

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO
PIEDRAHITA**



ITAGUI - ANTIOQUIA

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. MARCO NORMATIVO | 5 |
| 3. ALCANCE | 6 |
| 4. OBJETIVOS | 6 |
| 4.1 OBJETIVO GENERAL..... | 6 |
| 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 6 |
| 5 CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD | 6 |
| 5.1 PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD | 6 |
| 5.1.1. Reseña Histórica..... | 6 |
| 5.1.2 Misión | 7 |
| 5.1.3 Visión..... | 7 |
| 5.1.4 Principios corporativos..... | 7 |
| 5.1.5 Valores..... | 8 |
| 5.1.6 Objetivos | 8 |
| 6 PARTES INTERESAS..... | 9 |
| 7 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | 10 |
| 8 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | 10 |
| 8.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA | 10 |
| 8.2 DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS..... | 12 |
| 8.3 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES | 16 |
| 9 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR..... | 24 |
| 10 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS..... | 24 |
| 11 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA..... | 28 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 12 | CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | 31 |
| 13 | APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN | 35 |
| 14 | PRESUPUESTO PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | 35 |
| 15 | EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | 38 |
| 16 | ANEXOS | 38 |

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita de Itagüí actualizará el Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2021 – 2023 teniendo en cuentas las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 en el artículo 4 **Principios generales**. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: **a)** Fines de los archivos **b)** Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura...**c)** Institucionalidad e instrumentalidad... **d)** Responsabilidad. Los servidores públicos son...**e)** Dirección y coordinación de la función archivística....**f)** Administración y acceso... **g)** Racionalidad... **h)** Modernización...**i)** Función de los archivos... **j)** Manejo y aprovechamiento de los archivos...**k)** Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano y Decreto 1080 de 2015 del sector cultura.

El PINAR es el instrumento archivístico que permitirá la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la E.S.E debido que en él se contemplan objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo garantizando la las condiciones de preservación del patrimonio documental y acceso a los usuarios externos e internos.

Cabe resaltar que la identificación y priorización de los aspectos críticos de la gestión documental se realizó con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, en el Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Adjunto a este documento se entregará los planes de acción los cuales contribuirán al cumplimiento del Plan de Desarrollo ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita 2020 – 2024 “Oportunidades para todos en salud” en el ítems **9.3** Perspectivas e indicadores numeral **C** Perspectiva procesos internos

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” en el artículo 35 **Prevención y sanción**. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así: **a)** Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato ... **b)** Las faltas contra el patrimonio documental ... **c)** Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio ... **d)** Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.
- Ley 1437 de 2011 Capítulo IV “...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos...”
- Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión 8 y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103)
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Artículos 24,25 y 26).
- Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

3. ALCANCE

Actualizar el Plan Institucional de Archivos- PINAR en su búsqueda de la mejora continua de la gestión documental de la E.S.E para los usuarios externos e internos.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Actualizar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo- PINAR para la E.S.E. Hospital Gabriel Jaramillo Piedrahita en cumplimiento de la normatividad vigente

4.2 Objetivos específicos

- Actualizar, aprobar e implementar los planes, programas y estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la E.S.E
- Cumplir con la normatividad vigente aplicable para la E.S.E cumpliendo con los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación

5 CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es uno de los principales instrumentos archivísticos ya que es la herramienta fundamental para la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD

5.1 Presentación de la entidad

5.1.1. Reseña Histórica

La E.S.E Hospital del Sur “GJP” se encuentra ubicada en el municipio de Itagüí y es una Empresa Social del Estado descentralizada del orden municipal, que fue creada como tal, a través del Acuerdo 011 del 3 de Agosto de 1999; antes funcionaba como una dependencia de la administración municipal, pero por ser de trascendente urgencia política y social, y atendiendo a los lineamientos

ESE HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

Sede San Pio: Calle 33 No. 50A-25 -Administración piso 3 - Sede Calatrava: Calle 63 No. 58FF-11

Sede Norte: Carrera 52 N° 78 -158 - PBX: 444 57 55

www.hospitaldelsur.gov.co

constitucionales y legislativos de la Ley 60 y la Ley 100 de 1993 y a los diferentes Decretos reglamentarios, la administración municipal decide descentralizar y redefinir funciones y responsabilidades, tanto de la Dirección local de Salud como de la Empresa Prestadora de Servicios de Salud del primer nivel de atención.

A partir del 1º de septiembre de 1999 y según el acuerdo 011 del Concejo Municipal, fue transformada en Empresa Social del Estado, descentralizada del orden Municipal, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera.

Se fusionaron los Centros de Salud de Santamaría, Calatrava, Triana y San Pío conformando la ESE Hospital del Sur, con tres sedes.

La ESE Hospital del Sur toma el nombre de "Gabriel Jaramillo Piedrahita", en reconocimiento a un ilustre ciudadano de Itagüí, médico con gran sentido humano y social.

5.1.2 Misión

En la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita" prestamos servicios integrales de salud de baja complejidad con talento humano fortalecido en las Rutas Integrales de Atención, cumpliendo con criterios de calidad, seguridad, humanización, eficiencia e innovación, aportando al bienestar de nuestros usuarios y sus familias.

5.1.3 Visión

En el 2024 seremos una Empresa Social del Estado de baja complejidad, reconocido en el Municipio de Itagüí, por la implementación de las rutas integrales de atenciones en salud, cumpliendo con criterios de calidad, seguridad, humanización, eficiencia e innovación.

5.1.4 Principios corporativos

- **Atención centrada en el ser humano** (Usuario y su Familia) Actuamos con sensibilidad, empatía y eficacia salvaguardando los derechos de las personas; siempre con orientación de servicio
- **Equidad:** Brindamos a cada quien lo que necesita según su condición.
- **Responsabilidad social:** Estamos comprometidos con la comunidad, medio ambiente, competencia, colaboradores y sus familias.

- **Trabajo en equipo:** Participamos y cooperamos de manera efectiva en el desarrollo de la misión institucional.
- **Mejoramiento continuo e innovación con orientación a resultados:** Es nuestra actitud de aprendizaje permanente para lograr el óptimo desempeño

5.1.5 Valores

- **Sentido de pertenencia:** Asumimos como propio el trabajo de la organización, va enmarcado con el Compromiso que asumo en mi quehacer.
- **Respeto:** Reconocemos y toleramos las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de las personas.
- **Amabilidad:** Brindamos un trato cordial y cálido a las personas.
- **Honestidad:** Actuamos coherentemente con nuestros valores y principios, siempre con Transparencia, enmarcado en la Justicia actuando con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Responsabilidad:** Hacemos lo que debemos según lo establecido, enmarcado con la Diligencia cumpliendo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo con prontitud, destreza y eficiencia.
- **Solidaridad:** Practicamos la ayuda mutua, interesándonos y contribuyendo a la solución de las necesidades del otro.

5.1.6 Objetivos

Giran en torno a los 4 pilares básicos de la Acreditación en Salud enmarcados dentro de nuestra Misión y Visión.

- **IMPACTO**
 - Aumentar la efectividad de los programas de Promoción y Prevención, con énfasis en la infancia, adolescencia, gestantes y población adulta
 - Ser líderes en Atención Primaria en Salud.

➤ **CLIENTE Y PARTES INTERESADAS**

- Fortalecer la participación comunitaria en la gestión de salud
- Ser reconocidos como un Hospital Seguro con atención Humanizada.

➤ **PROCESOS**

- Fortalecer la *Gestión de la Calidad* en la Organización con énfasis en el autocontrol de los procesos y la atención *Humanizada y Segura*.
- Fortalecer la *Gestión del Riesgo* tanto en los procesos asistenciales como administrativos.

➤ **APRENDIZAJE E INNOVACIÓN**

- Contar con un talento humano competente y satisfecho con su trabajo
- Fortalecer la *Innovación y el Desarrollo Tecnológico* óptimo en la organización dentro de un ambiente físico seguro, eficiente y confortable

➤ **FINANCIERA**

- Gestionar los recursos financieros con responsabilidad social propendiendo por un equilibrio sostenible apoyándose en la presentación de proyectos para obtención de recursos en salud y el seguimiento a costos para la optimización de los mismos

6 PARTES INTERESAS

El Plan Institucional de Archivo – PINAR está dirigido a todos los funcionarios públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Gabriel Jaramillo Piedrahita garantizando la preservación del patrimonio documental una vez actualizada, convalidadas, aprobadas e implementadas las Tablas de Retención Documental – TRD teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos producidos y recibidos en soporte papel y electrónico.

7 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento archivístico para la planeación de la función archivística, el cual se deberá articular con los planes y proyectos estratégicos previstos por la ESE aplicándole aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico con el fin de garantizando el acceso a la información a los usuarios externos e internos de ESE Hospital Gabriel Jaramillo Piedrahita.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la E.S.E. tendrá los siguientes beneficios:

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística colocarlo más específico
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.

8 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR se realizó teniendo en cuenta el Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR emitido por el archivo general de la nación donde nos solicitan.

8.1 Identificación de la situación actual de la Gestión Documental de la E.S.E Hospital Gabriel Jaramillo Piedrahita

La ESE Hospital Gabriel Jaramillo Piedrahita tiene la intención de mejorar la gestión documental de la ESE por lo anterior contrato la empresa suministros y Sucomunicación SAS bajo el contrato PS-149-2021 el cual tiene como objetivo "Prestación de servicios profesionales para el diseño y elaboración de diagnóstico integral de archivos; plan institucional de archivos – PINAR, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación"

El diagnóstico integral de archivos es la materia prima para la elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR por lo anterior se elaboró el diagnóstico integral de archivos identificando los siguientes hallazgos e incumplimiento de la normatividad vigente:

- Elaborar Plan de Transferencias Documentales
- Elaborar el Reglamento Interno de Archivo-RIA
- Elaborar la política de gestión documental
- Fortalecer el software de gestión documental para la producción y gestión y trámite de los documentos
- Elaborar Manual de Organización de Archivo de Gestión
- Elaborar inventario natural de la información
- Identificación del archivo central e histórico
- Capacitar a los funcionarios para organización de los archivos de gestión
- Fortalecer instrumento de control para el manejo de los préstamos de expedientes
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación- Plan de conservación documental
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación- Plan de Preservación Digital a largo plazo
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Elaborar las Tablas de Retención Documental- TRD
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD
- Elaborar Programa de Gestión Documental – PGD
- Elaborar Tablas de Control de Acceso-TCA

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, elaborar Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ
- Organización del fondo documental (Clasificación, Ordenación y Descripción)
- Fortalecer las competencias académicas de la funcionaria responsable de gestión documental.

8.2 Definición de los aspectos críticos

Analizado el Diagnóstico integral de archivos y los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación se identificaron los siguientes aspectos críticos para la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita:

| DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS | |
|--|--|
| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGO |
| Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD | <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de los procesos archivísticos desde la planeación hasta la valoración documental - Falta de regulación en la producción documental hasta su disposición final - Falta acciones de mejoras en la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo - Falta de vinculación en los planes, programas, proyectos y sistemas relacionados con la gestión y tratamiento de documentos - No se puede ejecutar el seguimiento, medición y control para la mejora de los planes y proyectos en ejecución |
| | - Incumplimiento del Acuerdo 004 |

| | |
|--|--|
| <p>Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad.</p> | <p>de 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de aplicación de los valores primarios y secundarios de los documentos - No se tiene control de cambios del nombre de los documentos - Archivos de Gestión desorganizados - Pérdida de la información en la búsqueda de la información - Falta de integridad de los documentos - No se tiene un esquema de series y subseries documentales definidas - No se tiene una herramienta para la recuperación de la información |
| <p>Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD, identificación del archivo central e histórico y Organización del fondo documental (Clasificación, ordenación y descripción) y elaboración del inventario natural de la información</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento del Acuerdo 002 de 2004 - Sanción a la ESE por incumplimiento a la normatividad archivística Ley 594 del 2000 Artículo 35. - Desconocimiento del total del patrimonio documental - Duplicidad en la documentación y Pérdida de la información - Acumulación irracional de la documentación - No se le aplican valores primarios y secundarios a los documentos - No se tiene control del fondo documental que se posee es decir |

| | |
|--|---|
| | <p>no se conoce la cantidad de expedientes que se tiene en el patrimonio documental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de tiempo en la búsqueda de la información para consulta de los usuarios externos e internos - No se tiene identificado las unidades de conservación del archivo clínico y administrativo de la ESE |
| <p>Elaboración de las Tablas de Control de Acceso, elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER, Mantener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente y Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - No se protege la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la ESE garantizando su buen uso y la privacidad de la información de acuerdo con el Decreto 1008 de 2018 - Falta de la preservación a corto, mediano y largo plazo de los documentos físicos y electrónicos - Falta de restricción en el acceso a la información - Falta de identifica los niveles de riesgo sobre el acceso a la información - No permitir el control de los tiempos de conservación - Falta definición en la conformación y custodia del archivo electrónico - No se tiene claridad en la producción, recepción y digitalización de los documentos cumpliendo los lineamientos |

| | |
|---|---|
| | establecidos por el Archivo |
| Fortalecimiento de instrumentos de control para el préstamo y consulta de los expedientes y capacitar a los funcionarios para organización de los archivos de gestión | <ul style="list-style-type: none"> - Reproceso en la organización de los expedientes - Incumplimiento de la normatividad archivística - No se organizan los expedientes cumpliendo la normatividad técnica y archivística - Pérdida del patrimonio documental - Falta de control e indicadores de préstamo de los expedientes - Incorporación de documentos a los expedientes sin control |
| Elaboración del sistema integrado de conservación – Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo | <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de los Acuerdos 048, 049 y 050 de 2002 para la conservación de los documentos - Pérdida del patrimonio documental - Deterioro de las unidades de conservación - Pueden ser atacadas por insectos |
| Elaboración de Plan de transferencias documentales, Reglamento interno de archivos, política de gestión documental y manual de organización de archivos de gestión | <ul style="list-style-type: none"> - No se tiene garantía de los documentos que fueron producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de las dependencias - Pérdida del patrimonio documental - Deterioro de las unidades de conservación - No se organizan los expedientes cumpliendo la normatividad técnica y archivística - Incumplimiento de la normatividad |

| | |
|---|---|
| | <p>archivística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reproceso en la organización de los expedientes |
| Fortalecimiento de los software existentes en los procesos de gestión documental para la producción y gestión y tramite de los documentos | <ul style="list-style-type: none"> - Falta de trazabilidad en la información - Incumplimiento de los procesos archivísticos desde la planeación hasta la valoración documental - Falta de regulación en la producción documental hasta su disposición final - No se tiene garantía de los documentos que fueron producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de las dependencias |
| Fortalecer las competencias académicas de la funcionaria responsable de gestión documental. | <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de la normatividad vigente |

8.3 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

Teniendo en cuenta el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR emitido por el Archivo General de la Nación se le realizó el análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores aplicables a la ESE.

| Aspecto crítico | Ejes Articuladores | | | | | | Prioridad |
|-----------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|-----------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | Total | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|
| Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD | 9 | 6 | 9 | 9 | 8 | 41 | 1 |
| Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER e Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad. | 8 | 5 | 8 | 6 | 6 | 33 | 2 |
| Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD, identificación del archivo central e histórico y Organización | | | | | | | |

ESE HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

Sede San Pio: Calle 33 No. 50A-25 -Administración piso 3 - Sede Calatrava: Calle 63 No. 58FF-11

Sede Norte: Carrera 52 N° 78 -158 - PBX: 444 57 55

www.hospitaldelsur.gov.co

| del fondo documental (Clasificación, ordenación y descripción) y Elaboración del inventario natural de la información | 8 | 5 | 7 | 3 | 6 | 29 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|----|---|
| Elaboración de las Tablas de Control de Acceso, elaboración del Banco Terminológico o de series, subseries y tipos documentales –BANTER, Mantener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente y Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ | 4 | 2 | 6 | 3 | 5 | 20 | 9 |

ESE HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

Sede San Pio: Calle 33 No. 50A-25 -Administración piso 3 - Sede Calatrava: Calle 63 No. 58FF-11

Sede Norte: Carrera 52 N° 78 -158 - PBX: 444 57 55

www.hospitaldelsur.gov.co

| | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|
| Fortalecer los instrumentos de control para el préstamo de los expedientes y capacitar a los funcionarios para organización de los archivos de gestión | 8 | 3 | 7 | 1 | 7 | 26 | 6 |
| Elaboración del sistema integrado de conservación – Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo | 7 | 3 | 9 | 5 | 5 | 29 | 5 |
| Elaboración de Plan de transferencias documentales, Reglamento interno de archivos, política de gestión documental y manual de organización de archivos de gestión | 6 | 3 | 8 | 3 | 4 | 24 | 8 |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|---|
| Fortalecimiento de los software existentes en los procesos de gestión documental para la producción y gestión y tramite de los documentos | 8 | 3 | 7 | 3 | 5 | 26 | 7 |
| Fortalecer las competencias académicas de la funcionaria responsable de gestión documental.. | 7 | 5 | 7 | 3 | 8 | 30 | 3 |
| TOTAL | 65 | 35 | 68 | 36 | 54 | 258 | |

Observación: Siguiendo los lineamientos del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR se realizó la evaluación de los criterios como lo estipulada por el Archivo General de la Nación por lo tanto se obtuvo la cantidad de criterios aplicables a la E.S.E.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TOMADO DEL MANUAL DE FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

| Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación |
|---|--|---|--|--|
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, | La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión |

ESE HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

Sede San Pio: Calle 33 No. 50A-25 -Administración piso 3 - Sede Calatrava: Calle 63 No. 58FF-11

Sede Norte: Carrera 52 N° 78 -158 - PBX: 444 57 55

www.hospitaldelsur.gov.co

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | | documentos | integridad y autenticidad de la información | |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión | Se cuentan con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de las entidad |
| Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos | Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos | Se cuenta con archivos centrales e históricos | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros | Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad |
| Se tiene establecida la política de gestión documental | Se cuenta con esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación | La conservación y preservación basada en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos | Se aplica el marco legal y normativo concierne a la función archivística |
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica | Se cuentan con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos | Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIG | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos | Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad | Se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preparación de la documentación física y electrónica | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de seguridad de la información y | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | | los procesos archivísticos | |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos | Se han establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información | Se cuenta con procesos de valoración y disposición final | Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas | Se cuenta con proceso de mejora continua |
| Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo | Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel | Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos | Se cuenta con tecnologías asociadas al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. | Se cuenta con instancia asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas o directrices convenientes a la gestión de los documentos | Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea -GEL | Se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de riesgos | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis del riesgos | Se tiene identificado los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos |
| Se cuenta con presupuesto adecuado para atender las necesidades de los documentos de archivo | Se cuenta con canales (Locales o en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano | Se cuenta con directrices de seguridad de la información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico al acceso y los sistema de información | 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 | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad |

Los resultados obtenidos por cada uno de los ejes articulados se ordenaron de menor a mayor con el fin de identificar el nivel de prioridad para la elaboración de la visión estratégica de la E.S.E. del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita

| ASPECTOS CRITICOS | TOTAL ASPECTOS CRITICOS POR EJES ARTICULADORES |
|--|--|
| Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD | 41 |
| Elaboración del Cuadro de | |

| | |
|--|-----------|
| Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad. | 33 |
| Fortalecer las competencias académicas de la funcionaria responsable de gestión documental. | 30 |
| Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD, identificación del archivo central e histórico y Organización del fondo documental (Clasificación, ordenación y descripción) y elaboración del inventario natural de la información | 29 |
| Elaboración del sistema integrado de conservación – Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo | 29 |
| Fortalecimiento de instrumentos de control para el préstamo y consulta de los expedientes, capacitar a los funcionarios para organización de los archivos de gestión | 26 |
| Fortalecimiento de los software existentes en los procesos de gestión documental para la producción y gestión y tramite de los documentos | 26 |
| Elaboración de Plan de transferencias documentales, Reglamento interno de archivos, política de gestión documental y manual de organización de archivos de gestión | 24 |
| Elaboración de las Tablas de Control de Acceso, elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER, Mantener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente y Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de | 20 |

| | |
|--------------------|--|
| Documentos – MOREQ | |
|--------------------|--|

| Ejes articuladores | Total |
|--------------------------------------|-------|
| Administración de archivos | 65 |
| Acceso de información | 35 |
| Preservación de la información | 68 |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | 36 |
| Fortalecimiento y articulación | 54 |

9 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

Para la formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita analizaron los aspectos críticos y ejes articuladores evaluados por lo tanto:

La ESE Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita para el año 2024 será un referente local en la administración y preservación de la información producida y recibida en soporte físico como electrónico garantizando la conservación, trazabilidad, seguridad e integridad del patrimonio documental cumpliendo de la normatividad vigente y la función archivística mostrando a la comunidad transparencia, eficacia y vocación por el servicio público y trámites oportunos.

10 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Los planes de acción se elaborarán, aprobarán e implementarán cumpliendo con los requisitos establecidos por la ESE

| Aspectos críticos | Objetivos | Eje Articuladores | Planes y proyectos asociados |
|---|---|---|--|
| Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD | Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD en cumplimiento de la normatividad vigente | Administración de archivos / Fortalecimiento y articulación | Plan de Acción Gestión Documental 2021 |
| Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad. | Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la ESE. | Administración de archivos / Preservación de la información | Plan de Acción Gestión Documental 2021 |
| Fortalecer las competencias académicas de la funcionaria responsable de gestión documental. | Adquirir nuevas competencias académicas por parte de la funcionaria responsable de la gestión documental para la conservación del patrimonio documental | Administración de archivos / Acceso a la información / Preservación de la información / Aspectos tecnológicos y de seguridad / Fortalecimiento y articulación | Plan de Acción Gestión Documental 2024 |
| Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD, | Realizar el inventario natural de la información producida y recibida | Administración de archivos / Acceso a la información / Preservación de la | Plan de Acción Gestión Documental |

| | | | |
|---|---|--|--|
| identificación del archivo central e histórico y Organización del fondo documental (Clasificación, ordenación y descripción) y Elaboración del inventario natural de la información | por la ESE para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD e identificación del archivo central e histórico y organización del fondo documental (Clasificación, ordenación y descripción) | información / Fortalecimiento y articulación | 2024 |
| Elaboración del sistema integrado de conservación – Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo | Reglamentar el sistema integrado de conservación mediante la elaboración de Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo para el patrimonio documental de la ESE | Acceso a la información / Preservación de la información / Aspectos tecnológicos y de seguridad | Plan de Acción Gestión Documental 2023 |
| Fortalecimiento de instrumentos de control para el préstamo y consulta de los expedientes y capacitar a los funcionarios para organización de los archivos de gestión | Fortalecer instrumentos de control para el préstamo y consulta de los expedientes garantizando la conservación del patrimonio documental una vez capacitando a los funcionarios en la organización de los archivos de gestión | Administración de archivos / Acceso a la información / Preservación de la información / Fortalecimiento y articulación | Plan de Acción Gestión Documental 2021 |
| Fortalecimiento de | Actualizar los | Administración de | Plan de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| los software existentes en los procesos de gestión documental para la producción y gestión y tramite de los documentos | software existentes en la ESE para el adecuado manejo de la gestión documental y preservación del patrimonio documental digital | archivos / Acceso a la información / Preservación de la información / Aspectos tecnológicos y de seguridad / Fortalecimiento y articulación | Acción Gestión Documental 2024 |
| Elaboración de Plan de transferencias documentales, Reglamento interno de archivos, política de gestión documental y manual de organización de archivos de gestión | Elaborar el Plan de Transferencias Documentales, Reglamento Interno de Archivos, Política de Gestión Documental y Manual de Organización de Archivos de Gestión en cumplimiento de la normatividad vigente | Administración de archivos / Acceso de información / Preservación de la información / Aspectos tecnológicos y de seguridad / Fortalecimiento y articulación | Plan de Acción de Gestión Documental 2022 |
| Elaboración de las Tablas de Control de Acceso, elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER, Mantener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al cumplimiento de la normatividad | Elaborar instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Control de Acceso, elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER, integrando el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al | Administración de archivos / Acceso de información / Preservación de la información / Aspectos tecnológicos y de seguridad / Fortalecimiento y articulación | Plan de Acción Gestión Documental 2023 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| vigente y Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ | cumplimiento de la normatividad vigente y Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ | | |
|---|---|--|--|

11 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

| Planes/ Proyectos Tiempo | Aspecto crítico | Corto plazo – Menor a 1 año (2021) | Mediano plazo – de 1 a 2 años (2022- 2023) | | Largo plazo – mayor a 2 años (2024) |
|---|---|--|--|------|---|
| | | Tiempos 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Plan de Acción Gestión Documental 2021 | Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2021 | Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad. | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental | Fortalecer las competencias académicas de la | | | | |

ESE HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

Sede San Pio: Calle 33 No. 50A-25 -Administración piso 3 - Sede Calatrava: Calle 63 No. 58FF-11

Sede Norte: Carrera 52 N° 78 -158 - PBX: 444 57 55

www.hospitaldelsur.gov.co

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 2024 | funcionaria responsable de gestión documental. | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2024 | Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD, identificación del archivo central e histórico y Organización del fondo documental (Clasificación, ordenación y descripción) y Elaboración del inventario natural de la información | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2023 | Elaboración del sistema integrado de conservación – Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2021 | Fortalecimiento de instrumentos de control para el préstamo y consulta de los expedientes y capacitar a los funcionarios para organización de los archivos de gestión | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental | Fortalecimiento de los software existentes en los | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| 2024 | procesos de gestión documental para la producción y gestión y tramite de los documentos | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2022 | Elaboración de Plan de transferencias documentales, Reglamento interno de archivos, política de gestión documental y manual de organización de archivos de gestión | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2023 | Elaboración de las Tablas de Control de Acceso, elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER, Mantener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente y Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ | | | | |

12 CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

| Planes/ Proyectos Tiempo | Aspecto crítico | Indicador de medición | Meta anual | Corto plazo – Menor a 1 año (2021) | Mediano plazo – de 1 a 2 años | | | | Largo plazo – mayor a 2 años |
|--|---|---|------------|------------------------------------|-------------------------------|------|------|------|------------------------------|
| | | | | | Tiempo | 2021 | 2022 | 2023 | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2021 | Elaboración del Programa de Gestión Documental PGD | Procesos elaborados / Procesos implementados * 100 Programas específicos elaborados / Programas específicos implementados * 100 | | | | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2021 | Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención | Instrumento convalidados / instrumento elaborados * 100 Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas * 100 Sensibilizaciones realizadas / | | | | | | | |

ESE HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

Sede San Pio: Calle 33 No. 50A-25 -Administración piso 3 - Sede Calatrava: Calle 63 No. 58FF-11

Sede Norte: Carrera 52 N° 78 -158 - PBX: 444 57 55

www.hospitaldelsur.gov.co

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|
| | Documental de la entidad. | sensibilizaciones programadas * 100 | | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2024 | Fortalecer las competencias académicas de la funcionaria responsable de gestión documental. | | | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2024 | Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD, identificación del archivo central e histórico y Organización del fondo documental (Clasificación, ordenación y descripción) y Elaboración del inventario natural de la información | Instrumento convalidado / Instrumento elaborado * 100 Metros lineales intervenidos / metros lineales organizados * 100 | | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2023 | Elaboración del sistema integrado de conservación – Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo | Implementación del acuerdo 048 de 2000 / cumplimiento del acuerdo 048 de 2000 * 100 Implementación del acuerdo 049 de 2000 / cumplimiento del acuerdo 049 de | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>2000 * 100</p> <p>Implementación del acuerdo 050 de 2000 / cumplimiento del acuerdo 050 de 2000 * 100</p> <p>Construcción del SIC / Implementación del SIC * 100</p> <p>Sensibilizaciones realizadas / sensibilizaciones programadas * 100</p> | | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2021 | Fortalecimiento de instrumentos de control para el préstamo y consulta de los expedientes y capacitar a los funcionarios para organización de los archivos de gestión | <p>Instrumento actualizado / Instrumento elaborado * 100</p> <p>Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas * 100</p> | | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2024 | Fortalecimiento de los software existentes en los procesos de gestión documental para la producción y gestión y tramite de los documentos | <p>Actualización de software / software existente * 100</p> <p>Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas * 100</p> | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | Sensibilizaciones realizadas / sensibilizaciones programadas * 100 | | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2022 | Elaboración de Plan de transferencias documentales, Reglamento interno de archivos, política de gestión documental y manual de organización de archivos de gestión | Instrumentos archivísticos elaborados / instrumentos implementados * 100 Sensibilizaciones realizadas / sensibilizaciones programadas * 100 | | | | | |
| Plan de Acción Gestión Documental 2023 | Elaboración de las Tablas de Control de Acceso, elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER, Mantener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al cumplimiento de la normatividad | Instrumentos archivísticos elaborados / instrumentos implementados * 100 Sensibilizaciones realizadas / sensibilizaciones programadas * 100 | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | vigente y Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|

13 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR una vez actualizado se presentará, revisará y aprobará por el comité Interno de Archivo, seguidamente se publicará en la página WEB de la E.S.E, cumpliendo con la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”

14 PRESUPUESTO PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita garantizará los recursos económicos, tecnológicos y administrativos para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la E.S.E, por lo tanto dentro del presupuesto deberá presupuestar los recursos necesarios para la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

| PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | | | |
|--|----------------------------|--|---------------------|
| Ítems | PLAN DE ACCIÓN | ACTIVIDADES | COSTO ANUAL |
| 1 | PLAN DE ACCIÓN 2021 | <p>Actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR</p> <p>Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD</p> <p>Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad</p> <p>Fortalecimiento de instrumentos de control para el préstamo y consulta de los expedientes</p> <p>Capacitar a los funcionarios para organización de los archivos de gestión</p> | \$49.742.000 |
| 2 | PLAN DE ACCIÓN 2022 | <p>Elaboración de Plan de transferencias documentales</p> <p>Elaboración de Reglamento Interno de Archivos - RIA</p> <p>Elaboración de la Política de Gestión Documental</p> <p>Elaboración del Manual de Organización de Archivos de Gestión</p> | \$20.300.000 |

| | | | |
|---|---------------------|---|---------------|
| 3 | PLAN DE ACCIÓN 2023 | <p>Elaboración del Plan de Conservación Documental</p> <p>Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>Elaboración de las Tablas de Control de Acceso - TCA</p> <p>Elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER</p> <p>Mantener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente y Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ</p> | \$35.200.000 |
| 4 | PLAN DE ACCIÓN 2024 | <p>Fortalecer las competencias académicas de la funcionaria responsable de gestión documental.</p> <p>Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD, identificación del archivo central e histórico y Organización del fondo documental (Clasificación, ordenación y descripción) y elaboración del inventario natural de la información</p> <p>Fortalecimiento de los software existentes en los procesos de gestión documental para la producción y gestión y tramite de los documentos</p> | \$368.000.000 |

15 EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Es responsabilidad del Comité Interno de Archivo y la Técnica Operativa de Gestión Documental de la E.S.E verificar y velar por el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, además de realizar las actualizaciones del PINAR cada vez que se requiera en cumplimiento de los planes de acción y cambios de la gestión documental de la ESE.

16 ANEXOS

16.1 Planes de Acción



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2021



Código: 1000-13-05-01
 Versión: 4
 Fecha de Actualización: Enero de 2017
 Elaborado por: Técnica Operativa de Presupuesto y Tecnología en Calidad

OBJETIVOS:

Fortalecer la Gestión de Riesgo en los procesos asistenciales y administrativos, dando cumplimiento a los lineamientos de la función pública en el Modelo Integrado de Planeación - MIPG

METAS:

Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD en cumplimiento de la normatividad vigente.

Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la ESE.

Fortalecimiento de instrumentos de control para el préstamo y consulta de los expedientes, capacitar a los funcionarios para organización de los archivos de gestión

| ESTRATEGÍAS | % Estrategias | ACTIVIDADES | % Actividades | TAREAS | % Tareas | RESPONSABLE | Sede | Presupuesto | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---|---------------|---|--|--|---|------------------|------------------|-----|-----|--------|-----|-----|--------|-----|-----|--------|-----|-----|---|--|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | Trim 1 | | | Trim 2 | | | Trim 3 | | | Trim 4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | | | |
| Fortalecer el sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la organización con énfasis en el autocontrol de los procesos mediante los mecanismos establecidos y guiados por los estándares del sistema de acreditación. | 100% | 1.1 Actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR | 20% | 1.1.1 Elaborar del Plan Institucional de Archivos - PINAR | 40% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | |
| | | | | 1.1.2 Presentar el Plan Institucional de Archivos - PINAR al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación | 30% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | |
| | | | | 1.1.3 Publicación del Plan Institucional de Archivos - PINAR en la Pagina WEB de la ESE | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | |
| | | | | 1.1.4 Divulgar del Plan Institucional de Archivos - PINAR a los funcionarios de la ESE | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | |
| | | 1.2 Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD | 20% | | 1.2.1 Elaborar del Programa de Gestión Documental - PGD | 40% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | X | | |
| | | | | | 1.2.2 Presentar del Programa de Gestión Documental - PGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 30% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | X | |
| | | | | | 1.2.3 Publicación del Programa de Gestión Documental PGD en la Pagina WEB de la ESE | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| | | | | | 1.2.4 Divulgar del Programa de Gestión Documental - PGD ante los funcionarios de la ESE | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| | | 1.3 Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad. | 40% | | 1.3.1 Elaboración de Tablas de Retención Documental TRD | 40% | Técnico Administrativo de Gestión Documental - Equipo Interdisciplinario | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | |
| | | | | | 1.3.2 Presentación y Aprobación de la Tablas de Retención Documental - TRD | 10% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | X | |
| | | | | | 1.3.3 Convalidación Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental - Consejo Departamental de Archivos | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | X |
| | | | | | 1.3.4 Registro de las Tablas de Retención Documental – TRD en el registro único de series y subseries documentales | 5% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Archivo General de la Nación | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X |
| | | | | | 1.3.5 Publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD | 5% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X |
| | | | | | 1.3.6 Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X |
| | | 1.4 Fortalecimiento de instrumentos de control para el préstamo y consulta de los expedientes | 10% | | 1.4.1 Actualizar y aprobar formato para el control de prestamos de expedientes | 80% | Técnico Administrativo de Gestión Documental - Calidad y Gerencia | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | X | | |
| | | | | | 1.4.2 Implementar formato de control de prestamos de expedientes | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | X | |
| | | 1.5 Capacitar a los funcionarios para organización de los archivos de gestión | 10% | | 1.4.1 Elaborar la presentación de capacitación de Gestión Documental | 50% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | X | | |
| | | | | | 1.4.2 Capacitar a los funcionarios de la ESE en Gestión Documental | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | X | | |
| | | | | | 1.4.3 Evaluar la capacitación de Gestión Documental | 40% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | |
| | | 1 | 100% | 5 | | 19 | | | \$ - | 0 | 0 | 3 | 23 | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre y Firma del dueño(s) del Plan: _____

RESPONSABLE: _____

| CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Calificación Cuantitativa | Calificación Cualitativa |
| #DIV/0! | |



HOSPITAL DEL SUR
ITAGÜÍ

PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2022



Código: 1000-13-05-01

Versión: 4

Fecha de Actualización: Enero de 2017

Elaborado por: Técnica Operativa de Presupuesto y Tecnología en Calidad

OBJETIVOS:

Fortalecer la Gestión de Riesgo en los procesos asistenciales y administrativos, dando cumplimiento a los lineamientos de la función pública en el Modelo Integrado de Planeación - MIPG

METAS:

Elaborar Plan de transferencias documentales, Reglamento interno de archivos, política de gestión documental y manual de organización de archivos de gestión

| ESTRATEGIAS | % Estrategias | ACTIVIDADES | % Actividades | TAREAS | % Tareas | RESPONSABLE | Sede | Presupuesto | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---|---------------|--|---|--|---|------------------|------------------|--------|-----|-----|--------|-----|-----|--------|-----|-----|--------|-----|-----|---|---|--|
| | | | | | | | | | Ext | Trim 1 | | | Trim 2 | | | Trim 3 | | | Trim 4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| Fortalecer el sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la organización con énfasis en el autocontrol de los procesos mediante los mecanismos establecidos y guiados por los estándares del sistema de acreditación. | 100% | 1.1 Elaboración de Plan de transferencias documentales | 10% | 1.1.1 Elaborar el Plan de Transferencias Documentales | 40% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.1.2 Presentar el Plan de Transferencias Documentales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación | 30% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.1.3 Publicación de Plan de Transferencias Documentales en la Pagina WEB de la ESE | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | x | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.1.4 Divulgar el Plan de Transferencias Documentales a los funcionarios de la ESE | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | x | x | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2 Elaboración de Reglamento Interno de Archivos - RIA | 20% | | 1.2.1 Elaborar el Reglamento Interno de Archivos - RIA | 40% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | x | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1.2.2 Presentar el Reglamento Interno de Archivos - RIA ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 30% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | x | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1.2.3 Publicación de Reglamento Interno de Archivos - RIA en la Pagina WEB de la ESE | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | | | x | | | | | | | | | | |
| | | | | | 1.2.4 Divulgar el Reglamento Interno de Archivos - RIA ante los funcionarios de la ESE | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | x | x | | | | | | | | | |
| | | 1.3 Elaboración de la Política de Gestión Documental | 40% | | 1.3.1 Elaboración de la Política de Gestión Documental | 40% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | x | | | | | | | | |
| | | | | | 1.3.2 Presentar la Política de Gestión Documental ante la comité Institucional de Gestión y Desempeño | 30% | Técnico Administrativo de Gestión Institucional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | x | | | | | | | |
| | | | | | 1.3.3 Publicar la Política de Gestión Documental en la pagina WEB de la ESE | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | x | | | | | | |
| | | | | | 1.3.4 Divulgar la Política de Gestión Documental ante los funcionarios de la ESE | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | x | x | | | | |
| | | 1.4 Elaboración del Manual de Organización de Archivos de Gestión | 30% | | 1.4.1 Elaboración del Manual de Organización de Archivos de Gestión | 50% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | x | | |
| | | | | | 1.4.3 Publicar el Manual de Organización de Archivos de Gestión en la pagina WEB de la ESE | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | x | |
| | | | | | 1.4.3 Divulgar la el Manual de Organización de Archivos de Gestión ante los funcionarios de la ESE | 40% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | x | x | |
| | | 1 | 100% | 4 | | 15 | | | \$ - | 5 | 5 | 5 | 4 | | | | | | | | | | | |

Nombre y Firma del dueño(s) del Plan:

RESPONSABLE:

| CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Calificación Cuantitativa | Calificación Cualitativa |
| #DIV/0! | |



PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2023



Código: 1000-13-05-01
 Versión: 4
 Fecha de Actualización: Enero de 2017
 Elaborado por: Técnica Operativa de Presupuesto y Tecnología en Calidad

OBJETIVOS:

Fortalecer la Gestión de Riesgo en los procesos asistenciales y administrativos, dando cumplimiento a los lineamientos de la función pública en el Modelo Integrado de Planeación - MIPG

METAS:

Reglamentar el sistema integrado de conservación mediante la elaboración de Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo para el patrimonio documental de la ESE

Elaborar instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Control de Acceso, elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER, integrando el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente y Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ

| ESTRATEGIAS | % Estrategias | ACTIVIDADES | % Actividades | TAREAS | % Tareas | RESPONSABLE | Sede | Presupuesto | PROGRAMACION | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|--|------------------|------------------|--------------|--------|-----|-----|--------|-----|-----|--------|-----|-----|--------|-----|-----|--|---|
| | | | | | | | | | Ext | Trim 1 | | | Trim 2 | | | Trim 3 | | | Trim 4 | | | | |
| | | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | |
| Fortalecer el sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la organización con énfasis en el autocontrol de los procesos mediante los mecanismos establecidos y guiados por los estándares del sistema de acreditación. | 100% | 1.1 Elaboración del Plan de Conservación Documental | 10% | 1.1.1 Elaborar del Plan de Conservación Documental | 60% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | x | x | x | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.1.2 Presentar del Plan de Conservación Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | x | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.1.3 Publicación del Plan de Conservación Documental en la Pagina WEB de la ESE | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | x | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.1.4 Divulgar el Plan de Conservación Documental a los funcionarios de la ESE | 10% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | x | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.2 Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | 10% | 1.2.1 Elaborar del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | 50% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | x | x | x | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.2.2 Presentar del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | x | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.2.3 Publicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Pagina WEB de la ESE | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | x | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.2.4 Divulgar del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo ante los funcionarios de la ESE | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | x | | | | | | | | | | | | |
| | 1.3 Elaboración de las Tablas de Control de Acceso - TCA | 20% | 1.3.1 Elaboración de las Tablas de Control de Acceso - TCA | 40% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | x | x | | | | | | | | | | | |
| | | | 1.3.2 Presentar las Tablas de Control de Acceso - TCA ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación | 30% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | x | | | | | | | | | | | |
| | | | 1.3.3 Publicar las Tablas de Control de Acceso - TCA en la pagina WEB de la ESE | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | | | x | | | | | | | | | | | |
| | | | 1.3.4 Divulgar de las Tablas de Control de Acceso - TCA ante los funcionarios de la ESE | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | x | | | | | | | | | | |
| | 1.4 Elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER | 20% | 1.4.1 Elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER | 50% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | x | x | | | | | | | |
| | | | 1.4.2 Presentar del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | x | | | | | | |
| | | | 1.4.3 Publicar del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales –BANTER en la pagina WEB de la ESE | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | x | | | | | |
| | | | 1.4.4 Divulgar de las Tablas de Control de Acceso - TCA ante los funcionarios de la ESE | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | x | | | | |
| | 1.5 Mantener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente y Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ | 40% | 1.5.1 Evaluar los Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al MOREQ | 80% | Técnico Administrativo de Gestión Documental - P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | x | x | x | | | |
| | | | 1.5.2 Presentar la evaluación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al MOREQ ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para toma de decisiones | 10% | Técnico Administrativo de Gestión Documental - P.U. Ingeniero de Sistemas - Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | x |
| | | | 1.5.3 Publicar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo al MOREQ en la pagina WEB de la ESE | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | x |
| | 1 | 100% | 5 | | 19 | | | \$ - | 12 | 5 | 6 | 4 | | | | | | | | | | | |

Nombre y Firma del dueño(s) del Plan: _____

RESPONSABLE: _____

| CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCION | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Calificación Cuantitativa | Calificación Cualitativa |
| #DIV/0! | |



HOSPITAL DEL SUR
ITAGÜÍ

PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024



Código: 1000-13-05-01

Versión: 4

Fecha de Actualización: Enero de 2017

Elaborado por: Técnica Operativa de Presupuesto y Tecnología en Calidad

OBJETIVOS:

Fortalecer la Gestión de Riesgo en los procesos asistenciales y administrativos, dando cumplimiento a los lineamientos de la función pública en el Modelo Integrado de Planeación - MIPG

METAS:

Adquirir nuevas competencias académicas por parte de la funcionaria responsable de la gestión documental para la conservación del patrimonio documental

Realizar el inventario natural de la información producida y recibida por la ESE para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD e identificación del archivo central e histórico y organización del fondo documental (Clasificación, ordenación y descripción)

Actualizar los software existentes en la ESE para el adecuado manejo de la gestión documental y preservación del patrimonio documental digital

| ESTRATEGIAS | % Estrategias | ACTIVIDADES | % Actividades | TAREAS | % Tareas | RESPONSABLE | Sede | Presupuesto | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---|---------------|---|----------|--|------|------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|--------|--------|--------|--|
| | | | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Trim 1 | Trim 2 | Trim 3 | Trim 4 | |
| Fortalecer el sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la organización con énfasis en el autocontrol de los procesos mediante los mecanismos establecidos y guiados por los estándares del sistema de acreditación. | 100% | 1.1 Fortalecer las competencias académicas de la funcionaria responsable de gestión documental. | 20% | 1.1.1 Capacitar a la funcionaria de Gestión Documental a nivel técnico o tecnólogo en archivo | 100% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | | 1.2.1 Elaborar del inventario natural de la información | 10% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | | | 1.2.2 Identificación del ciclo vital del documento (Archivo de gestión, central e histórico) | 10% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | X | X | X | X | | | | |
| | | | | 1.2.3 Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD | 30% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.2.4 Presentación y Aprobación de la Tablas de Valoración Documental - TVD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 5% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.2.5 Convalidación Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos | 5% | Técnico Administrativo de Gestión Documental - Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Consejo Departamental de Archivos | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | X | X | X | | | | | | | | | |
| | | | | 1.2.6 Registro de las Tablas de Valoración Documental - TVD en el registro único de series y subseries documentales | 5% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| | | | | 1.2.7 Publicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD | 5% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | X | | | | | | | |
| | | | | 1.2.8 Implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD | 5% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | |
| | | | | 1.2.9 Aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD | 5% | Técnico Administrativo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | | |
| | | 1.2.10 Organización de Fondo Documental | 20% | Técnico Administrativo de Gestión Documental | | RECURSOS PROPIOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | 1.3 Fortalecimiento de los software existentes en los procesos de gestión documental para la producción y gestión y tramite de los documentos | 20% | 1.3.1 Actualizar los software existentes en la ESE | 70% | P.U. Ingeniero de Sistemas | | RECURSOS PROPIOS | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.3.2 Capacitar a los funcionarios una vez actualizados los software existentes | 20% | P.U. Ingeniero de Sistemas - Talento Humano - Proveedor del software | | RECURSOS PROPIOS | X | | | X | | | X | | | | | X | | | | | |
| | | | | 1.3.2 Emplear estrategias para el mayor aprovechamiento de los software existentes | 10% | P.U. Ingeniero de Sistemas - Talento Humano | | RECURSOS PROPIOS | | | X | | | X | | | | X | | | | | X | | |
| 1 | 100% | 3 | | 14 | | | \$ - | 17 | 19 | 18 | 20 | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre y Firma del dueño(s) del Plan:

RESPONSABLE:

| CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCION | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Calificación Cuantitativa | Calificación Cualitativa |
| # DIV 0! | |