



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA

PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 1 de 29

# E.S.E. HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA



*MECI 1000 2014  
NTC GP 1000 2009  
SOGCS  
Decreto 1011 del 2006*

**PROGRAMA  
INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVO  
PINAR**



***ENERO DEL 2019***

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal



Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente

	<b>ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA</b>		
	<b>PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		
<b>Fecha: 30-03-2017</b>	<b>Versión : 1</b>	<b>Código:</b>	<b>Página 2 de 29</b>

## 1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, es un instrumento que nos ayudará a direccionar desde la administración una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe estar articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento Estratégico.

Teniendo en cuenta el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De acuerdo a la mención, la ESE Hospital Rosario de Campoalegre Huila, da inicio a la elaboración, implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.

## 2. MARCO LEGAL

Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012: Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.



Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8 “Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades

Circular Externa No. 001 de Febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.

Ley 594 de 2000, se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

## OBJETIVO GENERAL

<b>LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO</b>		
Elaboró: Jorge Eyder Carvajal	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	<b>ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA</b>		
	<b>PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		
<b>Fecha: 30-03-2017</b>	<b>Versión : 1</b>	<b>Código:</b>	<b>Página 3 de 29</b>

Brindar elementos de juicio y herramientas institucionales con el ánimo de preservar y mantener la memoria histórica de la institución como un patrimonio intangible de la organización y poder acceder a la información de manera ágil y oportuna.

#### OBJETIVO ESPECIFICOS

- Cumplir con los lineamientos archivísticos y la gestión documental de la Institución impartidos por el archivo general de la nación, mediante la alineación desarrollada en cada uno de los procesos con metas y objetivos cuantificables.
- Determinar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados y el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo.
- Apoyar de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Institución.
- Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la Entidad.
- Establecer los programas específicos para los archivos de gestión, formulando políticas de preservación de la información.

#### 3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR-



La Alta Dirección de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, se encuentra comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención de los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

la ESE Hospital Rosario de Campoalegre Huila, se realizó un estudio sobre la situación actual archivística en la Entidad, donde se muestran aspectos medios, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar en algunos procesos no manejan la debida organización de sus documentos, aunque cuentan con la TRD desactualizadas ya que no obedecen a la estructura y reformas que ha sufrido la organización en la actualidad, además que se están utilizando del proceso continúan utilizando materiales que no son requeridos por la norma.

También ha permitido mostrar la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar la problemática que se ha venido presentando al no cumplir con lo requerimiento de la archivística en la Institución, es claro lo que se evidencio en cuanto al cumplimiento de la norma ICONTEC y Calidad, en el manejo de los registros, documentos, manuales, guías, protocolos etc. pero, aun falta establecer compromisos ante la situación de contar con lo exigido por Gobierno en Línea, se evidencia que cuentan con estos procedimientos pero aún no se han puesto en marcha, lo que nos lleva a tener riesgos que afecten la Gestión Documental de la Institución, dando como resultado un proceso sin concluir.

<b>LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO</b>		
Elaboró: Jorge Eyder Carvajal	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	<b>ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA</b>		
	<b>PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		
<b>Fecha: 30-03-2017</b>	<b>Versión : 1</b>	<b>Código:</b>	<b>Página 4 de 29</b>

A sí mismo como no se cumple a cabalidad, se ve la no inclusión del Proceso de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional durante varios años, manifestando complicaciones en el mismo.

Como otro factor negativo para el correcto manejo de la información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

Es sustancial reconocer que se ha logrado obtener un espacio externo donde se encuentran cantidad de documentos sin ningún criterio de organización, lo cual no se ha realizado un trabajo importante con el levantamiento de los fondos documentales que existen en la Institución, aun se han organizado algunos archivos para ayudarnos a facilitar la búsqueda de la información; contando con un depósito que regularmente cumple con la medidas de conservación de los documentos almacenados, permitiendo así la custodia real de la información.

El Hospital cuenta con personal administrativo que ha llevado los procedimientos a ritmos medios debido a la falta de recursos e insumos, evidenciándose el incumplimiento a la norma, se reconoce que aún falta mucho por hacer frente a los requerimientos de Gobierno en Línea, es urgente tomar conciencia en la importancia hacia la organización y conservación de los documentos ya que son parte de la memoria institucional.

Para llevar a cabo esta identificación se obtuvo como herramientas:

- Diagnostico integral de archivo.
- Mapa de riesgos.
- Plan de mejoramiento de la institución (Control Interno) Plan de mejoramiento auditorías externas.
- Índice de gobierno en línea.
- Autoevaluación de la Función Pública.



#### 4.1 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

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

Tabla 1. ASPECTOS CRITICOS

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGOS</b>
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Insuficiencia de espacios físicos Desubicación de la información</li> <li>○ Imposibilidad de consulta de la información.</li> </ul>
Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deterioro de la documentación, posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales.</li> <li>○ Perdida de la información</li> </ul>
Se cuenta con una TRD ambigua, términos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desactualización de la Tabla de</li> </ul>

<b>LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO</b>		
Elaboró: Jorge Eyder Carvajal	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	<b>ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA</b>		
	<b>PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		
<b>Fecha: 30-03-2017</b>	<b>Versión : 1</b>	<b>Código:</b>	<b>Página 5 de 29</b>

desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>o retención documental.</li> <li>o Archivos de gestión sin esta herramienta</li> </ul>
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Carencia de herramientas tecnológicas</li> <li>o Imposibilidad de cumplir con las metas</li> <li>o Alteración de la información</li> <li>o Documentos sin la debida trazabilidad ni seguimiento.</li> </ul>
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Diagnóstico Institucional de Archivo</li> <li>o Programa de Gestión Documental</li> <li>o PINAR</li> <li>o Sistema Integrado de Gestión</li> <li>o Tabla de Valoración Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Incumplimiento a la norma</li> <li>o Inefectividad del proceso de gestión de archivo.</li> <li>o Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad.</li> <li>o Desconocimiento de elaboración del documento.</li> </ul>
No se garantiza la conservación de los documentos dentro del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Procedimientos desactualizados</li> <li>o Incumplimiento de temas del proceso</li> </ul>

#### 4.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

Tabla 1. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. Insuficiencia de espacio físico.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	0
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
	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.	0	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		9

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCIÓN DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico:	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	x
No se cuenta con una	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para	0

<b>LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO</b>		
Elaboró: Jorge Eyder Carvajal	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente



**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA**

**PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 6 de 29

infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	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	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	x
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	x
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico:  No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	0
	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	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico:  No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y	x

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal



Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente

	<b>ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA</b>		
	<b>PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		
<b>Fecha: 30-03-2017</b>	<b>Versión : 1</b>	<b>Código:</b>	<b>Página 7 de 29</b>

documental.	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	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	x
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	x
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		3

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua	0
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	x
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		9

Tabla 2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. Deterioro de la Documentación

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Deterioro de la Documentación:	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales,	0

<b>LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO</b>		
Elaboró: Jorge Eyder Carvajal	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente



**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA**

**PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 8 de 29

Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	0
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0
	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	0	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Deterioro de la Documentación:  Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	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.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	0
	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	0
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	x
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	x
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Deterioro de la Documentación:	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	x
Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	La conservación y preservación se basa en la	x

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal

Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente





**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA**

**PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 9 de 29

norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Deterioro de la Documentación:  Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	x
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	x
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	x
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos e interacción.	x
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>2</b>

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Deterioro de la Documentación:	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
Los depósitos internos y externos no cuentan con	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de	0

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal

Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente

los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	x
	Se cuenta con procesos de mejora continua	x
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	x
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	x
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. Desactualización de la Tabla de Retención Documental

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Desactualización de la Tabla de Retención Documental:  Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	0
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	x
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	0	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Desactualización de la Tabla de Retención Documental:  Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza	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	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la	0



**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA**

**PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 11 de 29

la organización de series o subseries en los proceso	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	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	0
	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	0
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	x
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	x
	<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>5</b>

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Desactualización de la Tabla de Retención Documental:  Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	0
	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	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	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	0
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>7</b>	

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Desactualización de la Tabla de Retención Documental:  Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	x

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal

Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente

	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	x
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos e interacción.	x
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>3</b>

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
<p>Desactualización de la Tabla de Retención Documental:</p> <p>Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los procesos</p>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua	0
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	x
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

Tabla 4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares: Carencia de Herramientas Tecnológicas

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Carencia de Herramientas Tecnológicas:	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0



**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA**

**PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 13 de 29

tecnológicos para el desarrollo de las actividades	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	0
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	0
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Carencia de Herramientas Tecnológicas:  El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	x
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	x
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	x
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	x
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Carencia de Herramientas Tecnológicas:  El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de	0

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal

Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente



**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA**

**PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 14 de 29

	Conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>Carencia de Herramientas Tecnológicas:</p> <p>El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades</p>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	x
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0
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	0	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>7</b>

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
<p>Carencia de Herramientas Tecnológicas:</p> <p>El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades</p>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la	0

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal

Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente

	entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua	0
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

Tabla 5. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares: Incumplimiento a la Norma.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento o a la Norma: Se carece de un Programa de Gestión Documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	0
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0
	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	0
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento o a la Norma: Se carece de un Programa 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	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de	0



**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA**

**PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 16 de 29

	documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	x
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	0
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	x
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento o a la Norma: Se carece de un Programa de Gestión Documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	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	0
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento o a la Norma: Se carece de un Programa de Gestión Documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	x
	Se encuentra estandarizada la administración y	0

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal

Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente



	gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos e interacción.	x
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0
	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	0
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Incumplimiento o a la Norma: Se carece de un Programa de Gestión Documental.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	x
	Se cuenta con procesos de mejora continua	0
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>7</b>

Tabla 6. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares: Procedimientos Desactualizados

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Incumplimiento a la Norma: Se carece de un Programa de Gestión Documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	0
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	x



**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA**

**PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 18 de 29

	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0
	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.	0
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>7</b>

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento a la Norma: Se carece de un Programa 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.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	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	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL.	0
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	x
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>5</b>

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento a la Norma: Se carece de un Programa de Gestión Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	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	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal

Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente



**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA**

**PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 19 de 29

	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento a la Norma: Se carece de un Programa de Gestión Documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	x
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos e interacción.	x
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>6</b>

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento a la Norma: Se carece de un Programa de Gestión Documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	0
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema de Gestión	0

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal

Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente



	Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua	0
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>8</b>

Se determina de manera objetiva el impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores,

<b>EJES ARTICULADORES</b>						
<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>Administración de archivos</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	<b>Total</b>
Insuficiencia de espacios físicos: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	9	8	8	3	9	37
Deterioro de la documentación: Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	8	6	6	2	5	27
Desactualización de la Tabla de retención documental: Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los procesos.	8	5	7	3	8	31
Carencia de herramientas tecnológicas: El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	8	4	8	7	8	35
Incumplimiento a la Norma: Se Crece de un Programa de Gestión Documental.	8	4	8	6	7	33
Procedimientos Desactualizados: Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	7	5	8	6	8	34
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>32</b>	<b>45</b>	<b>27</b>	<b>45</b>	

Tabla. No.2 Priorización de aspectos

<b>LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO</b>		
Elaboró: Jorge Eyder Carvajal	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	<b>ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA</b>			
	<b>PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>			
<b>Fecha: 30-03-2017</b>	<b>Versión : 1</b>	<b>Código:</b>	<b>Página 21 de 29</b>	

En este campo se relaciona los aspectos que han sido definidos previamente y son objetos de evaluación, basado en los principios de la función archivística dado en el Artículo 4 de la ley 594 del 2000.



Así mismo para evaluar el impacto se evaluaron los aspectos críticos frente a cada eje articulador utilizando la Tabla No.3. CRITERIOS DE EVALUACION. Del Archivo General de la Nación.

<b>EJES ARTICULADORES</b>						
<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>Administración de archivos</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	<b>Total</b>
Insuficiencia de espacios físicos: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	9	8	8	3	9	37
Deterioro de la documentación: Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	8	6	6	2	5	27
Desactualización de la Tabla de retención documental: Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso.	8	5	7	3	8	31
Carencia de herramientas tecnológicas: El proceso de archivo no cuenta con elementos, equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	8	4	8	7	8	35
Incumplimiento a la Norma: Se Crece de un Programa de Gestión Documental.	8	4	8	6	7	33
Procedimientos Desactualizados: Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	7	5	8	6	8	34
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>32</b>	<b>45</b>	<b>27</b>	<b>45</b>	

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

la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, incluirá en el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2019 el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todas las procesos de la Institución perfeccionando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a contar con instrumentos archivísticos. Diagnóstico de Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión, Tabla de Valoración

<b>LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO</b>		
Elaboró: Jorge Eyder Carvajal	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	<b>ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA</b>		
	<b>PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		
<b>Fecha: 30-03-2017</b>	<b>Versión : 1</b>	<b>Código:</b>	<b>Página 22 de 29</b>

Documental, ajuste de la Tabla de Retención Documental, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

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

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>VALOR</b>	<b>EJES ARTICULARES</b>	<b>VALOR</b>
Insuficiencia de espacios físicos: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	37	Administración de archivos	48
Desactualización de la Tabla de Retención Documental: Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso.	27	Acceso a la información	48
Procedimientos Desactualizados: Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	31	Preservación de la información	48
Incumplimiento a la norma: Se Crece de un Programa de Gestión Documental.	35	Aspectos tecnológicos y de seguridad	48
Deterioro de la documentación: Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	33	Fortalecimiento y articulación	48
Carencia de Herramientas Tecnológicas: El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	34		

## 6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.

A partir del análisis realizado por el proceso Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos del Hospital, enfocándonos en lo establecido por el Archivo General de Nación, por el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2014.

### 6.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

<b>FORMULACIÓN DE OBJETIVOS</b>		
No se cuenta con una Infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los documentos, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y construir el archivo central.	Proyecto de Remodelación y/o Construcción del Archivo Central. Plan de compras
	Planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental.	
Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso.	Actualizar la TRD, de acuerdo a las series, subseries y tipo documentales que maneja cada proceso. Ordenar los archivos de Gestión.	Proyecto de actualización, aplicación y socialización de las TRD. Plan de capacitaciones
Desactualización de procedimientos	Actualizar los procedimientos para el	Plan de actualización

#### LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

y herramientas de control.	control y recuperación de la información. Elaborar los documentos que permitan agrupar los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar los criterios según la normatividad.	de los registros, formatos, procedimientos y manuales
Se carece de un Programa de Gestión Documental	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Hospital Establecer políticas que regulen la gestión documental en el hospital Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.	Plan de Desarrollo Institucional Próximo Plan Institucional de Archivo PINAR, Programa de Gestión Documental.(PGD) Diagnóstico Archivo. DA Sistema Integral Conservación. SIC
Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	Establecer mecanismos para realizar las TVD	Proyecto de elaboración de la Tabla de valoración documental en la Institución.
Carencia de Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de las actividades	Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (Scanner, equipos de cómputos, impresoras) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.	Plan de compras de equipos tecnológicos

Los planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos sugeridos en el manual, haciendo juicio a lo sugerido por la norma teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- 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

Se construyó la formulación de los siguientes Planes y Proyectos

- Proyecto de Remodelación y/o Construcción del Archivo Central
- Plan de Compras
- Plan de capacitaciones
- Programa de Gestión Documental. PGD
- Sistema Integral Conservación. SIC
- Plan de Desarrollo Institucional próxima vigencia

<b>Tabla 1. Proyecto de remodelación y/o construcción del archivo central.</b>					
<b>Insuficiencia de espacios físicos</b>					
<b>Nombre del Proyecto:</b> Proyecto Remodelación y/o Construcción del Archivo Central					
<b>Objetivo</b>	Optimizar la infraestructura de remodelación o construcción del archivo				
<b>Alcance</b>	Este proyecto abarca desde la concepción de recursos hasta la ejecución del proyecto de construcción o remodelación del archivo				
<b>Responsable</b>	Gerencia				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

<b>LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO</b>		
Elaboró: Jorge Eyder Carvajal	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente



**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA**

**PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 24 de 29

Construcción remodelación central	y/o archivo	Gerencia, Subgerencia administrativa Planeación, Recursos físicos	2018	2019	Obra física	Ninguna Se debe contar con un proyecto de inversión debidamente aprobado y viabilizado por MPSS.
Dotación central	archivo	Gerencia	2017	2019	Dotación	Ninguna.
<b>Indicador</b>			<b>Índice</b>		<b>Meta</b>	
Total Presupuesto invertido/Total de presupuesto planeado			Cumplimiento del Plan de compras		90%	
Número de compras ejecutadas/número total de compras planteadas					90%	
<b>Recursos</b>						
Físico	Adquisición de materiales y maquinaria para la construcción del Archivo. Compra de los bienes muebles que se requieren para la adecuación del Archivo Central			Gestionar Proyectos		
Humano	Disposición de personal operativo en construcción			Designar responsable		

**Tabla 2. Plan de Compras**

<b>Nombre del Proyecto:</b> Formular Plan de Compras					
<b>Objetivo</b>	Tramitar la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios y electrónicos para el buen desarrollo de la gestión documental.				
<b>Alcance</b>	En la vigencia 2016-2020 suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales, hardware y software requeridos durante el proceso de implementación de gestión documental a nivel institucional, al igual que los sub-procesos que de él se deriven hasta el año 2020.				
<b>Responsable</b>	Personal Asignado al Proceso de Recursos Físicos y Almacén.				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Inclusión Plan de Compras	Coordinación administrativa y financiera	2016	2019	Plan Anual de Adquisiciones	Inclusión Plan de Compras
Adquisición de insumos	Líderes de Procesos y Coordinación administrativa y financiera	2016	2019	Insumos	Adquisición de insumos
Adquisición de bienes y muebles	Líderes de Procesos y Coordinación administrativa y financiera	2016	2019	Bienes y Muebles	Adquisición de bienes y muebles
Proyecto adquisición Software y Hardware sistema de Gestión Documental	Gerencia y Coordinación administrativa y financiera	2016	2019	Software y Hardware	Proyecto adquisición Software y Hardware sistema de Gestión Documental
<b>Indicador</b>			<b>Índice</b>		<b>Meta</b>
Total Presupuesto invertido/Total de presupuesto planeado			Cumplimiento del Plan de compras		90%
Número de compras ejecutadas/número total de compras planteadas					90%
<b>Recursos</b>					
Económico	Disponibilidad presupuestal y económica				
Humano	Disposición de personal operativo en construcción			Designar responsable	

**Tabla 3. Plan de Capacitación vigencia 2018**

<b>Nombre del Proyecto:</b> Formular Plan de Capacitación Institucional	
<b>Objetivo</b>	Ofrecer a los empleados de la institución la oportunidad de desarrollar y perfeccionar sus conocimientos garantizando un crecimiento en sus habilidades que sea permanente y completos para que sean más competitivos a nivel personal y dentro de la institución,
<b>Alcance</b>	Todos los empleados que hacen parte del equipo humano de la institución con las acepciones de ley, en cumplimiento las actividades programadas para las vigencias cada año: 2017, 2018, 2019 y 2020, se revisaran las necesidades en los diversos temas de Gestión Documental.

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal

Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente





**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA**

**PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 25 de 29

Responsable					
Personal Asignado al Proceso de Talento Humano					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTO	OBSERVACIONES
Capacitación e implementación de las TRD	Talento Humano, Líder Gestión Documental y Capacitador Externo	2016	2019	Plan Anual de Adquisiciones	Convocatoria, Planillas de Asistencia, presentaciones y evaluación de las actividades
Asesoría y Acompañamiento en la organización de los archivos de gestión	Líderes de Procesos	2016	2019	Insumos	Registro de asesoría, informe de seguimiento, registro fotográfico
Capacitación en manejo de software	Proceso Sistemas	2016	2019	Bienes y Muebles	Registro de capacitación
Capacitación sobre SIC	Coordinación administrativa y financiera, Líder Gestión Documental, Entes Externos.	2016	2019	Software y Hardware	Registro de asistencia, certificado de asistencia, registro fotográfico
<b>Indicador</b>			<b>Índice</b>		<b>Meta</b>
Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas*100			Cumplimiento del Plan de Capacitación		80%
Número funcionarios capacitados/Total Funcionarios *100			Cubrimiento de capacitación al personal		80%
<b>Recursos</b>					
Humano	Profesionales Técnicos				
Económico	Está sujeto a los costos para las diversas actividades planteadas				
Tecnológico	Software Equipos de Cómputo		Para el manejo de los documentos. Instalación del software en los equipos de cómputo para el manejo de la información		

**Tabla 4. Programa de Gestión Documental.**

<b>Nombre del Proyecto:</b> Formular Plan de Capacitación Institucional					
<b>Objetivo</b>	Implementar un Programa de Gestión Documental que formule y documente un desarrollo sistemático en los procesos archivístico institucional con el objeto de brindar lineamientos enfocados a la adecuada "planificación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración" del documento, en cualquier soporte, producido y recibido por la institución. Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.				
<b>Alcance</b>	El Programa de Gestión Documental, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, iniciando desde la planeación y valoración documental hasta la disposición de los documentos, el cual será articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad, respetando lo registrado en las Tablas de Retención Documental. El PGD estará articulado al Plan de Desarrollo Institucional PDI y al Sistema Integral de Archivos SIC, para el período 2016-2019.				
<b>Responsable</b> Personal Asignado al Proceso de Gestión de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTO	OBSERVACIONES
Diagnóstico de Gestión Documental	Gestión Archivo	Marzo 2017	Diciembre 2017	Diagnostico Institucional Archivo	Decreto 2609 de 2012.
Programa de Normalización de Formas y Formularios	Sistemas, Calidad y Gestión Archivo	Enero 2016	Diciembre 2017	Listado maestro de registros y Documentos. codificados	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 4, literal a.
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Sistemas	Enero 2017	Diciembre 2018	Programa de gestión de documentos electrónicos	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 4, literal c
Programa de Documentos especiales	Sistemas, Gestión Archivo	Enero 2018	Enero 2019	Programa de gestión de documentos	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 4, literal f

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal

Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente



**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA**

**PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**



Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 26 de 29

				especiales DIH.	
Programa de Auditoría de Control Interno	Control Interno	Enero 2016	Diciembre 2019	Programa anual de auditoría CI.	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 4, literal h
Armonización con el modelo estándar de Control Interno MECI	Control Interno	Enero 2016	Diciembre 2019	Tabla de armonización entre MECI – SGD.	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 5.
Armonización con el Sistema de Calidad NTCGP 1000	Calidad	Enero 2016	Diciembre 2019	Tabla de armonización entre NTC GP 1000 –SGD.	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 6.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónico	Sistemas, Gestión de Archivo	Marzo 2017	Diciembre 2018	Normograma o matriz de requisitos legales de GD.	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 8.
Banco Terminológico de tipos documentales, SERIES y Sub-series	Gestión Archivo	Marzo 2017	Diciembre 2017	Glosario Terminológico	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso g
Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las funciones de las unidades administrativas y asistenciales del Hospital	Coordinador Administrativo	Febrero 2017	Diciembre 2017	Mapa de procesos, procedimientos, guías, protocolos e instructivos actualizados.	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 7.	Sistemas	Febrero 2017	Diciembre 2018	Tablas de Control de acceso para usuarios con restricciones y permisos.	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso i
Establecer mecanismos para realizar la elaboración de la Tabla de valoración documental en la Institución.	Coordinador Administrativo, Archivo, Historias Clínicas.	Marzo 2018	Diciembre 2019	TVD Aprobadas	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE	Sistemas, Gestión Documental	2016	2019	Sistema de gestión para documentos electrónicos.	Guía Sistema de Documentos Electrónicos.
<b>Indicador</b>			<b>Índice</b>		<b>Meta</b>
Número de actividades ejecutadas/número de actividades planteadas por el programa			Cumplimiento del actividades		80%
<b>Recursos</b>					
Humano	Profesionales Técnicos		Se requiere de diversas áreas del conocimiento y de la alta gerencia en diferentes tiempos de ejecución de los planes y proyectos planteados y de miembros del Comité de Archivo de Gestión Documental de la Institución		
Económico	Está sujeto a los costos para las diversas actividades planteadas		Se sujeta a la disponibilidad de recursos presupuestales.		
Tecnológico	Software Equipos de Cómputo		Para el manejo de los documentos. Instalación del software en los equipos de cómputo para el manejo de la información		

**Tabla 5. Sistema Integrado de Conservación – SIC.**

<b>Nombre del Proyecto:</b>	Sistema Integrado de Conservación – SIC
<b>Objetivo</b>	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el propósito de garantizar una mejor conservación y preservación de los acervos documentales con los que cuenta

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA****PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE****PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL****PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

Fecha: 30-03-2017

Versión : 1

Código:

Página 27 de 29

		la ESE Hospital del Rosario			
<b>Alcance</b>	El Programa del Sistema Integral de Conservación-SIC, pretende dar alcance a la información contenida en los Archivos de Gestión y Archivo Central tanto físico como electrónico en todos sus formatos.				
<b>Responsable</b>	Personal Asignado al Proceso de Gestión de Archivo				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaboración, socialización e implementación de Política de Gestión Documental	Proceso Archivo	2018	2019	Consolidado de Políticas.	
Capacitación a personal responsable del Sistema Integral de Conservación	Alta Gerencia, Coordinación Administrativa,	2018	2019	Convocatorias Registro de asistencia	Temas específicos de conservación, restauración
Elaborar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para el control y recuperación de la información.	Sistemas, Gestión Archivo	2018	2019	Documento, Formatos, registros de capacitaciones	Ajustados o requeridos por la Norma.
Elaborar el Plan de Conservación Documental.	Sistema Gestión Archivo	2018	2019	Documento Plan de Conservación	
Aprobación, publicación y socialización del plan de conservación Documental	Sistema, Gestión Archivo, Comité de Archivo	2018	2019	Acto administrativo y asistencia a socialización	
Plan de Seguimiento y Control	Control Interno, Comité de Archivo	2018	2019	Plan seguimiento a plan de acción	
Fortalecimiento del Sistema Integral de Conservación SIC	Coordinación, Sistemas Gestión archivo	2018	2019	Informe	
<b>Indicador</b>		<b>Índice</b>		<b>Meta</b>	
Número de actividades ejecutadas/Número de actividades planteadas por el programa SIC*100		Cumplimiento del actividades		80%	
<b>Recursos</b>					
Humano	Profesional	<b>Profesional:</b> Se requiere de todos los procesos y apoyo de la gerencias administrativa, miembros del Comité de Archivo, para dar cumplimiento en los diferentes tiempos de ejecución de los planes y proyectos planteados y de de la Institución.			
Económico	Capacitaciones	Responsables de hacer e implementar el Sistema Integrado de Conservación en la Institución.-SIC-			

**Tabla 6. Plan de Desarrollo Institucional.**

<b>Nombre del Proyecto:</b> Reformulación del Plan de Desarrollo Institucional					
<b>Objetivo</b>	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Hospital.				
<b>Alcance</b>	Articular las Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo en el Plan de Desarrollo Institucional 2016 – 2019.				
<b>Responsable</b>	Personal Asignado al Proceso de Talento Humano				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Formulación en Implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR	Todos los procesos responsables del Plan	2017	2019	Informe de ejecución y seguimiento al PINAR	Ninguna
Formulación e Implementación del	Todos los procesos	2017	2019	Informe de ejecución	Ninguna

**LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO**

Elaboró: Jorge Eyder Carvajal



Revisó: Esain Calderón Ibata

Aprobado: Andersson Zabala Toledo

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Asesor Planeación

Cargo: Gerente

	<b>ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA</b>			
	<b>PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>			
<b>Fecha: 30-03-2017</b>		<b>Versión : 1</b>	<b>Código:</b>	<b>Página 28 de 29</b>

programa de Gestión Documental PGD	responsables del Plan			y seguimiento al PGD	
Proyecto de Inversión. Implementación del Sistema de Gestión Documental	Gerencia, sistemas, gestión archivo	2018	2018	Sistema implementado y operando	Ninguna
<b>Indicador</b>			<b>Índice</b>		<b>Meta</b>
Número de actividades Ejecutadas del PINAR / Número de actividades Formuladas			Plan implementado		80%
Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas*100			Creciente		90%
<b>Recursos</b>					
Humano	Profesional	Profesional Profesional: Se requiere de todos los procesos para cumplir con los tiempos de ejecución de los planes y proyectos planteados en			
Económico	Capacitaciones	Responsables de hacer e implementar el Sistema Integrado de Conservación en la Institución.-SIC-			

## 7. MAPA DE RUTA:

El mapa de ruta es una herramienta que nos permitió identificar y comprender el orden de los planes y proyectos en La ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, compilando todos los planes, programas y proyectos que estén articulados con la función archivística, la cual nos va a permitir el cumplimiento de las actividades y desarrollo de las acciones.

Proyecto	Tiempo de ejecución proyecto							
	Corto plazo	Mediano plazo			Largo plazo			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de remodelación y/o construcción archivo central		X	X	X	X	X	X	X
Plan de Compras		X	X	X	X	X	X	X
Plan de capacitación	X	X	X					
Programa de Gestión Documental	X	X	X					
Sistema Integrado de Gestión	X	X	X	X	X	X	X	X
Plan de desarrollo institucional			X	X	X	X	X	X

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL



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

## 9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR- una vez elaborado se revisó y se presentó al Comité de Archivo para su revisión y aprobación, quedando establecido en la Acta No. 1 del 2018.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre, para el período 2016 - 2019", será publicado en la página web del Hospital.

<b>LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO</b>		
Elaboró: Jorge Eyder Carvajal	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente

	<b>ESE HOSPITAL DEL ROSARIO CAMPOALEGRE HUILA</b>		
	<b>PROCESO DE APOYO Y/O SOPORTE</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		
<b>Fecha: 30-03-2017</b>	<b>Versión : 1</b>	<b>Código:</b>	<b>Página 29 de 29</b>

#### REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

GONZÁLEZ FLÓREZ JHON A. et al. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. Colombia: Editorial, ZAPATA CÁRDENAS CARLOS A. et al.

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. URI: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>  
Otros términos: [www,hgm.gov.co/](http://www,hgm.gov.co/).Hospital General de Medellín. [hospital@hdcentena](mailto:hospital@hdcentena)

**Original firmado**

Andersson Zabala Toledo  
Gerente  
ESE Hospital del Rosario

USO INSTITUCIONAL

LO MAS IMPORTANTE ES EL USUARIO		
Elaboró: Jorge Eyder Carvajal	Revisó: Esain Calderón Ibata	Aprobado: Andersson Zabala Toledo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Asesor Planeación	Cargo: Gerente