	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	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
<b>TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>


NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 18 de 48</b>			

**Tabla No. 3ASPECTO CRITICO** Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Acceso a la Información.

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación,	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	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.	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.		
<b>TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>


NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 19 de 48</b>			

**Tabla No. 4ASPECTO CRITICO** Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Preservación de la Información.

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la 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.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		
<b>TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>7</b>


NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			PÁGINA 20 de 48	

**Tabla No. 5 ASPECTO CRITICO** Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	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.	
	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.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
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 ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>2</b>

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			PÁGINA 21 de 48	

**Tabla No. 6 ASPECTO CRITICO** Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Fortalecimiento y Articulación.


ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la aplicación de las TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación, etc.).	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 alianzas estratégicas que permitan 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.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras 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.		
<b>TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>

**4.2 ASPECTO CRITICO No.2:** La ESE CEO No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación.

**Tabla No.7** No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. **Administración de Archivos.**

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	PÁGINA 22 de 48			

respectiva aplicación.	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.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	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 ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>

**Tabla No.8ASPECTO CRITICO:** No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. **Acceso a la Información.**

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	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.	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.	
	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.	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL.	

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>	<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>VERSION</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
		<b>PÁGINA 23 de 48</b>	

	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
<b>TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>


**Tabla No. 9ASPECTO CRITICO:** No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. **Preservación de la Información.**

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	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 ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>

**Tabla No. 10ASPECTO CRITICO:** No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.**

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>	<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>VERSION</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
		PÁGINA 24 de 48	


	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	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 ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>1</b>

**Tabla No.11 ASPECTO CRITICO:** No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. **Fortalecimiento y Articulación.**

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación..	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 alianzas estratégicas que permitan 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.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			PÁGINA 25 de 48	

	Se cuenta con instancias asesoras 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.	
<b>TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>

**4.3 ASPECTO CRITICO No.3:** Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.


**Tabla No.12 ASPECTO CRITICO:** Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Administración de Archivos.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.		
<b>TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>

**Tabla No. 13 ASPECTO CRITICO:** Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Acceso a la Información.

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Falta de espacios y	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>	<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>VERSION</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
		PÁGINA 26 de 48	

archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL.	
Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.		
<b>TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>

**Tabla No. 14 ASPECTO CRITICO:** Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Preservación de la Información.

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>	<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>VERSION</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
		PÁGINA 27 de 48	

	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 ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>

**Tabla No.15ASPECTO CRITICO:** Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIO N DIRECTA
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	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.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	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 ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>2</b>

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			PÁGINA 28 de 48	

**Tabla No.16 ASPECTO CRITICO:** Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Fortalecimiento y Articulación


ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	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.	
	Se cuenta con instancias asesoras 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.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
<b>TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>2</b>

**4.4 ASPECTO CRITICO No.4:** Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental

**Tabla No. 17 ASPECTO CRITICO:** Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
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.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	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.	X

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 29 de 48</b>			

	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	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 ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

**Tabla No.18 ASPECTO CRITICO:** Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos. Acceso a la Información.

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>SOLUCION DIRECTA</b>
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.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
<b>TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			PÁGINA 30 de 48	


**Tabla No.19 ASPECTO CRITICO:** Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos. Preservación de la Información.

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
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.	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 ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>

**Tabla No.20 ASPECTO CRITICO:** Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos. Aspectos Tecnológicos y de seguridad.

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
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.	
	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.	

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 31 de 48</b>			

	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.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	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 ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>2</b>

**Tabla No.21 ASPECTO CRITICO:** Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos. Fortalecimiento y Articulación.

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
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.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan 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.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			PÁGINA 32 de 48	


	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
<b>TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>

#### 4.5 Resultado final matriz de prioridades.

<b>Tabla No.22 Matriz de Prioridades</b>	<b>EJES ARTICULADORES</b>					
	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>ASP.T ECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION</b>	<b>TOTAL</b>
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación.	6	4	7	2	4	<b>23</b>
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	5	5	6	1	5	<b>22</b>
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	6	4	6	2	2	<b>20</b>
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	8	4	6	2	5	<b>23</b>

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	PÁGINA 33 de 48			

<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>7</b>	<b>16</b>
--------------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------

#### 4.6 orden de prioridad de los aspectos críticos.

**Tabla No.23 Orden de prioridad de los aspectos críticos**

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	23	Administración de Archivos	25
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	22	Preservación de la Información	25
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción).	23	Acceso a la Información	17
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	20	Fortalecimiento y articulación	16
		Aspectos Tecnológicos y de seguridad	7


#### 5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Para la formulación de la visión Estratégica, se toman como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto.

**Tabla No.24 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	23	Administración de Archivos	25
Aplicación de las TRD y elaboración de TVD.	22	Preservación de la Información	25

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 34 de 48</b>			

Sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción).	23	Acceso a la Información	17
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	20	Fortalecimiento y articulación	16
		Aspectos Tecnológicos y de seguridad	7


La ESE Carmen Emilia Ospina incluirá en el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todas las Unidades Administrativas de la Entidad, atendiendo prioritariamente la administración de los archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación y en aspectos tecnológicos y de seguridad, mediante la institucionalización de los instrumentos archivísticos (Implementación de las TRD, Inventario Documental, Instrumentos de Control; procesos técnicos archivísticos de Clasificación, ordenación foliación y disposición de los documentos.

Con la misma relevancia articulará las capacitaciones para todo el personal de planta y contratistas, en el plan de capacitación institucional de la empresa, incluyendo los diversos temas de Gestión Documental, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requeridos para el almacenamiento de los documentos producidos.

## 6. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

**Tabla No.25** Formulación de los Objetivos

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de la Gestión Documental/ Administración de Archivos	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 de la ESE CEO.
NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ
	COMITÉ DE ARCHIVO
	APROBÓ


	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 35 de 48</b>			

No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	Actualización/ ajustes y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
	Organización de los Archivos de Gestión con base en las Tablas de Retención Documental.
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental
	Organización del fondo documental acumulado
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción).	Capacitar a los funcionarios de la ESE CEO en temas de gestión documental y normatividad archivística.
Preservación de la Información	Establecer políticas para la preservación de la información que genera y recibe la ESE CEO.
Acceso a la Información	Elaborar los instrumentos de archivo que permitan el acceso a la información institucional, a través de la herramienta tecnológica adquirida.
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Mitigación de los riesgos asociados a la preservación y conservación de los archivos

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

A partir del estudio e identificación de los aspectos críticos y la formulación de objetivos la ESE Carmen Emilia Ospina ha planteado los siguientes proyectos asociados con éstos, obteniendo la siguiente información:


NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>	<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>VERSION</b>	1
		<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
		<b>PÁGINA 36 de 48</b>	

**Tabla No.26** Formulación de los Planes y Proyectos.

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de la Gestión Documental/ Administración de Archivos.	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 de la ESE CEO.	Plan de Desarrollo Institucional
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	Actualización/ ajustes y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental
	Organización de los Archivos de Gestión con base en las Tablas de Retención Documental.	
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	
	Organización del fondo documental acumulado	
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción).	Capacitar a los funcionarios de la ESE CEO en temas de gestión documental.	Plan de capacitación institucional.
Preservación de la Información	Establecer políticas para la preservación de la información que genera y recibe la ESE CEO.	Sistema Integral de conservación institucional.
Acceso a la Información	Elaborar los instrumentos de archivo que permitan el acceso a la información institucional, a través de la herramienta tecnológica adquirida.	Plan estratégico informático.
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de	Mitigación de los riesgos asociados a la preservación y conservación de los archivos	Plan de mejoramiento de la infraestructura.

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 37 de 48</b>			

los documentos en los archivos de gestión.		
--	--	--

En la formulación de los Planes y Proyectos, la ESE Carmen Emilia Ospina utilizó una metodología presentada por el Archivo General de la Nación, en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2014, donde se tuvo en cuenta:

- Nombre del Plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance del Plan o Proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos Asociados a cada actividad
- Indicadores del Plan o Proyecto


El resultado fue la construcción de los planes, programas y proyectos, como a continuación se describen:

## 7.1 PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Tabla No.27** Plan de Desarrollo Institucional

<b>NOMBRE: PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>					
<b>OBJETIVO:</b> INCLUIR LA GESTION DOCUMENTAL COMO UN PROCESO TRANSVERSAL EN TODA LA ENTIDAD.					
<b>ALCANCE:</b> ARTICULAR EL PGD CON EL PINAR EN EL PDI 2016-2020					
<b>RESPONSABLE:</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Formulación del PINAR en el Plan de Desarrollo Institucional	Todos los equipos de trabajo en la formulación del PDI	2017	03/2017	Informe de ejecución y seguimiento	

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 38 de 48</b>			


Formulación e implementación del Programa de Gestión Documental	Todos los equipos de trabajo en la formulación del PDI	2017	03/2017	Informe de ejecución y seguimiento	
Proyecto de Inversión de adecuación de áreas y depósitos de archivo y dotación	Gerencia, Unidad Administrativa y Financiera, Sistemas, Archivo	2018	12/2018	Áreas adecuadas y en operación	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>INDICE</b>		<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Porcentaje de ejecución del PINAR		Número de actividades programadas, número de actividades ejecutadas		Creciente	2017= 30% 2018= 30% 2019=20% 2020= 20%
Porcentaje de ejecución del PGD		Número de actividades programadas, número de actividades ejecutadas		Creciente	2017= 30% 2018= 30% 2019=20% 2020= 20%
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>		<b>CARACTERISTICAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	
Humano		Profesional			

## 7.2 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

**Tabla No.28** Programa de Gestión Documental


<b>NOMBRE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar los instructivos que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar criterios en toda la empresa. Creación de los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.
<b>ALCANCE:</b> El PGD la ESE CEO se desarrollará con toda la información que produzca y reciba la ESE CEO, independientemente del soporte en el que se encuentre (física, electrónica y digital) a corto, mediano y largo plazo, desde la recepción y producción hasta la disposición final, en el marco de las Tablas de Retención Documental.
<b>RESPONSABLE: Subgerencia Administrativa y Financiera, Control interno, Calidad, Planeación, Sistemas, Archivo</b>

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	PÁGINA 39 de 48			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnóstico de Gestión Documental (actualización)	Gestión Documental	2017	2017	Diagnóstico o Encuestas Matriz DOFA o Espina de Pescado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos	Calidad Sistemas Archivo	2016	2017	Formatos codificados	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de documentos vitales o esenciales	Sistemas Gestión Documental	2016	2018	Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de Gestión de documentos electrónicos	Sistemas Gestión Documental	2016	2017	Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de Reprografía	Sistemas Gestión Documental	2016	2020	Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de documentos especiales	Gestión Documental	2016	2017	Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de auditoría y control	Control interno	2016	2020	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Armonización con el Modelo Estándar de Control interno-MECI	Control interno	2016	2020	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Armonización con el Sistema de Calidad NTCGP 1000	Calidad	2016	2020	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Sistemas Gestión Documental	2017	2018	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Banco Terminológico de tipos	Gestión Documental	2019	2020	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 40 de 48</b>			

documentales, SERIES y Subseries					
Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las funciones de las unidades administrativas de la ESE CEO	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2016	2016	Documento aprobado	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso h
Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Sistemas	2018	2018	Documento aprobado	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso i
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>INDICE</b>		<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Número de actividades planteadas/número de actividades ejecutadas		Porcentaje (%) cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD		Creciente	80
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
Humano	Profesionales, Técnicos y Auxiliares		Para la ejecución del PGD, se requiere contar con un equipo interdisciplinario de profesionales de diferentes áreas del conocimiento; con la alta dirección y de miembros del Comité Interno de Archivo, instancia que aprueba el PGD.		


### 7.3 PLAN DE CAPACITACION 2016

**Tabla No. 29** Plan de Capacitación.

<b>NOMBRE: PLAN DE CAPACITACION</b>
<b>OBJETIVO:</b> Capacitar a los funcionarios de planta y contratistas en el Proceso de Gestión Documental para la Implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de los Archivos de Gestión y manejo del Software de la ventanilla única para el manejo de las comunicaciones y demás temas involucrados en el proceso..

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ




	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 41 de 48</b>			

**ALCANCE::** Cumplir con las actividades programadas para la vigencia 2016. Con relación a los años comprendidos entre 2017 y 2020, cada año se hará la programación de acuerdo a las necesidades que surjan en la materia.

**RESPONSABLE: Subgerencia Administrativa y Financiera**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos de archivo (TRD-TVD)	Subgerencia Administrativa y Financiera (proceso de Talento Humano) A través de un experto	2017	2017	Circular de convocatoria, Planillas de Asistencia, Registros Fotográficos, memorias y evaluación de las actividades.	
Asesoría para la organización de los archivos de gestión	Subgerencia Administrativa y Financiera (proceso de Talento Humano) A través de un experto	2017	2019	Registro fotográfico y planilla firmada por el funcionario que recibió la asesoría	
Capacitación en manejo de software del proceso de GD y ventanilla única.	Sistemas	2016	2020	Registro fotográfico y planilla firmada por el funcionario que recibió la asesoría	
Capacitación extramuros	Subgerencia Administrativa y Financiera (proceso de Talento Humano)	2017	2020	Certificaciones de asistencia	

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	PÁGINA 42 de 48			

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Número de actividades programadas/número de actividades ejecutadas	Cumplimiento del plan	Creciente	75%
Número de funcionarios capacitados	Cubrimiento al personal	creciente	75%
<b>RECURSOS</b>			
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Humano	Profesionales e instituciones expertas en archivística.	Los profesionales deben contar con la acreditación de la formación específica en archivos.	
Tecnológico	Herramientas de apoyo	Software y hardware	
Económico	Sujeto a condiciones financieras	Se tendrá en cuenta el plan de incentivos	

#### 7.4 PLAN DE COMPRAS

**Tabla No.30** Plan de Compras.

<b>NOMBRE: PLAN DE COMPRAS</b>					
<b>OBJETIVO:</b> Tramitar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, unidades de conservación y materiales de protección necesarios para el buen desarrollo de la gestión documental.					
<b>ALCANCE:</b> Suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental en el ESE CEO, durante el periodo comprendido del 2016 al 2020.					
<b>RESPONSABLE:</b> Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Compras Institucional	Subgerencia Administrativa y Financiera, Gestión Documental	2017	2020	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición de muebles (estanterías, planotecas, esccalera, carro portadocumentos otros)	Subgerencia Administrativa y Financiera	2017	2020	Plan anual de adquisiciones	

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 43 de 48</b>			


	, Gestión Documental				
Adquisición / o tercerización de bodega para el almacenaje	Subgerencia Administrativa y Financiera	2019	2020	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición y mantenimiento de software y hardware para la gestión documental	Sistemas Subgerencia Administrativa y Financiera	2017	2020	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas) y materiales de protección	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2017	2020	Plan anual de adquisiciones	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>INDICE</b>		<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Presupuesto Planeado / Presupuesto invertido		Cumplimiento del plan		Conservación	85%
Número de compras ejecutadas		Cumplimiento del plan		Conservación	90%
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
Presupuestal	Disponibilidad económica		Servicios de proveedores del mercado, servicios profesionales y técnicos		

## 7.5 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

**Tabla No.31** Sistema Integrado de Conservación - SIC

<b>NOMBRE: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>
<b>OBJETIVO:</b> 1. Establecer políticas que regulen la gestión documental en la ESE CEO. 2. Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.
<b>ALCANCE:</b> Mediante la implementación del Programa del Sistema Integrado de Conservación-SIC de la ESE CEO, se busca conservar la información contenida en los

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	PÁGINA 44 de 48			

Archivos de Gestión y Central independientemente del soporte en el que se encuentre registrada (físicos y electrónicos).

**RESPONSABLE:** Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental y Sistemas

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar el manual de manejo y conservación documental	Gestión Documental y Sistemas	2018	2020	Documento consolidado	
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información	Sistemas de Gestión Documental	2018	2020	Documento consolidado	
Elaborar el programa de Conservación y mantenimiento de áreas	Subgerencia Administrativa y Financiera - gestión documental Salud Ocupacional	2018	2020	Documento consolidado	
Elaboración e implementación del programa de monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de archivo.	Subgerencia Administrativa y Financiera - gestión documental Salud Ocupacional	2016	2020	Documento consolidado	
Elaboración del programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	Subgerencia Administrativa y Financiera - gestión	2017	2020	Documento consolidado	


NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 45 de 48</b>			

	documental				
Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Subgerencia Administrativa y Financiera - gestión documental	2017	2020	Documento consolidado	
Elaboración del Programa y la guía de prevención y atención de desastres	Sistemas Gestión Documental	2017	2020	Documento consolidado	
Elaboración del panorama de riesgos	Sistemas Gestión Documental Salud Ocupacional	2017	2020	Documento consolidado	
Sensibilizar y capacitación a todo el personal en conservación preventiva de archivos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2017	2020	Lista de asistencia Registro fotográfico	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>INDICE</b>		<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Número de actividades planeadas/Número de actividades ejecutadas por programa		Cumplimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC		Creciente	75%
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		

**8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA** En la elaboración del mapa de ruta del se ha tenido en cuenta el tiempo de ejecución de las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2015-2023. En el período de largo plazo, a partir del 2020 al 2023 se realizaran actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación.

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
			<b>PÁGINA 46 de 48</b>	

### Cronograma del Plan Institucional del Archivo

**Tabla No.32** Cronograma del Plan Institucional del Archivo


ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHAS LIMITE	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de la Gestión Documental/ Administración de Archivos.	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 de la ESE CEO.	Disenar el Plan Institucional de archivo, de acuerdo a los lineamientos e indicaciones del AGN	31/01/2017	Plan de Desarrollo Institucional y su ejecución
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	Actualización/ ajustes y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Elaboracion y aprobacion de las TRD, por el comité interno de archivo. Evaluacion de la Adopcion de las TRD, anual	31/07/2017  31/12/ de cada ano	Programa de Gestión Documental
	Organización de los Archivos de Gestión con base en las Tablas de Retención Documental.	revisión por dependencia de la técnica archivística.	31/12/ de cada ano	
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Inventario Documental elelaboracion TVD	31/07/2017  30/09/2018	
	Organización del fondo documental acumulado archivo central	meta mensual de 1000 carpetas	cada mes hasta el 2020.	

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	PÁGINA 47 de 48			

Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción).	Capacitar a los funcionarios de la ESE CEO en temas de gestión documental.	capacitaciones por area	dos capacitaciones por ano	Plan de capacitación institucional.
Preservación de la Información	Establecer políticas para la preservación de la información que genera y recibe la ESE CEO.	diseño de la política para la preservación de la información	30/11/2018	Sistema Integral de conservación institucional.
Acceso a la Información	Elaborar los instrumentos de archivo que permitan el acceso a la información institucional, a través de la herramienta tecnológica adquirida.	Elaborar los instrumentos de archivo que permitan el acceso a la información institucional, a través de la herramienta tecnológica adquirida.	31/01/2019	Plan estratégico informático.
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Mitigación de los riesgos asociados a la preservación y conservación de los archivos	compra de estantes, cajas y carpetas	cada ano expuesto en el plan de compras	Plan de mejoramiento de la infraestructura.

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CODIGO</b>	TIC-S3-D17
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSION</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	31/01/17
	<b>PÁGINA 48 de 48</b>			

## 9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

**Tabla No.33** Seguimiento, Control y Mejora.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META SEMESTRAL	GRAFICO		OBSERVACIONES
			1	2	
Inclusión de la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional	Porcentaje de ejecución del PINAR				
Programa de Gestión Documental	Porcentaje de ejecución del PGD				
Plan de capacitación institucional	Personal Capacitado				
Sistema Integral de conservación institucional	Construcción del Sistema Integrado de Conservación				
Plan estratégico informático	Número de herramientas adquiridas  Inventarios documentales				
Plan de mejoramiento de la infraestructura (AG y AC)	Area de metros cuadros habilitados para el archivo				
Plan de adquisiciones	Total de presupuesto invertido  Total de presupuesto planeado				

## 10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR, de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, fue aprobado en reunión del Comité Interno de Archivo realizado el 31 de Enero de 2017 y será publicado en la página web institucional.

NOMBRE: YENY ARACELY NUÑEZ ROSERO CARGO: GESTORA TIC	NOMBRE: ESAIN CALDERON IBATA CARGO: COORDINADOR CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ