

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
V-01	2018-10-03	Creación del Documento

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	CÓDIGO	DOCUMENTO

3. CONTROL DE ELABORACIÓN

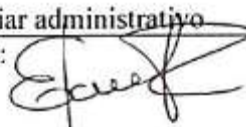
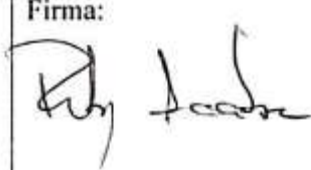

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Elmer Francisco Trujillo Rodríguez Diana Alexandra Mican Soto Cargo: Referente de Gestión Documental Auxiliar administrativo Firma:  Diana Mican	Nombre: Ruby Liliana Cabrera Calderón Cargo: Directora Administrativa Firma: 	Nombre: Kemer Ramírez Cárdenas Cargo: Presidente del Comité Interno de Archivo y Correspondencia Firma: 

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	4
1.1 Misión	4
1.2 Visión	4
1.3 Principios y Valores	4
1.4 Objetivos Estratégicos	5
1.5 Política de Gestión Documental	6
1.6 Objetivo General de la Política	6
1.7 Objetivos Específicos de la Política	7
1.8 Indicadores de la Política de Gestión	7
1.9 Organigrama	8
1.10 Mapa de Procesos	9
2. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL	10
3. IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS	33
4. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS	35
4.1. Resultado de la matriz de priorización de Aspectos Críticos	42
4.2 Orden de prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	43
5. VISION ESTRATEGICA	44
6. OBJETIVOS	45
7. FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS	48
7.1. Proyecto de Implementación del Sistema Gestión Documental ORFEO	48
7.2. Plan Articulación de la Función Archivística	50
7.3 Plan de Organización Documental de las Historias Clínicas en el Archivo de gestión	52
7.4. Plan de formulación e Implementación del Sistema Integral de Conservación	54
7.5. Plan de Implementación de Programa de Gestión Documental	56
7.6 Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos	58
8. MAPA DE RUTA	60
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	61
10. GLOSARIO	62
11. BIBLIOGRAFIA	64

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un Instrumento Archivístico establecido de manera normativa para la planeación, revisión y mejoramiento continuo de la función archivística, dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 –Ley General de Archivos,¹ especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional,² en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012,³ principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Subred integrada de servicios en salud Centro Oriente E.S.E. se fundamenta en el siguiente contexto estratégico.

1.1 Misión

Somos la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente ESE, que brinda atención integral en salud, con altos estándares de calidad, a través de un equipo humano idóneo que promueve la generación del conocimiento por medio de la investigación y la docencia, para mejorar las condiciones de salud de nuestra población, respetando su diversidad y entorno.

1.2 Visión

En el año 2020 seremos referentes del modelo de atención integral en salud con altos estándares de calidad, reflejados en la satisfacción de nuestros usuarios y sus familias, reconocidos por la gestión clínica, docente y de investigación.

1.3 Principios y Valores

- ✓ **Trabajo en equipo:** Coordinamos e integramos esfuerzos entre los colaboradores para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y los de la Red Distrital de Salud.
- ✓ **Compromiso:** Tenemos conciencia de la importancia que tiene el cumplir con nuestro trabajo con profesionalismo, responsabilidad y lealtad, brindando el mayor esfuerzo para lograr la satisfacción de nuestros usuarios.
- ✓ **Actitud positiva:** Actuamos con disposición permanente para ofrecer servicios amables y humanizados a nuestros usuarios y compañeros.
- ✓ **Ética y transparencia:** Somos personas íntegras que cumplimos con nuestros deberes de acuerdo a las normas morales y legales; actuamos con honestidad y veracidad.
- ✓ **Vocación de servicio:** La prestación de servicios de salud es nuestra actitud de vida, facilitamos el cumplimiento de los procesos de tal forma que nuestros usuarios se sientan satisfechos.

Buscamos oportunidades para ayudar a quienes lo necesitan extendiendo las manos y brindando sonrisas.

- ✓ **Respeto:** Reconocemos al otro como un semejante a nosotros, merecedor de nuestra atención permanente e incondicional comprendiendo los diferentes puntos de vista

Ilustración 1. Principios y Valores



Fuente: Oficina de Desarrollo Institucional

1.4 Objetivos Estratégicos

- ✓ **Usuarios:** Desarrollar el modelo integral de atención que garantice la prestación de servicios de salud accesibles, oportunos, seguros y humanizados enfocados en el mejoramiento de las condiciones de salud y hábitos de vida de los usuarios, su familia y el entorno.
- ✓ **Aprendizaje y Crecimiento:** Fortalecer el crecimiento personal y las competencias laborales de los colaboradores generando un clima organizacional que permita el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ **Interna:** Generar una cultura de mejoramiento continuo y autocontrol garantizando el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de manera efectiva con un enfoque de excelencia clínica, investigación y docencia.

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

- ✓ **Financiera:** Gestionar los recursos financieros de forma transparente y eficiente en búsqueda del equilibrio y sostenibilidad financiera.

1.5 Política de Gestión Documental

La Subred Integrada de Servicios Centro Oriente, orienta sus esfuerzos en la preservación y custodia de la información de la Gestión Documental, estableciendo su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, administrando de manera eficaz y eficiente la adecuada recepción, manejo, organización, trámite, consulta, conservación y disposición final de los registros para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión, de igual forma brinda el soporte necesario a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, generando una metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, estableciendo un programa de Gestión Documental una apropiada articulación y coordinación permanente entre el área de Sistemas de Información, la oficina de Gestión Documental, la Oficina de Planeación y los productores de la información.

1.6 Objetivo General de la Política

Establecer los lineamientos requeridos por la Subred integrada de servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Relacionados a la Gestión Documental en los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

1.7 Objetivos Específicos de la Política

- ✓ Verificar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos de la entidad, mediante el cumplimiento del cronograma de transferencias de la documentación producida y que repose en el archivo central
- ✓ Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la implementación del Programa de Gestión Documental
- ✓ Brindar el soporte necesarios a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, electrónicos y/o híbridos: los cuales son considerados como activos del estado según ley 594 de 2000.

1.8 Indicadores de la Política de la Gestión

- ✓ Porcentaje de transferencias documentales.
- ✓ Porcentaje de Valoración Documental de los fondos Acumulados.
- ✓ Porcentaje de Cumplimiento de la Tabla de Retención Documental
- ✓ Porcentaje de cumplimiento de la Organización del Archivo

1.9 Organigrama

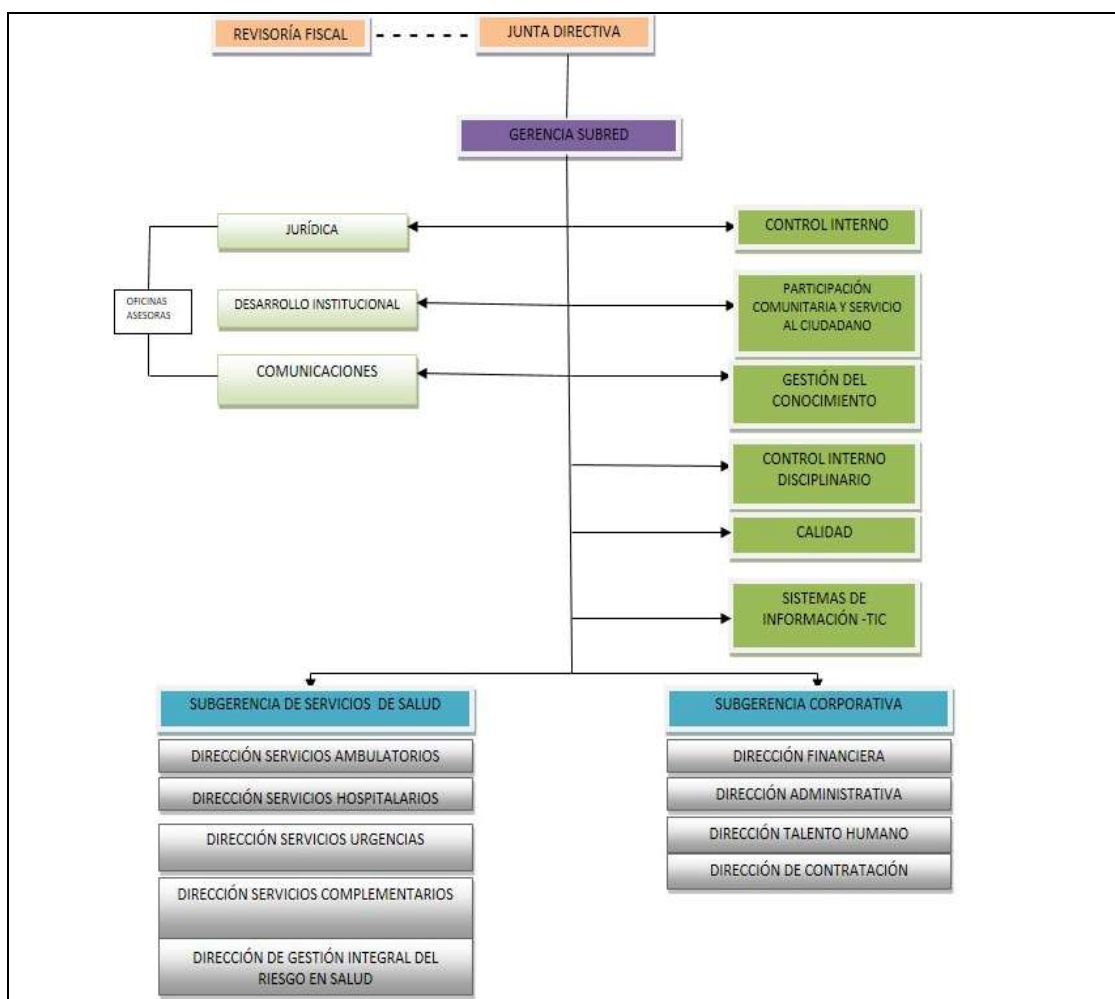
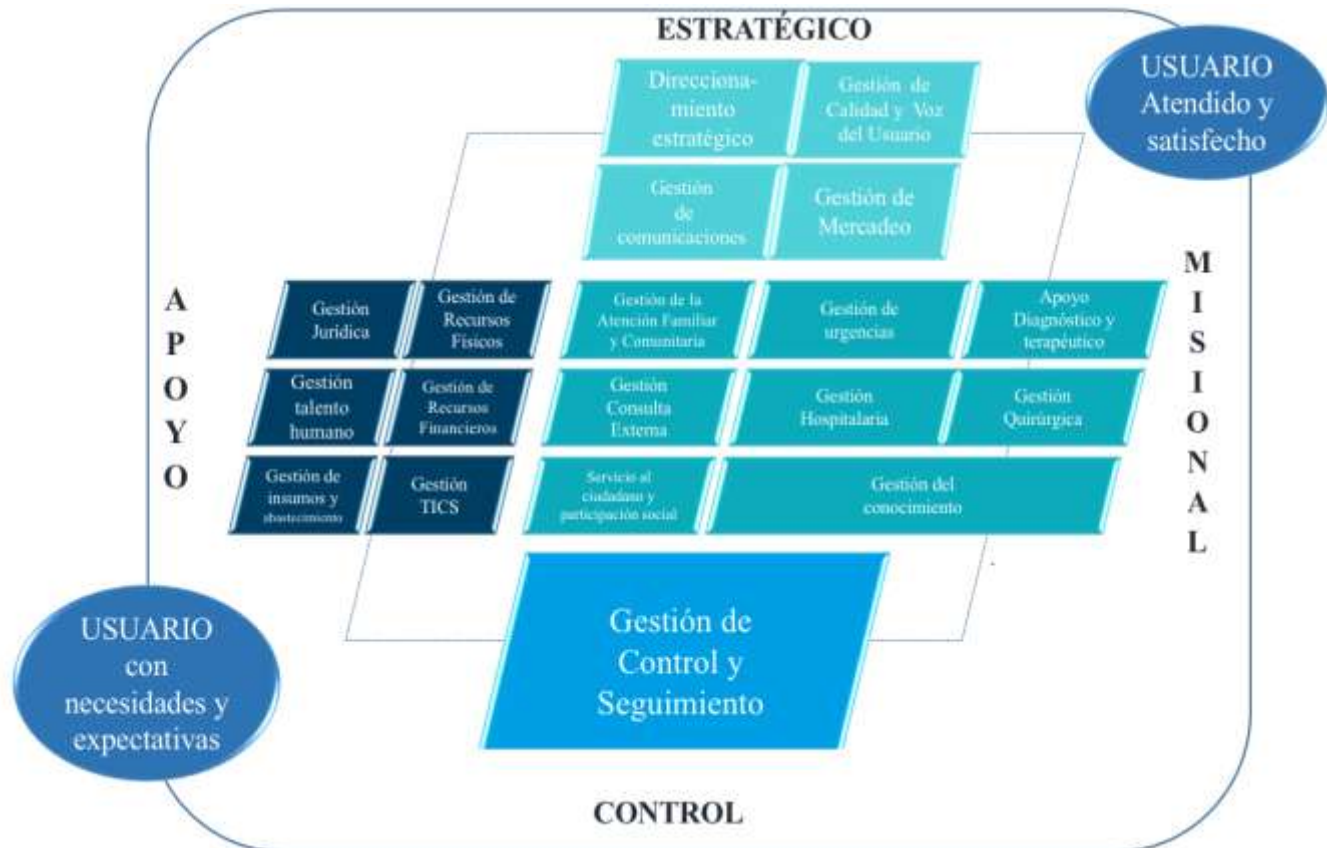


Ilustración del Organigrama

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

1.10. Mapa de Procesos



2. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Luego de la expedición del Acuerdo 641 de 2016 “Por medio del cual se reorganiza el Sector Salud por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”, por lo que se genera la necesidad de entrega de los archivos de los hospitales fusionados a las Subredes E.S.E creadas. Se procede a realizar un diagnóstico integral, con el fin de conocer el estado real de los archivos de las 6 USS fusionadas, como insumo para el desarrollo de este programa.

Es identificar y recopilar información de la situación de actual de subred integrada de servicios de salud centro oriente E.S.E., con el fin de analizar las diferentes herramientas con cuales se permita identificar la problemática a la cual se enfrenta la función archivística

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

✓ **Evaluación de la Situación Actual**

 <p>COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION</p>	<p>AUTO-EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (DIAGNOSTICO) SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS EN SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.</p>	 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</p>
1. Datos Generales		
Carácter de la Entidad	Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada ___ Privada con funciones públicas	
Nombre de la Entidad	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.	
NIT	900.959.051-1	
Departamento	Cundinamarca	
Ciudad / Municipios	Bogotá	
Categoría (Municipios)	Distrito Capital	
Fecha de Creación de la entidad (acto legal)	Julio del 2016	
Numero de Dependencias Creadas	23	
Dirección	Carrera 42 N° 17 a-58	
Teléfono –PBX	3377608	
Fax		
Nombre del Representante Legal	MARTHA YOLANDA RUIZ VALDÉS	
Correo Electrónico Institucional	Gestiondocumental@subredcentroriente.gov.co	
Dependencia a la que pertenece el Archivo	Gestión Documental	
Denominación de la Unidad de Archivo	<p>1. Archivo Historia Clínicas. 2. Archivo Fondo Acumulado. 3. Área de Gestión Documental</p>	
Funcionario Responsable del Archivo	Elmer Francisco Trujillo Rodríguez	
Cargo	Líder de Gestión Documental	
Tiempo en el Cargo	2 años	
Fecha de Diligenciamiento		

✓ **Comité de Archivo:**

Diligencie la siguiente información marcando una x si el cargo mencionado integra el Comité de Archivo. En caso de tener otros cargos, inclúyalos en la casilla otros.

Ítem	INTEGRANTES DEL COMITÉ	
1	Secretario General o Subdirector Administrativo	X
2	Jefe de la Oficina Jurídica	X
3	Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado	X
4	Jefe de la unidad de organización y métodos o su delegado	
5	Jefe de la unidad administrativa u operativa del archivo	X
6	Jefe de la dependencia productora de los documentos que evaluarán	

¿Cuenta el Comité de Archivo con un reglamento y funciones definidas? SI X NO ____
Existe un cronograma de actividades del Comité: SI__ NO X

-

Personal

Capacitación del

Mencione si el personal en los últimos dos años ha recibido capacitación (o actualización) en materia archivística. En caso de que sea afirmativa la respuesta, incluya el tema de capacitación y la persona o entidad que la dictó, así como la intensidad horaria y el número de asistentes: SI X NO ____

Se asistió al Seminario Internacional Retos de los archivos municipales frente a la participación ciudadana, al Diplomado Gerencia de Gestión y administración de archivos, actualmente cursos de Excel intermedio, diplomado de sistemas, Diplomado Gestión de procesos administrativos en salud

- **Proyectos Archivísticos en la Entidad**

¿Tiene la entidad, un proyecto archivístico, que garantice la adecuada organización y conservación de sus archivos? SI__ NO X (en caso negativo pasar al numeral 1.5.8)

Si la entidad no cuenta con un proyecto archivístico explique cómo se suplen las necesidades en el tema archivístico:

El proyecto de archivística actualmente se basa en la formulación y planeación, orientado a crear conciencia acerca del valor de los archivos como elementos fundamentales para la construcción de la memoria (institucional y ciudadana), para la investigación básica y para la garantía de los derechos de la ciudadanía.

- **GESTION DOCUMENTAL**

Requisitos Básicos

- **REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

¿Cuenta la entidad con un Reglamento de Archivos, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias? SI __ NO X

- **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22, Procesos Archivísticos, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende la Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración.

La Norma Técnica de Calidad NTC-GP-1000:2009, en sus numerales 4.2. Gestión Documental, 4.2.3. Control de Documentos y 4.2.4. Control de Registros hacen referencia a la necesidad de establecer, documentar, implementar y mantener los procesos

¿Cuenta la Entidad con un Programa de Gestión Documental Implementado?
SI __ NO X En caso que sea afirmativa su respuesta, indique si se implementó software alguno y las principales funcionalidades:

Las acciones inmersas en el programa se están implementando y el documento fue normalizado y subido a la página web de la Subred Centro Oriente.

Se ha implementado el aplicativo Orfeo para el uso de las comunicaciones de la Subred.

¿Enuncie cuáles son los procesos documentados para la Gestión Documental de la entidad? SI X NO __
En el mapa de procesos de la entidad se creó el proceso Gestión de Tics y Subproceso Gestión Documental.

¿Enuncie cuáles son los procedimientos documentados para dicho(s) proceso (s). Incluya copia de los mismos? SI X NO __

Se han establecido ocho (8) procedimientos a la fecha ver en la intranet.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E			CÓDIGO: AP-TI-MN-07
APOYO – GESTIÓN TICS			VERSIÓN: 01
CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN TICS			FECHA: 2017-01-
FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN			
	Gestionar las necesidades TIC's (soporte, plataforma tecnológica, sistemas de información y seguridad de la información) y gestión documental(archivo y manejo de la correspondencia) de la entidad , mediante la implementación de estrategias que conlleven a garantizar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.		
2. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia desde la planeación de las necesidades hasta evaluación y monitoreo de oportunidades de mejora		
3. LIDER DEL PROCESO	Responsable de Gestión TIC's y Gestión Documental		
4. POLITICAS DE OPERACIÓN	Política de Comunicaciones Política de Talento Humano Política Centrada en el Usuario Política Prestación de Servicios Política de Humanización Política de Calidad Política de la Información Política de Responsabilidad Social Política de Gestión Documental Política de docencia e investigación Política de Gestión Documental Política de Gestión Ambiental Política Seguridad y Salud en el trabajo Política de Gestión del Riesgo Política de Seguridad del Paciente		
5. PARTICIPANTES	Funcionarios y contratistas requeridos para el proceso de Gestión TIC'S		
6. CONTROL DE CAMBIOS			
	VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
	V-01	2017-01-18	Creación del documento
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS			
	Nº	CÓDIGO	DOCUMENTO
			Referencia al listado maestro de documentos
<small>Nota: Solo se relacionan los documentos generales del proceso, para los demás instrumentos documentales que se encuentran contenidos en los relacionados anteriormente se referencia el Listado Maestro de Documentos y Registros de la Entidad. Para el caso de los formatos, estos se identifican en el documento asociado y de igual manera se referencia el Listado Maestro de Documentos y Registros de la Entidad.</small>			
8. CONTROL DE ELABORACIÓN			
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Victor Gómez Francisco Trujillo		Nombre: Andrés Felipe Torres Rodriguez Patricia Lozano Guarín	Nombre: Martha Yolanda Ruiz Valdés
Cargo: Líder responsable de Gestión TIC's Líder responsable de Gestión TIC's		Cargo: Asesor de Planeación Subgerente Administrativa y Financiera	Cargo: Gerente
Firma:		Firma:	Firma:

• **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

¿Cuenta la entidad con formatos para uso general de la entidad regulados por el Sistema de gestión de Calidad SGC? SI NO

Se han establecido 13 formatos para Gestión Documental, ver listado, de los cuales 8 se encuentran en la intranet.

¿Existen directrices generales para la producción documental? SI NO

Se estableció el procedimiento de Gestión y Trámite documental y las establecidas en el aplicativo Orfeo

• **UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO (ACUERDO 060)**

¿Cuenta la Entidad con la Unidad de Correspondencia y archivo? SI NO (Incluir acto administrativo de creación.)

Se creó a través de la Resolución 380 de junio de 2017

¿Cuenta la Unidad con Ventanilla Única (Decreto 2150 de 1995 Artículo 32)? SI NO

Se creó a través de la Resolución 380 de junio de 2017 y se establecieron dos ventanillas una en San Cristóbal y otra en la sede administrativa.

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

¿Cuentan con sistema alguno para la radicación de documentos? SI NO ___ cuál?

Radicación de correspondencia con el aplicativo Orfeo

¿Se le hace seguimiento a las comunicaciones recibidas, para que se respondan a tiempo? SI NO ___

Responsable: Área de Gestión Documental a través del aplicativo y matrices en Excel

RADICACION DE DOCUMENTOS	SI	NO
Asignación de número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001.	X	
Registro impreso de planillas de radicación y control (adjunte una copia)	X	
Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas	X	
Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas	X	

Si la entidad tiene regionales, ¿cuentan con unidades de correspondencia en cada una de ellas? SI ___ NO

En caso afirmativo, especifique el número



Ventanilla de correspondencia



Casilleros de clasificación de las comunicaciones oficiales



Proceso de Radicación de Documentos



Software de radicación (aplicativo)

total

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

¿Se centralizan las comunicaciones en una sola sede? SI__ NO X

Se habilitaron dos ventanillas una en San Cristóbal y otra en la sede Administrativa.

- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS** (Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario).

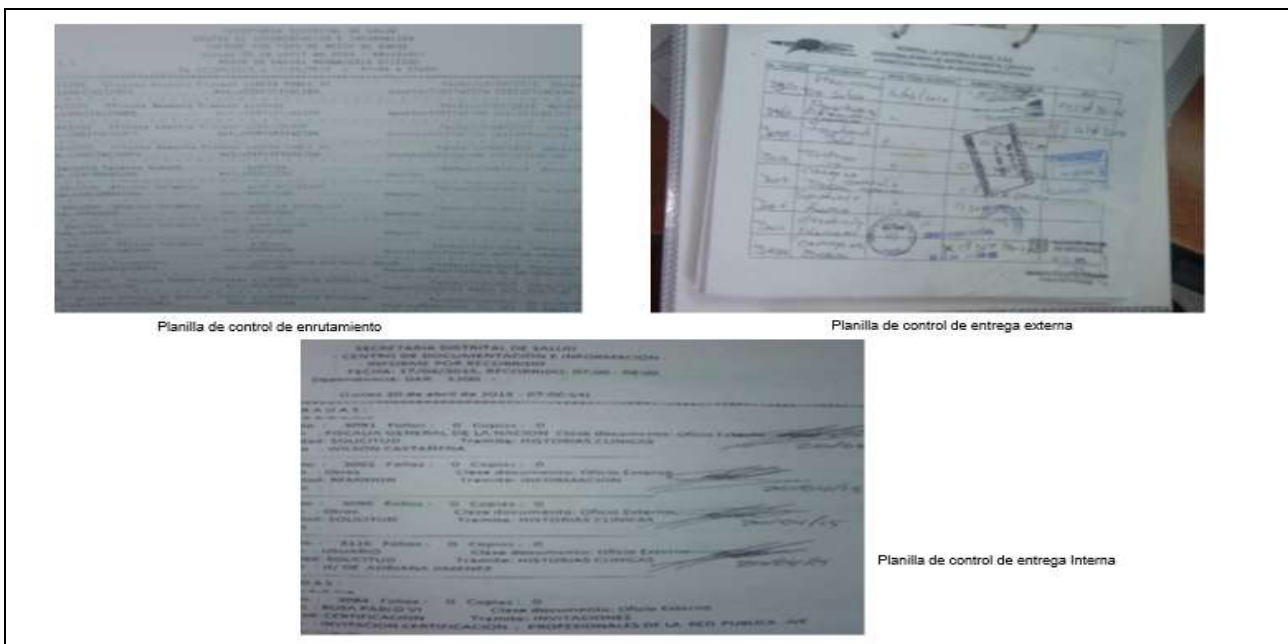
Responda si se llevan o no a cabo las siguientes actividades:

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS (ARTÍCULO 5, ACUERDO 060 DE 2001)	SI	NO	¿Por qué?
Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia.	X		Las registradas en el aplicativo Orfeo y basadas en las Tablas de Retención Documental
Clasificación de las comunicaciones (correspondencia y comunicaciones oficiales)	X		Se realiza a través del aplicativo de correspondencia
Organización de documentos en buzones o casilleros	X		Se realiza a través del personal asignado a correspondencia.
Enrutamiento de documentos a dependencia competente (adjuntar una copia planilla de entrega)	X		Se realiza a través del personal asignado a correspondencia y los mensajeros de la Subred
Registro de control de entrega de documentos recibidos	X		A través de los formatos

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS	SI	NO	¿Por qué?
Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, trámite en línea, pagina web, otros.	X		Se realiza por los mensajeros el aplicativo Orfeo y por el correo electrónico de zimbra
¿Controla la unidad de correspondencia que las firmas de los documentos oficiales correspondan a las autorizadas en los manuales de procedimientos?		X	
Control y firma de guías y planillas de entrega.	X		A través del formato reporte de entrega de y distribución de documentos, formato control de recorrido interno y formato rutas del mensajero.
Registro de control de envío de documentos	X		A través del formato reporte de entrega de y distribución de documentos, formato control de recorrido interno y formato rutas del mensajero

- **TRAMITE DE DOCUMENTOS** (Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa).

Tramite De Documentos	SI	NO	¿Por qué?
Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias	X		A través del formato de control de recorrido interno
Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes	X		A través de bases de datos para el control y seguimiento de los requerimientos
En caso afirmativo indique con cuál de las siguientes herramientas			
Planillas de control (adjunte formato)			A través del formato reporte de entrega de y distribución de documentos, formato control de recorrido interno y formato rutas del mensajero
Aplicativos (adjuntar impresión de pantalla)	X		Orfeo
Las respuestas son remitidas a la ventanilla única o directamente al solicitante	X		A la ventanilla
¿Dispone la entidad de servicios de alerta para hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?	X		
¿Cuentan las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico, con una reglamentación para su utilización y las unidades de correspondencia tienen control de los mismos, garantizando el seguimiento?	X		



• **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Teniendo en cuenta que la TRD es un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades, que deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del programa de gestión documental, responda las siguientes preguntas:

¿Cuenta la entidad con manual de funciones por dependencias? SI x NO__ (Incluya copia del acto administrativo mediante el cual se aprobó o actualizó).

La entidad cuenta con el manual de funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., aprobado mediante el Acuerdo N° 09 del 5 de Abril de 2017.

Tablas de Retención Documental	SI	NO	
¿Elaboró la entidad sus TRD? (en caso afirmativo, incluya la fecha de elaboración)		X	Se elaboró cronograma de elaboración y se realizó la primera asesoría por parte del archivo de Bogotá.
¿Fueron avaladas por el Comité de Archivo de la entidad? (Anexar copia).		X	
¿Fueron aprobadas por la instancia correspondiente? (Anexar acto administrativo)		X	
¿Una vez aprobadas por la instancia competente, expidió el representante legal de la entidad el acto administrativo ordenando su aplicación ante los servidores públicos de la entidad?		X	

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

Desde la aprobación de las TRD, ¿la entidad ha sido reestructurada?		X	
En caso afirmativo, ¿fueron actualizadas las TRD y presentadas ante el Comité de Archivo para su aprobación?		X	
La unidad de Archivo ha realizado jornadas de capacitación a todos los servidores públicos de la Entidad para la aplicación de TRD? (Incluya una copia de los soportes de asistencia a capacitación en TRD que se haya brindado al personal, durante la presente vigencia).		X	
Se han elaborado instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de transferencias documentales? (adjúntelo).		X	
¿Tiene la Unidad de archivo un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de TRD en las dependencias? (adjúntelo).		X	

• ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental	SI	NO
Conformación y apertura de expedientes	X	
En la entidad se manejan sistemas de ordenación	X	
➤ Ordinal (consecutiva, progresivamente. Ej. Cuenta interna No. 0966, 0967, etc.)	X	
➤ Cronológico	X	
➤ Onomástico	X	
➤ Toponímico (o alfabeto geográfico)		X
Foliación	X	
¿Cuenta la entidad con instructivos de foliación?		X
¿La foliación se realiza en lápiz de mina negra? (en caso negativo, especifique con qué se hace en esta misma casilla)	X	
¿Se utilizan números con el suplemento A, B, C, o bis?		X
¿Se escribe el número en el borde superior derecho? (en caso negativo, especifique en donde se hace en esta misma casilla)	X	
¿La foliación se hace teniendo en cuenta el sentido del texto? (si es vertical u horizontal)	X	

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

• **DESCRIPCION DOCUMENTAL**

¿Cuenta la entidad con instrumentos de recuperación? (Inventarios, catálogos, fichas o índices, entre otros) SI NO

• **INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL(ACUERDO 042 DE 2002, ARTÍCULO SÉPTIMO)**

Se diligencia en los archivos de gestión, central e histórico el Inventario Único Documental? SI X NO NO
¿Se utiliza el formato establecido por el AGN mediante Acuerdo 042 de 2002 (FUID), con todos los campos contemplados? SI X NO NO (Adjunte una copia del formato utilizado).

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. APOYO-GESTION TICS FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID													
MACROPROCESO		ESTRATEGICO				CODIGO:							
PROCESO		MEJORAMIENTO CONTINUO				VERSION							
SUBPROCESO		SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION				FECHA:							
TIPO DE		FORMATO				HOJA No. DE:							
NOMBRE		UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL				REGISTRO DE ENTRADA							
ENTIDAD REMITENTE:		USS SANTA CLARA				ANO MES DIA N.T.							
ENTIDAD PRODUCTORA:		USS SANTA CLARA											
UNIDAD ADMINISTRATIVA													
OFICINA PRODUCTORA:													
OBJETO: Marque X		Inventario individual por vinculación, traslado o desvinculación fusión, supresión o escisión entidades/dependencias				Inventario Archivos Gestión Transferencias Archivo Central				Valoración fondos Acumulados Transferencias Históricas N. T. = Número de Transferencia			
NUMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NUMERO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	CONTRATOS, Orden de Prestación de Servicios	ZAIDA PATRICIA ABAUNZA VILLAMIL	51726516	18/01/1999	20/04/1999	1	1	NA	NA	16	PAPEL	MEDIO	
2	CONTRATOS, Orden de Prestación de Servicios	PEDRO ANGEL ACOSTA CABALLERO	79421036	10/7/1999	30/08/1999	1	2	NA	NA	29	PAPEL	MEDIO	
3	CONTRATOS, Orden de Prestación de Servicios	YOLIMA AMPARO ALZATE DIAZ	51924788	10/7/1999	30/09/1999	1	3	NA	NA	35	PAPEL	MEDIO	
4	CONTRATOS, Orden de Prestación de Servicios	LUZ JANETH ANGARITA SANCHEZ	20754139	10/05/1999	9/08/1999	1	4	NA	NA	22	PAPEL	MEDIO	
5	CONTRATOS, Orden de Prestación de Servicios	DIANA MARIA BARON VALDEFRANCA	51836993	7/09/1999	30/09/1999	1	5	NA	NA	36	PAPEL	MEDIO	
6	CONTRATOS, Orden de Prestación de Servicios	MARIA ANGELICA BAZURTO ZAPATA	51896259	4/10/1999	31/12/1999	1	6	NA	NA	30	PAPEL	MEDIO	
7	CONTRATOS, Orden de Prestación de Servicios	ANGELA GIOVANA BECERRA TORRES	40039378	16/07/1999	31/12/1999	1	7	NA	NA	28	PAPEL	MEDIO	
8	CONTRATOS, Orden de Prestación de Servicios	JAIRO BEDOYA GONZALEZ	10087407	4/10/1999	31/03/1999	1	8	NA	NA	14	PAPEL	MEDIO	
9	CONTRATOS, Orden de Prestación de Servicios	IRMA CONSTANZA BELLO PACHON	52151059	18/01/1999	30/11/1999	1	9	NA	NA	27	PAPEL	MEDIO	
10	CONTRATOS, Orden de Prestación de Servicios	FABIO DE JESUS BELTRAN BETANCOURT	5521837	2/11/1999	17/11/1999	1	10	NA	NA	43	PAPEL	MEDIO	
11	CONTRATOS, Orden de Prestación de Servicios	DILGA LUCIA BERNAL ALVAREZ	36175093	4/10/1999	30/09/1999	1	11	NA	NA	28	PAPEL	MEDIO	

Pantallazo del Formato Único de Inventario Documental implementado

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

• **CONSULTA DE DOCUMENTOS**

	SI	NO
¿Cuenta la entidad con un Reglamento de consulta?		X
¿Existen controles al préstamo de documentos?	X	

• **ARCHIVOS DE GESTION**

	SI	NO
¿La organización del 100% de los archivos de gestión se basa en la TRD debidamente aprobada?		X
¿Los tipos documentales se ordenan de manera que puede evidenciarse el desarrollo de los trámites, es decir aplicando el PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL?		X
¿Los expedientes están debidamente foliados para facilitar su ordenación, consulta y control en el 100% de los casos?		X
¿Los documentos de apoyo están debidamente identificados y separados de los archivos de gestión, en el 100% de las dependencias?		X
¿Se elaboran inventarios documentales?	X	
¿Se realizan transferencias primarias, siguiendo un plan de transferencias?		X

Incluya aquí fotografías –digitales- de al menos cuatro (4) archivos de gestión y mencione el nombre de la dependencia a la que corresponden.



Archivo de Gestión Historias Clínicas



Archivo de Gestión unidad de Investigación



Archivo de Gestión del conocimiento

- ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES**

	SI	NO
¿Se tomó en cuenta la Circular 04 de 2003 para la organización?		
¿Cuenta cada historia laboral con hoja de control?	X	
¿Están foliados todos los expedientes?		X
¿Están ordenados los documentos cronológicamente?	X	
¿Cuentan con un Inventario Único Documental de historias laborales actualizado?		X

- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS**

¿Tiene la oficina responsable del Archivo Central un cronograma anual de transferencias según la TRD?
 SI ___ NOX

¿Se ajustan al cronograma anual de transferencias las dependencias? SI__ NOX

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

El proceso de preparación de la documentación para la transferencia, ¿está a cargo del archivo central o de las oficinas que entregan? La organización física de los documentos la realiza cada Unidad Productora que realice la transferencia.

• **PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Preparación de Documentos	SI	NO	Observaciones
Eliminación material metálica (ganchos, clips, grapas, etc.)		X	Siguiendo las directrices del decreto 029 del 2015
Cambio de papel químico (fax, etc.) por copias		X	Siguiendo las directrices del decreto 029 del 2015
Foliación		X	Siguiendo las directrices del decreto 029 del 2015
Re almacenamiento		X	Siguiendo las directrices del decreto 029 del 2015
Diligenciamiento del inventario único documental	X		
Depuración de copias y Eliminación con levantamiento de Acta		X	Siguiendo las directrices del decreto 029 del 2015

• **ARCHIVO CENTRAL**

Aspectos Generales	SI	NO	Observaciones
¿El Archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas y cajas) adoptadas por la entidad y conforme con las directrices?	X		Se está realizando centralización del archivo y se han ido recibiendo las transferencias de los archivos centrales de cada uno de los seis Hospitales que conforman la Subred Centro Oriente
¿Se realiza cotejo con el Inventario Único documental?	X		
¿Se aplica la TRD en la organización del Archivo Central?		X	Estamos en proceso de elaboración

Volumetría del Archivo Central

TOTAL Metros Lineales	Número de Expedientes	Inventario Actualizado	
		SI	NO
34.000	480.000		X

- **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

¿Dentro del procedimiento de disposición final, se han contemplado las siguientes actividades?

- **CONSERVACIÓN TOTAL**

	SI	NO
Identificación de los expedientes para conservación total		X
Preparación de la documentación a transferir con Inventario		X
Realizar la transferencia documental secundaria		X
Almacenamiento de la documentación		X

- **ELIMINACIÓN**

	SI	NO
Identificación de expedientes a eliminar		X
Diligenciamiento del Inventario Documental		X
Diligenciamiento del Acta de Eliminación		X
Destrucción física de los documentos		X

La destrucción física de los documentos se realiza por

	SI	NO
Picado de papel		X
Reciclaje		X
Otras _____		

- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS**

¿Se han realizado transferencias secundarias desde el Archivo Central de la entidad al archivo histórico, o en el caso de Gobernaciones o Alcaldías desde entidades descentralizadas al Archivo General? SI__ NOX
En caso afirmativo, ¿cuántas transferencias se han realizado? ____

- **MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN**

¿Ha adelantado procesos de microfilmación y/o digitalización en la entidad? SI__ NOX

¿Ha establecido la Entidad a través del Comité de Archivo, los fines de digitalizar o microfilmear la documentación? SI__ NOX Indique cuales son: ____

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

Responda si dentro del proceso de disposición final de documentos se tienen previstas las siguientes acciones correspondientes a la Microfilmación y digitalización:

	SI	NO
Previa aprobación y aplicación de Tablas de Retención Documental		X
Metodología y plan de trabajo		X
Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere (en el caso de la digitalización)		X
Control de calidad durante todo el proceso		X
Se ajustan los procesos técnicos de reprografía a las normas técnicas de calidad (NTC 3723, 4080, 5174 y 5238)		
¿Después del proceso de microfilmación o digitalización, es eliminado el original?		
Si respondió afirmativamente la pregunta anterior, explique los criterios para realizar esta acción _____		

• FONDOS ACUMULADOS

El término Fondos Acumulados hace referencia a documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Incluye aquella documentación concentrada en los depósitos producida por las o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones. Igualmente, estos fondos se componen de la documentación producida por la entidad durante el período comprendido entre la creación hasta la fecha de la última reestructuración¹²

• organización del fondo documental acumulado

¿Tiene la entidad Fondos Acumulados? SIX NO ___

TOTAL Metros Lineales	Número de Expedientes	Inventario Actualizado	
		SI	NO
34.000	480.000	X	

En caso afirmativo, incluya la cantidad de metros lineales aproximada (sólo incluya aquellos que NO han sido intervenidos)

¿Ha realizado la entidad procesos de organización de fondos acumulados durante los pasados 5 años? X SI
NO ___

Si posee aún fondos acumulados, ¿se ha evaluado la necesidad de hacer un proceso de organización a corto plazo? SI no ___

• TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Valoración Documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final. Son el resultado del proceso de valoración de la documentación para establecer su disposición final.

¿Cuenta la entidad con TVD aprobadas por la instancia competente? SI ___ NO X Acto

¿Elaboró la entidad sus TVD o se contrató un tercero? Con personal propio

¿Se aplicaron? SI ___ NO X Explique en caso negativo: Están en proceso de elaboración.

OTROS SOPORTES

¿Cuenta la entidad con material fotográfico, de audio o video dentro del archivo? SI ___ NO X, en caso positivo, enumere los soportes, cantidades, fechas extremas y estado de conservación.

• CONSERVACIÓN

Depósito de archivos

Condiciones Constructivas y Locativas
Época de construcción de la edificación: 1975
Número de depósitos: 2
Localización del depósito y Nivel en el que se encuentra: Dos depósitos en el nivel 1 y se encuentran ubicado en la Carrera 42 No 17 A – 58 y el otro en San Blas.

Condiciones Generales	SI	NO	Observaciones
Ubicación			
a. El depósito se encuentra en un terreno,			
- Estable geológicamente	X		
- sin riesgos de humedad subterránea,	X		
- libre de problemas de inundación,	X		
b. Está situado en zonas cercanas a			
-Industrias contaminantes	X		
- posibles objetivos bélicos		X	
- Estaciones de Servicio		X	

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

Aspectos Estructurales			
¿La resistencia de las placas y pisos están dimensionadas para soportar una carga mínima de 800 Kg/m ² o 1250 Kg/m ² , si se utiliza estantería rodante?	X		
¿Posee pisos en materiales no porosos de fácil limpieza?	X		
¿Los muros presentan fisuras, grietas o manchas de humedad?		X	
¿Existen problemas de goteras por mala impermeabilización u otros problemas relacionados con los techos?	X		
¿Tienen ventanas en los depósitos de archivos? En caso afirmativo, describa de qué tipo.	X		Ventanas de dos aperturas con vidrios lisos.
¿Las ventanas tienen filtros U.V?		X	
¿Impiden el acceso de insectos, aves y roedores?	X		
¿Se hace control y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?		X	Se solicitó al área de Recursos Físicos el cronograma de mantenimiento preventivo.
Condiciones ambientales			
¿Alguna vez se han hecho mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos? En caso afirmativo incluya los resultados.		X	
¿Cuenta el archivo con un sistema de medición de condiciones ambientales?		X	
¿Tiene el depósito ventilación natural? Explique cómo se da. Aberturas	X		La edificación el de dos pisos descubierta en el 50%, posee entradas por la parte delantera y trasera, área de oficinas con luz natural
En caso negativo, ¿Cuentan con ventiladores u otros sistemas que permitan el intercambio del aire y la aireación del archivo?		X	
Si existen ventiladores o aire acondicionado, ¿se apaga durante las horas en que no hay personal?		X	
¿Con que tipo de iluminación cuentan en el depósito de archivo?	X		Luz artificial (tubos de 2 X 48, de 2 X 96 y ahorradores) y natural (tejas transparentes)
¿Cuenta las lámparas con filtros U.V.?		X	
Distribución			
a. ¿El depósito está separado de:			
- ¿Las zonas de trabajo archivístico?	X		La mitad del segundo piso está destinado al área de USS San Cristóbal y en el primer piso está destinado USS Santa Clara y la USS Victoria.
-¿las áreas de consulta?	X		
-¿Almacén u otra oficina?	X		

Estantería y Mobiliario			
Indique de cuales tipos de estantería poseen			Estantería en metal y fija
En el caso de ser fija, ¿está asegurada al piso y a los muros?	X		
- Rodante		X	
- Industrial		X	
Materiales			
- Metal	X		
- Madera		X	
- Otro _____		X	
¿Está en buen estado? Explique	X		La estantería que cuenta actualmente la bodega presenta un buen estado, y hace falta estantería para almacenar nueva información.
¿Se utiliza el cerramiento superior de la estantería como lugar de almacenamiento?	X		
¿La distancia entre el techo y el cerramiento superior es de un (1) metro? En caso negativo, indique la distancia.	X		
¿La distancia entre el piso y la balda inferior es mayor a 10 cms?	X		
¿Cuentan con plano tecas para almacenamiento de obras de gran formato?		X	

Distribución de la estantería		
¿La distancia entre los muros y la estantería es mínimo de 20 cm?	X	
¿La distancia entre un estante y otro es mínimo de 70 cm?	X	
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual de la documentación acorde a la signatura topográfica?		X

• UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Archivos de Gestión (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una x los que correspondan			
Cajas	X	AZ	X
Carpetas de Yute	X	Carátulas y gancho legajador	X
Carpetas de Propalcote	X	Argollados o anillados	X
Tomos Empastados	X	Sobres protectores plásticos	X
Paquetes (bolsas plásticas o expediente amarrado)	X	Otros _____	

Archivo Central (Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)				
Marque con una x los que correspondan				
cajas	Archivo Histórico		AZ	
	X - 100		Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)	X
	X - 200	X	Carátulas y gancho legajador	X
	X - 300	X	Tomos empastados	X
	Otros _____		Argollados o anillados	X
Carpetas de yute				
Carpetas de propalcote (especifique No. de aletas ____)		4 aletas		

• **SISTEMAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

		SI	NO	CANT
¿Cuenta el depósito de archivo con extintores?		x		
Tipo	-Agua		x	
	-CO2		x	
	-Solkaflam		x	
	-Multipropósito	x		
¿Tiene sistema de alarma contra incendios?			x	
Cuentan con sistemas de seguridad Contra robo (Celaduría, Circuito cerrado de video o televisión, otros) Especifique.		x		
¿Cuentan con sistemas de detección de fuego?			x	
¿Cuenta el depósito con señalización para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?			x	

• **LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS**

		SI	NO
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones del depósito de archivo?		X	
¿Con que periodicidad?	- semanal		
	- Mensual		
	- Otros __ Quincenal	X	
Describe como se hace la limpieza de los depósitos:	Existen protocolos de desinfección y control por supervisión del contrato que existe en la actualidad		
¿Se realiza la limpieza de la estantería?			
¿Con que periodicidad?	- semanal		
	- Mensual	X	

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

	- Otros __		
Describa como se hace la limpieza:			
¿Se realiza la limpieza de la documentación?			X
¿Con que periodicidad?	- semanal		
	- Mensual		
	- Otros __		
Describa como se hace la limpieza			
¿El personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial, como guantes, tapabocas, gorros batas etc.?		X	
¿Se realiza en el depósito de archivo programas de control de plagas?		X	
- Desinfección			
- Desinsectación: Según el Cronograma		X	
- Desratización: Según el Cronograma		X	

3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
La Subred integrada de servicios centro oriente E.S.E. no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio.	Resistencia al cambio por parte de funcionarios y contratistas.
	Desactualización de manuales, planes, programas, procedimientos, instructivos listado maestro de registro y documentos, políticas procesos y procedimientos que se encuentren enmarcados con la gestión documental institucional.
	Enfoque limitado de la cultura institucional.
Las Tablas de Retención Documental no están elaboradas, ni aprobadas por el Ente rector correspondiente.	Restricción para el manejo integral de la información institucional.
	Desorganización de los archivos
	Duplicidad de la información
	Perdida de la información
	Deficiencia en control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde de la producción hasta la disposición final.
Instrumentos Archivísticos sin formular e implementar	Dificultad para la administración y control integral de la información institucional.
	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística vigente Colombiana.
Fondo Documental Acumulado	Eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos
	Biodeterioro documental.
	Altos costos por almacenamiento de la información.
	Complejidad para el acceso y recuperación de los documentos.
	Pérdida de la memoria institucional.
Falta de Aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	Limitante al momento de ejercer el derecho a la información publica
	Acceso no autorizado a los documentos.
	Deficiencia en la administración documental.
	Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo de su ciclo vital
	Falencias al momento de clasificar y relacionar los documentos siguiendo los principios archivísticos de orden original y de procedencia.
	Falta de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta y préstamo.
	Ausencia de la seguridad de la información.
Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	Pérdida del patrimonio documental de la Nación.
	Humedad y goteras en los depósitos.
	Espacios insuficientes para almacenar
	Deficiencia en iluminación.
	Inestabilidad en placas, estructuras y pisos
	Incorrecta manipulación y transporte de los documentos.
	Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas.
Desastres naturales.	

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

	Deterioro de la estantería. Pérdida de información y memoria institucional importante para la investigación científica.
La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentran desorganizadas.	Deterioro físico de los documentos. Descontrol en el acceso y recuperación de la información. Descentralización de los tipos documentales como de los expedientes que conforman la serie. Falta de controles en cuanto a seguridad de la información
	Pérdida de los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.
	La Subred integrada de servicios centro oriente E.S.E. no cuenta con una infraestructura para la gestión documental electrónica.
	Pérdida de información que se encuentra almacenada en soportes magnéticos, electrónicos y digitales
	Obsolescencia en software, hardware y medios de almacenamiento externos

4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación

CRITERIOS DE EVALUACION				
Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación a la información	Aspecto 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 documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
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, integrando a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de 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.

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa 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 gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental pasado en estándares nacionales e internacionales.
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se cuenta estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición fina	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias 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 y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	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.

Priorización de Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS							
	La Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio.	Las Tablas de Retención Documental no están elaboradas, ni aprobadas por el ente rector correspondiente.	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	Fondo Documental Acumulado	Falta de Aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentra desorganizada.	La Subred integrada de servicios en salud Centro Oriente no cuenta con una infraestructura para la gestión documental tecnológica.
Administración de Archivos								
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	✓	✓	✓	✓			✓	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	✓	✓	✓	✓			✓	
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	✓	✓			✓		✓	
Se tiene establecida la política de gestión documental.	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	✓	✓	✓				✓	✓
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles.	✓	✓	✓		✓		✓	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	✓		✓		✓		✓	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo				✓		✓		✓
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	✓			✓	✓	✓	✓	✓
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.				✓		✓		✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8	6	6	6	5	3	8	5

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

Priorización de Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS							
	La Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio.	Las Tablas de Retención Documental no están elaboradas, ni aprobadas por el ente rector correspondiente.	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	Fondo Documental Acumulado	Falta de Aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentra desorganizada.	La Subred integrada de servicios en salud Centro Oriente no cuenta con una infraestructura para la gestión documental tecnológica.
Acceso a la Información								
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.								
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	✓		✓	✓	✓		✓	
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.				✓	✓		✓	
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.					✓			✓
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	✓							
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.			✓	✓	✓		✓	✓
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	✓						✓	✓
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	✓							✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6	1	4	5	6	1	6	6

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

Priorización de Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS							
	La Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio.	Las Tablas de Retención Documental no están elaboradas, ni aprobadas por el ente rector correspondiente.	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	Fondo Documental Acumulado	Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentra desorganizada.	La Subred integrada de servicios en salud Centro Oriente no cuenta con una infraestructura para la gestión documental tecnológica.
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión.		✓			✓		✓	✓
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	✓		✓	✓		✓	✓	
La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.		✓		✓		✓	✓	
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.			✓	✓			✓	✓
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		✓	✓	✓	✓		✓	✓
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	✓	✓		✓	✓		✓	
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.				✓			✓	✓
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.								
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	4	6	5	8	4	4	8	6

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

Priorización de Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS							
	La Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio.	Las Tablas de Retención Documental no están elaboradas, ni aprobadas por el ente rector correspondiente.	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	Fondo Documental Acumulado	Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentra desorganizada.	La Subred integrada de servicios en salud Centro Oriente no cuenta con una infraestructura para la gestión documental tecnológica.
Aspecto tecnológicos y de seguridad								
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	✓			✓	✓		✓	✓
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	✓	✓			✓		✓	✓
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	✓					✓	✓	✓
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	✓			✓			✓	✓
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Se cuenta estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	✓				✓		✓	✓
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	✓				✓		✓	✓
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.	✓			✓			✓	✓
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	✓				✓	✓	✓	✓
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	✓	✓				✓		✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	10	2	1	4	6	3	9	10

Priorización de Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS							
	La Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio	Las Tablas de Retención Documental no están elaboradas, ni aprobadas por el ente rector correspondiente.	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	Fondo Documental Acumulado	Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentra desorganizada.	La Subred integrada de servicios en salud Centro Oriente no cuenta con una infraestructura para la gestión documental tecnológica.
Fortalecimiento y articulación								
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	✓		✓		✓		✓	✓
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	✓		✓	✓	✓		✓	✓
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.				✓	✓	✓	✓	✓
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental pasado en estándares nacionales e internacionales.	✓	✓			✓		✓	✓
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	✓				✓	✓	✓	✓
Se cuenta con procesos de mejora continua.	✓				✓	✓	✓	✓
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		✓	✓		✓	✓	✓	✓
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	✓	✓		✓	✓		✓	✓
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7	5	5	5	10	6	10	9

4.1. Resultado de la matriz de los aspectos críticos

El resultado final de la evaluación de la matriz de prioridades para la Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente E.S.

Ejes Articuladores						
Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulaciones	TOTAL
La Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio	8	6	4	10	7	35
Las Tablas de Retención Documental no están elaboradas, ni aprobadas por el ente rector correspondiente	6	1	6	2	5	20
Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	6	4	5	1	5	21
Fondo Documental Acumulado	8	5	8	4	5	30
Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos	5	6	4	6	10	31
Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	3	1	4	3	6	17
La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentra desorganizada	8	6	8	9	10	41
La Subred integrad de servicios en salud Centro Oriente no cuenta con una infraestructura para la gestión documental tecnológica	8	6	6	9	9	38
TOTAL	52	35	45	44	57	

4.2. Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de evaluación del impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentra desorganizada	41	Fortalecimiento y Articulaciones	57
La Subred integrad de servicios en salud Centro Oriente no cuenta con una infraestructura para la gestión documental tecnológica	38	Administración de Archivos	52
La Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio	35	Preservación de la Información	45
Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	44
Fondo Documental Acumulado	30	Acceso a la Información	35
Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	21		
Las Tablas de Retención Documental no están elaboradas, ni aprobadas por el ente rector correspondiente	20		
Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas.	17		

5. VISION ESTRATEGICA

La visión estratégica de la Subred integrada de Servicios de salud Centro Oriente E.S E. Se formuló acorde a los resultados de la evaluación de impacto de los aspectos críticos y ejes articuladores con su mayor sumatoria.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentra desorganizada	41	Fortalecimiento y Articulaciones	57
La Subred integrad de servicios en salud Centro Oriente no cuenta con una infraestructura para la gestión documental tecnológica	38	Administración de Archivos	52
La Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio	35	Preservación de la Información	45
Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	44

La Subred Integrada de servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, mejorara el Fortalecimiento y articulación de la gestión Documental garantizando el cambio cultural institucional, preservara informa optimizando los procesos archivísticos para la organización de las Historias Clínicas, administrara sus archivos asegurando el ciclo vital de los documentos y renovará los aspectos tecnológicos y de seguridad para contar con una infraestructura para la gestión electrónica.

6. OBJETIVOS

Los objetivos del PINAR de la Subred Integrada de Servicios Centro Oriente E.S.E. se formularon con base a los aspectos críticos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentra desorganizada	Establecer los lineamientos para la organización documental.
	Organizar técnicamente las Historias Clínicas en el Archivo de Gestión
	Garantizar el control y confidencialidad de la Historia Clínica.
La Subred integrad de servicios en salud Centro Oriente no cuenta con una infraestructura para la gestión documental tecnológica.	Realizar un procedimiento para el manejo de la información digital o electrónica.
	Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
La Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio.	Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión.
	Realizar acciones para la gestión del cambio.
	Evaluar los procesos de mejora continua.
Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	Realizar la organización, clasificación y descripción de documentos en todas las fases del ciclo vital.
	Implementar los instrumentos archivísticos.
Fortalecimiento y Articulaciones	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
	Aplica el marco legal y normativo concerniente en la función archivística
Administración de Archivos	Intervenir los fondos acumulados
	Elaborar Tablas de Retención y valoración Documental.
	Elaborar los instrumentos Archivísticos
	Formular procesos de gestión documental
Preservación de la Información	Capacitar a los funcionarios de la Subred integrada de servicios de salud centro Oriente E.S.E.
	Implementar el sistema Integral de conservación de la Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente E.S.E.
	Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Mitigar los riesgos de seguridad de la información
	Adquirir Software, hardware y medios de almacenamiento
	Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.

Teniendo en cuenta lo anterior, los objetivos para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR son:

- ✓ Establecer los lineamientos para la organización documental.
- ✓ Organizar técnicamente las Historias Clínicas en el Archivo de Gestión
- ✓ Garantizar el control y confidencialidad de la Historia Clínica.
- ✓ Realizar un procedimiento para el manejo de la información digital o electrónica.
- ✓ Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel
- ✓ Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión.
- ✓ Realizar acciones para la gestión del cambio.
- ✓ Evaluar los procesos de mejora continua.
- ✓ Realizar la organización, clasificación y descripción de documentos en todas las fases del ciclo vital.
- ✓ Implementar los instrumentos archivísticos.
- ✓ Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
- ✓ Aplica el marco legal y normativo concerniente en la función archivística
- ✓ Intervenir los fondos acumulados
- ✓ Elaborar Tablas de Retención y valoración Documental.
- ✓ Elaborar los instrumentos Archivísticos para la gestión Documental
- ✓ Formular procesos de gestión documental
- ✓ Capacitar a los funcionarios de la Subred integrada de servicios de salud centro Oriente E.S.E.
- ✓ Implementar el sistema Integral de conservación de la Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente E.S.E.
- ✓ Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental
- ✓ Mitigar los riesgos de seguridad de la información
- ✓ Adquirir Software, hardware y medios de almacenamiento
- ✓ Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.

7. FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
La Subred integrad de servicios en salud Centro Oriente no cuenta con una infraestructura para la gestión documental tecnológica.	Realizar un procedimiento para el manejo de la información digital o electrónica	Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica.
	Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Mitigar los riesgos de seguridad de la información	
	Adquirir Software, hardware y medios de almacenamiento	
	Fortalecer la estrategia de gobierno en línea	
La Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio	Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión	Plan de evaluación y capacitación.
	Realizar acciones para la gestión del cambio	
	Evaluar los procesos de mejora continua.	
Preservación de la Información	Capacitar a los funcionarios de la Subred integrada de servicios de salud centro Oriente E.S.E.	
La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentran desorganizadas.	Establecer los lineamientos para la organización documental	Plan de organización documental para las Historias clínicas en el archivo de gestión.
	Organizar técnicamente las Historias Clínicas en el Archivo de Gestión.	
	Garantizar el control y confidencialidad de la Historia Clínica	
Preservación de la Información	Implementar el sistema Integral de conservación de la Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente E.S.E	Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación.
	Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.	
Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	Implementar los instrumentos archivísticos.	Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.
	Realizar la organización, clasificación y descripción de documentos en las fases del ciclo vital.	
Administración de archivos	Intervenir los fondos acumulados	
	Elaborar los instrumentos Archivísticos para la gestión Documental	
	Formular procesos de gestión documental	
	Elaborar Tablas de Retención y valoración Documental	
Fortalecimiento y Articulaciones	Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
Fortalecimiento y Articulaciones	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.	Plan de mejoramiento de infraestructura física.

7.1

Proyecto de

Implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Proyecto de implementación del sistema de gestión documental ORFEO

Alcance: Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, seguido de evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la información, y termina con fortalecimiento en la prestación de los servicios en línea para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Objetivos:

Realizar un procedimiento para el manejo de la información digital o electrónica
Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel
Mitigar los riesgos de seguridad de la información
Adquirir Software, hardware y medios de almacenamiento
Fortalecer la estrategia de gobierno en línea

Responsable del Plan: Profesional del Área de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad de la información.	Referente del Área de Gestión Documental.	01/08/2018	31/08/2018	Matriz con riesgos identificados y su impacto	N/A
Establecer los requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico para el sistema gestión documental ORFEO.	Referente del Área de Gestión Documental - Referente de Sistemas de Información - jefe de Oficina Asesora de Planeación.	01/09/2018	31/12/2018	Matriz con requerimientos y necesidades identificadas.	N/A
Realizar estudio de mercado y referenciar el proceso para analizar las herramientas más convenientes.	Referente del Área de Gestión Documental - Referente de Sistemas de Información.	01/01/2019	15/01/2019	Estudio de mercado	N/A
Definir el modelo de gestión para la conservación de documentos electrónicos.	Referente del Área de Gestión Documental - Referente de Sistemas de			Módulos adaptados a estas necesidades.	N/A
Definir el Modelo de Acceso a la Información.				Lineamientos para la conservación acceso, seguridad e integridad de los documentos	
Diseñar el modelo de seguridad para el uso de documentos electrónicos.		16/01/2019	31/03/2019		

Validar los mecanismos, dispositivos y actividades mediante los cuales los documentos son ingresados al sistema de gestión documental.	Información- Todos los referentes de Área.			electrónicos.	
Verificar los requerimientos de uso de documentos electrónicos.					
Adquisición de herramienta tecnológica e informáticas.	Referente de Sistemas de Información-Subgerencia Administrativa y Financiera.	01/04/2019	31/06/2019	Contrato de desarrollo o adquisición.	N/A
Realizar Plan Piloto.	Referente del Área de Gestión Documental - Referente de Sistemas de Información.	01/07/2019	31/08/2019	Informe de Plan Piloto.	N/A
Evaluar plan piloto y realizar ajustes	Referente del Área de Gestión Documental - Referente de Sistemas de Información.	01/09/2019	31/10/2019	Informe de evaluación Plan Piloto.	N/A
Implementar herramienta tecnológica e informáticas.	Referente del Área de Gestión Documental - Referente de Sistemas de Información.	01/11/2019	31/12/2019	Informe de implementación	N/A
Realizar medición y evaluación continua de la plataforma de Tecnología de gestión documental.	Referente del Área de Gestión Documental - Referente de Sistemas de Información.	01/01/2020	01/06/2022	Indicadores	N/A
Administración del Programa de Gestión Documental electrónico.	Referente del Área de Gestión Documental	01/01/2020	01/06/2022	Informes de seguimiento	N/A

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Identificación de riesgos.	Nº de áreas intervenidas/	Creciente	100%
Evaluación y análisis de riesgos.	Nº riesgos identificados y analizados/	Creciente	100%

Plan Piloto	Nº áreas con prueba /Nº total de áreas para la prueba	Creciente	70%
Implementación de herramienta tecnológica e informáticas.	Nº módulos adquiridos e implementados /Nº total de áreas	Creciente	95%
seguimiento a la administración del PGDE	Nº necesidades de información solucionadas/Nº total necesidades identificadas.	Creciente	95%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional Especialista en infraestructura tecnológica	Encargado del desarrollo e implementación del sistema de gestión documental.
	2 técnicos Analistas de procesos	Darán la capacitación y el soporte técnico del sistema de gestión documental implementado.
Financiero	Recursos para la Adquisición	
Tecnológicos	Scanner, servidor de alta capacidad, y adecuación en red de los computadores.	

7.2

Plan de

Articulación de la Función Archivística

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Plan de Articulación de la Función Archivística

Alcance: Este Plan inicia con la implementación de políticas y prácticas de gestión de cambio para la articulación y transformación tanto interna como externa, interactuando así con la Gestión documental, seguido de educación y capacitación en conocimiento y habilidades a los funcionarios y colaboradores sobre la importancia y responsabilidades de la gestión documental. Y termina con la evaluación de la gestión de cambio y mejora continua.

Objetivos: Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión.
Realizar acciones de mejora para la gestión del cambio.
Evaluar los procesos de mejora continua.

Capacitar a los funcionarios de la Subred integrada de servicios de salud centro Oriente E.S.E

Responsable del Plan: Profesional del Área de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar de las necesidades de cambio y articulación en el riesgo, el alcance, el presupuesto, la comunicación durante la fase de planificación.	Referente del Área de Gestión Documental –jefe de Planeación- Alta Dirección.	01/08/2018	30/08/2018	Lineamientos, directrices y políticas institucionales referentes a la Función Archivística y la gestión documental.	N/A
Participar en la Planeación Institucional y del Plan Operativo Anual.	Referente del Área de Gestión Documental –jefe de oficina Asesora de planeación.	15/08/2018	15/09/2018	Plan Operativo Anual	N/A
Seguimiento a las acciones de mejora descritas en el POA.	Referente del Área de Gestión Documental –jefe de oficina Asesora de planeación.	01/01/2018	31/12/2018	Informe Trimestral de POA	N/A
Realizar capacitaciones y asesorías sobre la importancia y responsabilidades de la Función Archivística y la Gestión Documental.	Referente del Área de Gestión Documental.	01/08/2018	31/12/2018	Acta del Evento de capacitación y asesoría.	N/A

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Asistencia a las reuniones de Planeación Institucional y del Plan Operativo Anual.	Cantidad de reuniones en que se participó /Reuniones programadas *	Creciente	100%
Capacitaciones realizadas.	Nº riesgos identificados y analizados/	Creciente	95%
Asesorías realizadas.	Nº de áreas/Nº de módulos implementados	Creciente	95%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 Profesional en a Archivistica	N/A
	técnicos Gestión Documental	
Físico	Auditorio, cada USS	N/A
Financiero	Asignación de recursos para la Articulación.	N/A
Informáticos	video beam y portátil	N/A

7.3 Plan de organización documental para las Historias clínicas en el archivo de gestión

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Plan de Organización Documental de las Historias Clínicas en el Archivo de Gestión.

Alcance: Este Plan inicia con la Centralización funcional de los archivos de gestión del área de Historias clínicas y finaliza con la Organización física, clasificación, ordenación, preparación física, foliación, descripción e identificación de las unidades de conservación.

Objetivos:

Establecer los lineamientos para la organización documental.
Organizar técnicamente las Historias Clínicas en el Archivo de Gestión.
Garantizar el control y confidencialidad de la Historia Clínica

Responsable del Plan: Profesional del Área de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Evaluación de archivos de gestión de Historias Clínicas a organizar.	Referente del Área de Gestión Documental	01/08/2018	30/09/2018	Identificación de archivo a organizar	N/A
Solicitud y contratación del personal para la intervención de archivos de gestión de Historias Clínicas a organizar.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Referente del Área de Gestión Documental	15/08/2018	30/09/2018	Contratación del personal para la intervención	N/A

Elaboración y aprobación del plan de trabajo para la intervención de 34.000 metros lineales aprox.	Referente del Área de Gestión Documental - Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	01/10/2018	31/10/2018	Plan de Trabajo y cronograma de actividades.	N/A
Organización técnica archivística de archivos de gestión de Historias Clínicas a organizar.	Referente del Área de Gestión Documental.	01/11/2018	30/11/2019	Acta del Evento de capacitación y asesoría.	N/A

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Identificación de cantidades de unidades documentales a intervenir.	Cantidad de unidades documentales a intervenir	Creciente	100%
Expedientes organizados de archivos de gestión de Historias Clínicas.	Total de expedientes organizados /Total de expedientes a organizar *	Creciente	85%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 Profesional en Archivística	N/A
	3 Tecnólogos en gestión documental	
	10 auxiliares de archivo.	
	2 técnicos Gestión Documental	
Financiero	Asignación de recursos para la Articulación.	N/A

7.4 Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación.

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación.

Alcance: Este Plan inicia con la formulación de los procesos y procedimientos de conservación documental, seguido de la implementación de planes, programas y estrategias del Sistema Integral de Conservación de archivos y finaliza con acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental y así garantizar la conservación y preservación de la información

Objetivos:

Implementar el sistema Integral de conservación de la Subred integrada de servicios de salud Centro Oriente E.S.E.
Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.

Responsable del Plan: Profesional del Área de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Recopilar la Normatividad Archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.	Referente del Área de Gestión Documental	01/08/2018	30/10/2018	Información y normatividad del SIC.	N/A
Análisis de la información recopilada para Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.	Referente del Área de Gestión Documental	01/11/2018	30/12/2018	Políticas del SIC a implementar.	N/A
Conformación de equipo de trabajo. (Un delegado por cada dependencia).	Referente del Área de Gestión Documental - Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Todos los referentes de Área.	15/01/2019	15/02/2019	Plan de trabajo y cronograma de actividades.	N/A
Realizar jornadas de sensibilización y toma de conciencia en materia archivística y de Conservación, que involucren a todo el personal de la Subred.	Referente del Área de Gestión Documental	01/03/2019	30/06/2019	Evidencia del evento.	N/A
Formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación.	Equipo de trabajo	01/07/2019	30/12/2019	Planes SIC	N/A
Determinar los programas de conservación preventiva.	Equipo de trabajo	01/07/2019	30/12/2019	Programas SIC	N/A
Presentación y aprobación del SIC.	Equipo de trabajo - Comité interno de archivo.	01/01/2020	30/01/2020	Acta de Comité	N/A
Implementación del SIC	Equipo de trabajo	01/02/2020	30/12/2020	Resolución de Implementación	N/A
seguimiento y evaluación del SIC	Equipo de trabajo	01/01/2021	30/12/2023	Resolución de implementación	N/A

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Jornadas de sensibilización y toma de conciencia en materia archivística y de Conservación.	Cantidad de Jornadas de sensibilización realizadas /Cantidad de Jornadas de sensibilización programadas *	Creciente	100%
Implementación de planes del Sistema Integrado de Conservación.	Cantidad de planes formulados /Cantidad de planes implementados*	Creciente	85%
Implementación de programas del Sistema Integrado de Conservación.	Cantidad de programas formulados /Cantidad de programas implementados*	Creciente	85%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 Profesional en Archivística	N/A
	2 tecnólogos Gestión Documental.	
Físico	bodegas adecuadas	N/A
Financiero	Asignación de recursos.	N/A

7.5 Plan de implementación del Programa de Gestión Documental

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental.

Alcance: Este plan inicia con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos para dar cumplimiento a lo exigido por la normatividad vigente colombiana, seguido de la organización documental en todas las fases del ciclo vital de los documentos y termina la intervención del Fondo Documental Acumulado.

Objetivos:

Elaborar los instrumentos Archivísticos para la gestión Documental
 Implementar los instrumentos archivísticos.
 Realizar la organización, clasificación y descripción de documentos en todas las fases del ciclo vital
 Intervenir los fondos acumulados
 Formular procesos de gestión documental
 Elaborar Tablas de Retención y valoración Documental
 Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

Responsable del Plan: Profesional del Área de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Socialización del Programa de Gestión Documental.	Referente del Área de Gestión Documental.	01/08/2018	15/09/2018	Fondo de Pantalla	N/A
Realizar capacitaciones y asesorías sobre la implementación del PGD y organización documental.	Referente del Área de Gestión Documental.	01/08/2018	01/04/2019	Evidencia de capacitación o asesoría.	Inicia una vez sean aprobados los instrumentos, año a año esta actividad es continua.
Elaboración de la Tablas de Retención Documental.	Referente del Área de Gestión Documental.	01/08/2018	15/01/2019	Cronograma de elaboración y se realizó la primera asesoría por parte del archivo de Bogotá.	N/A
Articular el proceso de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.	Referente del Área de Gestión Documental - Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	01/08/2018	30/01/2019	Proceso ajustado procedimientos, guías, instructivo y/o protocolos elaborados.	N/A
Evaluación de archivos de gestión a organizar.	Referente del Área de Gestión Documental.	01/08/2018	15/02/2019	Identificación de archivos a organizar.	N/A
Organización de archivos de gestión.	Referente de cada área.	01/01/2019	30/12/2019	Expedientes organizados.	N/A
Elaboración del cronograma de transferencias documentales.	Referente del Área de Gestión Documental.	01/09/2019	30/09/2018	Cronograma de transferencia documental.	N/A
Realizar la recepción de transferencias primarias	Referente del Área de Gestión Documental - Grupo de Apoyo de Gestión documental.	01/10/2018	01/03/2019	Inventario Documental.	N/A
Atender consultas y el préstamo de documentos del archivo central.	Referente del Área de Gestión Documental - Grupo de Apoyo de Gestión documental.	01/01/2019	30/12/2019	Registro del libro de prestamos	Esta actividad tiene continuidad año tras año

Elaboración de Tablas de Valoración Documental.	Referente del Área de Gestión Documental - Grupo de Apoyo de Gestión documental.	01/08/2018	15/03/2019	Tablas de Valoración Documental elaboradas con sus anexos.	N/A
Intervención del fondo documental acumulado - Organización documental.	Referente del Área de Gestión Documental - Grupo de Apoyo de Gestión documental.	01/08/2018	30/12/2019	Fondo Documental organizado.	N/A
Asistencia Técnica para la Implementación de TRD.	Referente del Área de Gestión Documental - Grupo de Apoyo de Gestión documental.	01/01/2019	30/12/2019	Tablas de Retención Documental Implementadas.	N/A
Administración de la Comunicaciones Oficiales	Referente del Área de Gestión Documental - Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	01/08/2019	30/12/2019	Registros de comunicaciones oficiales internas y externas enviadas y recibidas.	Esta actividad tiene continuidad año tras año

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Capacitaciones realizadas.	Nº riesgos identificados y analizados/	Creciente	90%
Asesorías realizadas.	Nº de áreas/Nº de módulos implementados	Creciente	90%
Procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos elaborados.	Procedimiento, guía o instructivo elaborado/ procedimiento, guía o instructivo requerido	Creciente	90%
Expedientes organizados.	Total de expedientes organizados /Total de expedientes a organizar *	Creciente	95%
Transferencias primarias gestionadas.	Transferencias Recepcionadas/ Transferencia programadas *	Creciente	100%
Solicitudes de consultas atendidas.	Consultas atendidas/ consultas solicitadas.	Creciente	80%
Tabla de Valoración Documental elaborada.	Tabla de Valoración Documental elaborada /total de Tabla de Valoración Documental	Creciente	100%

Si este documento se encuentra impreso o descargado se considera Copia no Controlada. La vigencia del mismo corresponde a la versión publicada en la intranet o en custodia del administrador de la Normalización Documental de la Entidad.

Metro lineal organizado.	Metro lineal intervenido con todo el proceso/Metro lineal Cajas totales del fondo	Creciente	95%
Asistencia técnica para la implementación de las TRD.	Dependencia asistida/total de dependencias *	Creciente	95%
Registro de comunicaciones oficiales recibidas.	Cantidad de comunicaciones oficiales registradas / Cantidad de comunicaciones oficiales recibidas	Creciente	100%
Registro de comunicaciones oficiales enviadas.	Cantidad de comunicaciones oficiales enviadas/ Cantidad de comunicaciones oficiales para enviar	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	2 Profesional en Archivística	N/A
	2 tecnólogos Gestión Documental	
Físico	Bodegas adecuadas	N/A
Financiero	Asignación de recursos.	N/A

7.6 Plan de mejoramiento de infraestructura física.

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos.

Alcance: Este Plan incluye la asignación de un espacio específico para administrar y conservar la Serie Documental correspondiente a las Historias clínicas en la etapa del archivo central y la adquisición de infraestructura en calidad de arrendatarios para transferencias documentales del archivo central de la documentación administrativa, así garantizar la conservación de los documentos y seguridad de la información.

Objetivos:
Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.

Responsable del Plan: Profesional del Área de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Referente del Área de Gestión Documental	01/08/2018	31/10/2018	Estudio de las necesidades	N/A
Estudio de Mercado	Referente del Área de Gestión Documental	01/11/2018	15/12/2018	Estudio de mercado	N/A
Solicitud para el arriendo de infraestructura.	Referente del Área de Gestión Documental	16/12/2018	16/01/2019	Solicitud para el arriendo de infraestructura.	Cumplir con las especificaciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación.
Contratar infraestructura nueva que cumpla con las condiciones mínimas exigidas por la normatividad vigente.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Subgerencia Administrativa y Financiera.	01/02/2019	01/02/2019	Contrato de arrendamiento.	
Adecuación y dotación de infraestructuras.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Subgerencia Administrativa y Financiera - Referente del Área de Gestión Documental	01/02/2019	30/03/2019	Elementos protección y seguridad y mobiliario.	

INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Arriendo de infraestructura	Infraestructura adecuada.	Creciente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Financiero	Asignación de recursos.	Se debe garantizar los recursos para un periodo mínimo de dos (2) años.

8. MAPA DE RUTA




La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. para el periodo 2018- 2023, se puede observar en el siguiente cuadro:

Plan o Proyecto

	Tiempo								
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Proyecto de implementación del sistema de gestión documental									
Plan de evaluación y capacitación									
Plan de Organización Documental de las Historias Clínicas en el Archivo de Gestión.									
Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación.									
Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental.									
Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos.									

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el seguimiento control y mejora del PINAR de la Subred Integrada de servicios de salud Centro Oriente E.S.E., se diseñó este cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, donde se contempla la medición trimestral de la ejecución.

PLANE Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	DICE	META TRIM	Trimestre				ACUMULADO				TOTAL	GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4	1	2	3	4			
Plan de Articulación de la Función Arquitecta.	Asistencia a las reuniones de Planeación Institucional y del Plan Operativo Anual	Cantidad de reuniones en que se participó Reuniones programadas * 100		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
	Capacitaciones realizadas	Nº riesgos identificados y analizados		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
	Asesorías realizadas	Nº de áreas/Nº de módulos implementados		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		

10. GLOSARIO

- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✓ **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- ✓ **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ✓ **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Gestión Documental y Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- ✓ **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ✓ **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ✓ **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- ✓ **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- ✓ **Documento:** información y su medio de soporte.
- ✓ **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✓ **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- ✓ **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- ✓ **Documento de apoyo:** es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las unidades administrativas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central, y deben ser destruidos por el Jefe de unidades administrativas cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la unidades administrativas o unidades de gestión académicas (Acuerdo 042 de 2002).
- ✓ **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ✓ **Estructura Funcional:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- ✓ **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- ✓ **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- ✓ **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- ✓ **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

11. Bibliografía

- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Bogotá 2014
- ✓ ICONTEC. Norma Técnica Colombiana – NTC ISO 15489-1, Información y Documentación. Gestión de Documentos, Bogotá 2010
- ✓ SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE. Manual de Procesos y Procedimientos, Bogotá 2017