EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

PASTO SALUD E.S.E

NIT.900091143-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)-2021-2023

VERSIÓN 8.0

SAN JUAN DE PASTO
2021

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR
2021-2023

PASTO SALUD E.S.E.

Grupo de trabajo

EDGAR ALONSO INSANDARA GUERRERO
Secretario General

WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas

ROSARIO VILLALBA HIDALGO
Técnico Operativo

AMPARO BOHÓRQUEZ DE MORENO
Profesional Contratista Gestión Documental
T.P.1540

SAN JUAN DE PASTO
2021

RESOLUCIÓN No. 0068 - -
(29 de enero de 2021)

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE para la vigencia 2021"

LA GERENTE

En uso de sus atribuciones legales y en especial a la conferidas por el Acuerdo No. 004 del 2006 emanado del Concejo Municipal de Pasto, Ley 1753 de 2015 y Decreto 1083 del 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 612 del 4 de abril del 2018, se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos del Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, en su artículo 1, adiciona entre otros el artículo 2.2.22.3.14 al capítulo 3 del Título 22 del parte 2 del Decreto 1083 del 2015. Único Reglamentario del Sector de Función Pública, la cual dispone que las entidades de Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos, entre ellos el Plan Anual

Que el artículo 2 del Decreto Presidencial 612 del 4 de abril de 2018 señala que las entidades del Estado de manera progresiva deberán integrar los planes institucionales y estratégicos y publícalos en la página web de la entidad.

Que la Ley 594 de 2000, Ley de Archivos, en su artículo 21, solicita a las entidades públicas la elaboración de Programas de Gestión Documental.

Que 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 ordena en su artículo 15 *que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.*

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 compilatorio del sector cultura, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

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

Que mediante Acta No 001-2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 22 de enero de 2021 se presentó, se revisó y se aprobó el Plan Institucional de Archivos de la Información de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE para la vigencia 2021, el cual se pretende adoptar mediante el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. .- Adoptar el "Plan Institucional de Archivos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE para la vigencia 2021", documento que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Plan Institucional de Archivos tiene como objetivo principal gestionar programas y proyectos encaminados a la función archivística para la toma de decisiones, fuente de investigación y conocimiento; facilitar el acceso de la información pública y contribuir a la transparencia institucional.

ARTÍCULO TERCERO. - Publíquese el presente acto administrativo en la página web de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE para la vigencia 2021".

ARTÍCULO CUARTO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones contrarias a este.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
Gerente.

Proyectó: Rosario Villalba Hidalgo, Técnico Operativo

Revisó: José Luis Ocampo Guerrero, Jefe Oficina Asesora Jurídica

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6

ALCENCE 7

MARCO NORMATIVO 7

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA 7

2. SITUACION ACTUAL- ASPECTOS CRITICOS 9

2.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL 9

2.2 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS 9

2.3 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS 11

2.4 ANALISIS Y PRIORIZACION ASPECTOS CRITICOS 13

3. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PINAR 14

3.1 VISION ESTRATEGICA PINAR 14

3.2 OBJETIVOS DEL PINAR 15

4. FORMULACION DE PROYECTOS Y PLANES 16

5. MAPA DE RUTA 17

6. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 18

7. SEGUIMENTO Y CONTROL 21

BIBLIOGRAFIA 21

ACTO ADMINISTRATIVO

CONTROL DE CAMBIOS

E: Elaboración del documento
M: Modificación del documento
X: Eliminación del documento

Versión	CONTROL DE CAMBIOS	INFORMACION DE CAMBIOS					Acto Administrativo de Adopción
		E	M	X	Actividades o Justificación del cambio	Elaboró / Actualizó	
7.0	Actualización del plan Institucional de Archivos		X		Se actualiza los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos- PINAR para dar cumplimiento normativo en materia de archivos y gestión documental	Amparo Bohórquez	

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia; el Decreto 1080 de 2015, que establece: "instrumentos archivísticos": El plan institucional de archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento, articular con el plan estratégico institucional.

El Plan de Desarrollo Institucional de la ESE Pasto Salud (2017-2020)- contempla tanto en sus grandes propósitos institucionales, como en los objetivos estratégicos: Procesos internos... "el mejoramiento de manera integral que permita la satisfacción de todos los grupos de interés"...."mejorar continuamente los procesos.....".

De acuerdo a lo anterior, se ha previsto que durante la vigencia 2020-2023 se articule la función archivística, con el Plan Institucional 2021-2024 "Humanización y Calidad al servicio de todos", lo cual facilitará que los planes y proyectos relacionados a gestión documental y archivo, se desarrollen a corto, mediano y largo plazo, permitiendo minimizar los riesgos de perdida de información; conservar los documentos físicos y electrónicos ; responder a los requerimientos normativo y de acreditación y dar respuesta a las necesidades de información de los grupos de interés.

El documento se construyó a partir de las necesidades y riesgos encontrados en la Matriz de identificación y valoración de riesgos; MIPG- Autodiagnóstico de Gestión Documental; el documento PINAR V.7.0 y el diagnostico de archivo y gestión documental elaborado en septiembre del año en curso, por la empresa GEINPRO Salud.

A continuación, se describe la metodología del plan de institucional de archivos PINAR, de Pasto Salud ESE.

ALCANCE

Delimita los planes y proyectos a desarrollar relacionado a la función archivística durante el periodo de 2021-2023 en la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E

MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art.21. Programas de gestión Documental.
- 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" Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE PASTO SALUD ESE

"La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. fue creada mediante Acuerdo No.004 del 13 de febrero de 2006 del Concejo Municipal. Pasto Salud E.S.E. es una entidad pública descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa." (1).

"La Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, se encuentra ubicada en el Municipio de Pasto con una amplia red de IPS`s ubicadas estratégicamente en la zona urbana y rural. La entidad cuenta con una red de veintidós (22) IPS organizadas en cuatro redes operativas acorde a su localización geográfica en el Municipio de Pasto; Red Norte, Red Sur, Red Oriente, Red Occidente y la sede Administrativa en el centro de la ciudad." (2).

---

(1). Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. "Humanización y Calidad al servicio de Todos. Pasto: La E.S.E., 2021.p.14.
(2). Ibid. p.14

Misión	"Prestar servicios de atención primaria en salud con calidad y responsabilidad social en el área urbana y rural del municipio de Pasto, a través de IPS´s integradas en red, con recurso humano comprometido y proactivo, procesos seguros, humanizados, efectivos y eficientes, enmarcados en un actuar integro que responda a las necesidades y expectativas de los grupos de interés."
Visión	"En el año 2024, Pasto Salud ESE se posesionará prestando servicios de salud con estándares superiores de desempeño en gestión clínica, seguridad, humanización, talento humano competente, comprometido e integro, generando beneficios tangibles para nuestros grupos de interés y solidez financiera.
Valores	Diligencia, justicia, compromiso, honestidad, respeto.
Plan de desarrollo institucional 2021-2024	Procesos Internos. Mejorar continuamente los procesos de la organización, haciendo énfasis especial en los ejes de acreditación: Seguridad del Paciente, humanización de la atención, gestión del riesgo, gestión de la tecnología, gestión clínica centrada en el paciente, responsabilidad social empresarial y transformación cultural
Plan de desarrollo municipal - "Pasto la gran capital- Alcaldía Municipal 2020-2023.- Anexo 3.- Plan territorial de Salud Municipio de Pasto 2020-2023.-	Objetivo estratégico. Articular los procesos de organización y participación social y comunitaria que favorezca la convivencia social desde la equidad y la autodeterminación social entorno al mejoramiento de los modos de vida saludables individuales y colectivos, que hacen posible el Buen Vivir.
Modelo integrado de planeación MIPG	Articula la función administrativa mediante los lineamientos de la dimensión: INFORMACION Y COMUNICACIÓN: Diseñar políticas, directrices y mecanismos de identificación, aseguramiento, consecución, captura y procesamiento de la información necesaria para la operación de la entidad

2. SITUACION ACTUAL- ASPECTOS CRITICOS

2.1 Identificación de la situación actual.

Para determinar la evaluación de la situación actual se obtuvo la información contenida en las siguientes fuentes documentales institucionales:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Matriz de identificación y valoración de riesgos	Identificación, análisis y evaluación del riesgo. V.6.0
2	MIPG- Autodiagnóstico de Gestión Documental- Índice Gestión Documental	Oficina de Planeación
3	Documento PINAR- v.7-2020	Archivo y Correspondencia
4	Diagnóstico de archivo y gestión documental	Empresa Gestión Integral de Proyectos en Salud SAS-GEINPRO Salud.-Sept./20

Tabla identificación de la situación actual

2.2 Identificación de Aspectos críticos.

A partir del análisis del diagnóstico de archivos, se identifican los aspectos críticos y se describen los riesgos como se indican en la tabla siguiente:

ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	DESCRIPCN DEL ASPECTO CRITICO	RIESGOS ASOCIADOS
Instrumentos archivísticos para rediseño tanto técnico como normativo	Se encuentran elaborados y aprobados. No están implementados. Con errores de estructuración tanto técnico como normativo.	*Incumplimiento normativo. *Inadecuada planificación, procesamiento y manejo de la organización documental. *Perdida de documentos *Hallazgos para los entes de control
Aplicativo para la Gestión de comunicaciones oficiales que cumple parcialmente con los principios establecidos en el SGDEA	No hay interoperabilidad del aplicativo Uso de mucho papel Incumplimiento de los principios definidos del SEGDEA	*Problemas de recuperación de la información. *Demoras en los tramites de las comunicaciones oficiales *Incumplimiento legal
Procedimientos de gestión	Documentos de procedimientos	*Errores en la ejecución de

documental para rediseño tanto técnico como normativo	incompletos tanto técnico como normativo	actividades *Actividades no controladas en los sistema de gestión
Fondo acumulado para organizar técnicamente	Documentos de archivo central, sin intervención archivística. No se ha elaborado TVD No identificación de documentos de archivo histórico ni los relativos a derechos humanos	*Desorganización de archivos *Pérdida de información *Incumplimiento legal *Demora en atención de solicitudes *Pérdida de memoria institucional
Asignación insuficiente de presupuesto	Presupuesto asignado a la gestión documental bajo en comparación con las necesidades actuales en gestión documental	*Incumplimiento legal *Reprocesos recurrentes
Infraestructura y mobiliario inadecuada para el almacenamiento de documentos	Carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de los archivos de gestión y central	*Incumplimiento de normatividad archivística
Talento humano (insuficiente-competencias)	Carece de profesional y técnicos en archivística y gestión documental para cumplir con las actividades de la función archivística y administración de archivos	Talento humano (insuficiente-competencias)
Archivos de gestión- Inadecuada aplicación de TRD	Rediseño técnico como normativo de las tablas de retención.	Archivos de gestión- Inadecuada aplicación de TRD
Programas específicos- sin documentar e implementar	No elaboración e implementación de programas especiales	*Perdida de información
Estrategias de acceso y consulta de la información sin documentar e implementar	Carece de caracterización de usuarios.	Estrategias de acceso y consulta de la información sin documentar e implementar
Cultura institucional en gestión documental- baja	Falta de apropiación y sentido de pertenencia a la gestión documental	*Incumplimiento legal

Tabla identificación aspectos críticos

Identificados los aspectos críticos y descritos los riesgos, se priorizan aplicando la metodología propuesta en el Manual de formulación de PINAR del Archivo General de la Nación, 2014. Se priorizaron según su impacto, siendo" uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto".(3)

3.-Plan Institucional de Archivos.v.6 Bogotá: Función Pública, 2018.p.6.

Los ejes articuladores contemplados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000:

*Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
* Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
*Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
*Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
*Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

2.3 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTO TECNOLOGICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Instrumentos archivísticos	10	10	10	9	8	47
Aplicativo para la Gestión de comunicaciones oficiales que cumple parcialmente con los principios establecidos en el SGDEA	6	8	8	9	6	37
Procedimientos de gestión documental	9	9	10	8	8	44
Fondo acumulado	10	10	10	8	8	46
Asignación insuficiente de presupuesto	8	8	8	7	7	38
Infraestructura y mobiliario inadecuado	8	8	8	7	7	38
Talento Humano (insuficiente-competencia)	10	10	10	7	7	44
Archivos de gestión-TRD	10	10	10	7	7	44
Programas específicos sin documentar e implementar	9	9	9	7	9	43
Estrategias de acceso y consulta	8	9	9	7	8	41
Cultura institucional en gestión documental-baja	7	7	8	5	5	32
TOTAL	95	98	100	81	80	

Tabla priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos que tuvieron el más alto número de impactos.

Una vez priorizados se ordenan de mayor a menor, según el impacto para establecer la visión estratégica de la gestión documental.

2.4 ANALISIS PRIORIZACION ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Instrumentos archivísticos	47	Preservación de la Información	100
Fondo Acumulado	46	Preservación de la Información	100
Procedimientos de Gestión Documental	44	Preservación de la Información	100
Talento Humano (Competente – Insuficiente)	44	Preservación de la Información	100
Archivos de Gestión (Tabla de Retención Documental)	44	Preservación de la Información	100
Programa Específicos sin documentar e implementar)	43	Preservación de la Información	100
Estrategias de acceso y consulta	41	Acceso a la Información	98
Asignación insuficiente de Presupuesto	38	Administración de Archivos	95
Infraestructura y Mobiliario Inadecuado	38	Administración de Archivos	95
Aplicativo para la Gestión de comunicaciones oficiales que cumple parcialmente con los principios establecidos en el SGDEA	37	Tecnología	81
Cultura institucional en gestión documental – baja	32	Acceso a la información	98

Tabla análisis priorización aspectos críticos

3. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

3.1 VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la ESE Pasto Salud se enfocará en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Instrumentos archivísticos	47	Preservación de la Información	100
Fondo Acumulado	46	Preservación de la Información	100
Procedimientos de Gestión Documental	44	Preservación de la Información	100
Talento Humano (Competente – Insuficiente)	44	Preservación de la Información	100
Archivos de Gestión (Tabla de Retención Documental)	44	Preservación de la Información	100
Programa Específicos sin documentar e implementar)	43	Preservación de la Información	100
Estrategias de acceso y consulta	41	Acceso a la Información	98
Asignación insuficiente de Presupuesto	38	Administración de Archivos	95
Infraestructura y Mobiliario Inadecuado	38	Administración de Archivos	95
Aplicativo para la Gestión de comunicaciones oficiales que cumple parcialmente con los principios establecidos en el SGDEA	37	Tecnología	81
Cultura institucional en gestión documental – baja	32	Acceso a la información	98

El PINAR de Pasto Salud ESE, estará articulado con el plan institucional de desarrollo 2021-2024 "Humanización y calidad al servicio de todos", permitiendo la implementación del programa de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, con instrumentos archivísticos actualizados, que contribuyan a la seguridad y conservación de los documentos electrónicos y físicos; al acceso de la información; responder a las necesidades y expectativas de los grupos de interés, y al cumplimiento de requisitos normativos y de acreditación

3.2. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.2.2 OBJETIVO GENERAL

Gestionar programas y proyectos encaminados a la función archivística, a fin de organizar y dar seguridad a la memoria institucional para la toma de decisiones, fuente de investigación y conocimiento; facilitar el acceso de la información pública y contribuir a la transparencia institucional

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar el estado actual de la función archivística mediante el análisis del resultado en el diagnóstico de archivo y gestión documental y la autoevaluación de MIPG.

Formular los programas y proyectos que subsanen los aspectos críticos identificados y priorizados en la función archivística que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión administrativos, clínicos y del archivo central e histórico.

Ejecutar las actividades propuestas en el Plan operativo anual, contando con los recursos para cada una de ellas, que contribuyan a fortalecer las buenas prácticas en el manejo documental.

Realizar control y seguimiento de cada actividad a efectos cumplir con lo planteado en el Plan Institucional de Archivos

4. FORMULACION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ASPECTO CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTO Y PLAN ASOCIADO
Acceso a la información y preservación de la información	Implementar el programa de gestión documental propuesto a corto, mediano y largo plazo (2021-2023) que permita la organización de los archivos para que contribuyan a la transparencia institucional, a la seguridad de los documentos físicos y electrónicos, al acceso de la información y dar respuesta a las necesidades de los usuarios	Programa de gestión documental-Implementación
Necesidad de Talento Humano Infraestructura y mobiliario inadecuado Asignación insuficiente de presupuesto	Gestionar con la Alta Dirección la adecuación de espacios físicos, mobiliario y talento humano como soporte para la implementación del programa de gestión documental, que permita la seguridad y acceso a los documentos e información y dar respuesta a las necesidades de los grupos de interés	Conformación del Archivo Central e Histórico de Pasto Salud ESE.
Cultura Institucional	Fortalecer las competencias de los funcionarios y contratistas y fomentar una cultura institucional orientada a la organización, uso y apropiación de las fuentes documentales institucionales	Plan de capacitación- Temas Gestión Documental

TOTAL PRESUPUESTO

ITEM	DETALLE	PRODUCTO	FECHA DE EJECUCION		COSTOS	COSTO TOTAL
			Inicial	Final		
1	TALENTO HUMANO	Programa de Gestión Documental implementado.- Proporción de avance durante el año 2021	2021	2021	$130.892.400	
2	INFRAESTRUCTURA		2021	2021	------	
3	MOBILIARIO		2021	2021	$ 80.562.800	
4	TECNOLOGIA		2021	2021	$100.000.000	
5	INSUMOS		2021	2021	$ 19.827.200	
	TOTAL					$331.282.400

5. MAPA DE RUTA

Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo (Creación) 2020	Mediano plazo 2021-2022- (implementación-difusión, mtto.)		Largo plazo 2023	
Elaborar PINAR, proyecto : Conformación del Archivo Central e Histórico de la ESE Pasto Salud"	Octub.1-9				
Socializar el PINAR y proyecto a la alta Dirección para su estudio y aprobación.	Oct.23				
Conformación del Archivo Central e Histórico de la ESE Pasto Salud"					
Documentar e implementar el programa de gestión documental.-					
Plan de capacitación- Temas Gestión Documental					

6. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El plan de implementación del Programa de Gestión Documental comprende las siguientes actividades, recursos y plazos.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E NIT 900091143-9	FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CÓDIGO	NÚM
	6,0	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE-POA	143

ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL OBJETIVO ESTRATÉGICO 2021-2024	**Mejorar continuamente los procesos de direccionamiento, gerencia, atención al cliente asistencial y de apoyo administrativo, mediante la implementación de procesos de mejoramiento de la calidad y asumiendo los resultados de autoevaluaciones periódicas**

OBJETIVO ESPECÍFICO 1			INDICADOR	META	EVIDENCIAS	PLAZOS		RESPONSABLES		PRESUPUESTO (INVERSIÓN)			
										APLICA			
ACTIVIDADES		PHVA				INC	FIN	LÍDER	EQUIPO	SI	NO	MONTO	EVIDENCIA APORTADA
1	Documentar y desarrollar a corto, mediano y largo plazo los procesos de la gestión documental encaminados a la adecuada creación, recepción, tratamiento, acceso, uso, conservación y preservación de los documentos y dar respuesta a las necesidades de los usuarios.		Programa de gestion documental implementado	>=90%	Informe anual de gestion 2021	2021	2021	Secretaria General	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental	x		$331.282.400	
ACTIVIDADES		PHVA											
1.1	Revisar documentos relacionados al programa de gestión documental e instrumentos archivísticos existentes .- Verificar articulacion con la normatividad y estándares de acreditación.- Verificar cuantos instrumentos archivísticos se han elaborado.- Revisar resultados de los procedimientos e instrumentos implementados	PLANEAR	No. De documentos revisados/ No. De documentos elaborados	100%	Diagnostico 2020	2021	2021	Secretaria General	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental		x		
1.2	Actualizar y Documentar Subproceso de Gestion Documental.- procedimientos existentes, incluidos indicadores, formatos y guias.	HACER	No. De procedimientos actualizados/No. Procedimientos documentados	>=90%	Procedimientos, formatos y documentos elaborados, controlados e implementados	2021	2021	Secretaria General	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental		x		
1.3	Actualizar y Documentar el programa de Gestion Documental.-	HACER	Documento programa de gestion documental actualizado y controlado	>=90%	Programa de gestion documental implementado. -	2021	2021	Secretaria General	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental		x		
1.4	Organizar archivos de Gestión.-1.- Elaborar y ejecutar transferencias primarias.- 2.-Solicitar inventarios documentales de archivos de gestion año 2020.-3.- Continuar con la organización de los archivos de gestión y clínicos.- 4.-Mesa de trabajo con equipo Clínico para elaborar el protocolo de archivos de derechos humanos.- 5.- Dar inicio a la organización de los documentos de derechos humanos.- 6.-Apoyar estrategia Cero Papel.- 7.-Dar lineamientos para organizar documentos de apoyo.- 8.-Dar lineamientos para organizar documentos electronicos contenidos en los computadores de archivos de gestion.	HACER	Proporcion de cumplimiento en las actividades programadas por año para organizar los archivos de gestión	>=90%	Archivos de gestion administrativos y clinicos organizados	2021	2021	Secretaria General	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental		x		

1.5	**Organizar fondos acumulados.**- 1.-Clasificar, depurar y organizar Fondos Acumulados.- 2.- Realizar transferencias secundarias. 3.- Elaborar inventarios documentales.-	HACER	Proporcion de cumplimiento en las actividades programadas por año para organizar el archivo central e historico	>=90%	Dar inicio a la organización del Archivo Central e historico	2021	2021	**Secretaria General**	**Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental**		X		
1.6	**Elaborar y actualizar instrumentos archivísticos**.- Elaborar, hacer controlar y socializar: 1. Reglamento de Archivo.- 2.- Actualizar tablas de retención. 3.-Elaborar memoria descriptiva.- 4. Implementar TRD aprobadas.5.- Actualizar documento Sistema integrado de conservación -SIC.-6.- Elaborar documentos y realizar actividades propuestas del SIC.-	HACER	No. De instrumentos archivisticos elaborados y controlados	>=90%	Instrumentos archivisticos implementados. Informes	2021	2021	**Secretaria General**	**Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental**		X		
1.7	**Documentar, hacer aprobar, socializar e implementar el programa de documentos especiales**.- 1. Inventarios documentos especiales.- Dar lineamientos para la organización de planos, fotografias, cds en archivos de gestión y archivo central e histórico	HACER	Programa de documentos especiales elaborado y controlado	>=90%	Avance en la organización de Planos, fotografias, CDs con instrumentos de descripción (catalogos)	2021	2021	**Secretaria General**	**Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental**		X		
1.8	**Crear e implementar el sistema de documentos electronicos.- SGEDEA**.-FASE I.- 1.-Definir conceptos tecnicos, mision, alcance y objeto del SGDEA.- 2.-Identificar riesgos del proyecto.-3.-Realizar diagnostico de los documetnos producidos en formato electronico. 4.-Clasificacion de la informacion y establecimiento de categorias de derechos y restricciones de los documentos electronicos. 5.- Elaborar tabla de control y acceso.-6.-Identificar y elaborar el modelo de requisitos funcionales y no funcionals.- 7.-Analisis e identificacion de criterios para elaborar los metadatos.-8.- Identificar requisitos de autenticiad, integridad, usabilidad, disponibilidad. 9.-Definir mecanismos de autenticacion de firmas digitales y firmas fisicas.10.-Presentar informe de primera fase .-	HACER	Pròporcion de cumplimiento en la implementacion del SEGDEA por año	>=90%	Informe de actividades de la Fase I.-	2021	2021	**Secretaria General**	**Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental**		X		
1.9	Evaluar los resultados obtenidos en los indicadores y en la auditoria interna	VERIFICAR	No. De actividades programadas a realizar por año/No. De actividades propuestas para desarrollar los procesos de la gestion documental	100%	Estadisticas, indicadores, informes	2021	2021	**Secretaria General**	**Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental**				
1.10	Identificación de oportunidades de mejora frente a resultados no esperados	ACTUAR	No de oportunidades de mejora cumplidas/Total de mejoras identificadas	100%	Análisis de Causa Plan de mejora	2021	2021	**Secretaria General**	**Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental**				

OBJETIVO ESPECIFICO 2													
2	**Ejecutar del plan de capacitacionas institucional PIC, los temas relacionados con la gestión documental que genere en los funcionarios y contratistas una cultura archivistica orientada a la organización, uso y apropiación de las fuentes documentales institucionales.**		No de capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones programadas	>=90%	Registro de capacitaciones.- Evaluaciones realizadas.- Plataforma aula virtual	2021	2021	Secretaria General	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental		x		
ACTIVIDADES		PHVA											
2.1	Planificar las tematicas de capacitación de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitaciones Institucional	PLANEAR	N/A	100%	Plan de capacitaciones	2021	2021	Secretaria General	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental		x		
2.2	Ejecutar las capacitaciones del plan de capacitaciones sobre gestion documenal	HACER	No de personas capacitadas/Total de personas programadas	>=90%	Registro de asistencia.- Plataforma Moodel.- Presentación	2021	2021	Secretaria General	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental		x		
2.3	Evaluar los resultados obtenidos en la auditoria interna	VERIFICAR	No. De archivos de gestion organizados/No. Total de archivos de gestion.- No. de consultas o de información atendidas/No. de consultas o de información solicitadas	100%	Registro de visita a los archivos.- Informe de auditoria. Registros de prestamo de documentos	2021	2021	Secretaria General	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental		x		
2.4	Identificación de oportunidades de mejora frente a resultados no esperados	ACTUAR	No de oportunidades de mejora cumplidas/Total de mejoras identificadas	>=90%	Análisis de causa.- Plan de mejora	2021	2021	Secretaria General	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas Archivo y Correspondencia- Profesional en Gestion Documental		x		

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a la ejecución de las actividades establecidas en los procedimientos de subproceso de gestión documental, se hará a través de indicadores de gestión. Fuente de recolección de información: Estadísticas. – Informes de gestión mensual y semestral.

El seguimiento y control a la ejecución de las actividades programadas anualmente del Programa de Gestión Documental, se hace a través del cumplimiento de la meta propuesta en el cronograma, para cada actividad. Presentación de informes mensual y anual

BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación Colombia. Manual formulación de plan institucional de archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Bogotá: El Ministerio, 2015.

Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional artículo 16,"archivos". Bogotá, 2014

Colombia. Ley 594 de 2000. Ley General de archivos.