
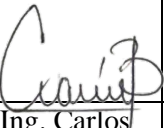
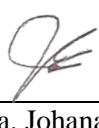
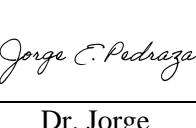
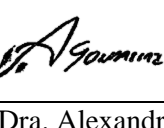


 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

	ELABORÓ	REVISÓ			APROBÓ
<b>FIRMA</b>					
<b>NOMBRE</b>	Orlando Suarez García	Ing. Carlos Andrés Bustos Nova	Dra. Johana Bolívar Cuellar	Dr. Jorge Enrique Pedraza	Dra. Alexandra González Moreno
<b>CARGO</b>	Coordinador Gestión Documental	Referente de Planeación	Referente de calidad	Subgerente Administrativo y Financiero	Gerente

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO 1. GENERALIDADES .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
1.1 Introducción .....	3
1.2 Objetivo(s) .....	3
1.3 Alcance.....	3
1.4 Control de cambios.....	3
1.5 Definiciones .....	4
1.6 Normatividad .....	4
1.7 Aplicable A .....	5
1.8 Responsables .....	5
1.9 Metodología.....	5
1.9.1. Actividades .....	5
1.9.2. Beneficios .....	5
<b>CAPÍTULO 2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR</b>	
.....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
2.1 Identificación de la Situación Actual .....	6
2.2 Definición de Aspectos Críticos .....	12
2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	15
2.4. Visión Estratégica .....	22
<b>CAPÍTULO 3. PLAN .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
3.1. Objetivo .....	24
3.1.1. Objetivos Específicos .....	24
3.2. Planes y Proyectos .....	25
3.3. Mapa de Ruta.....	26
3.4. Presupuesto .....	28
3.4.1. Equipo de Trabajo .....	28
3.5. Seguimiento y Control.....	28
3.5.1. Socialización.....	32
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>32</b>

## TABLAS

Tabla 1: Ejes Articuladores .....	12
Tabla 2: Identificación de Aspectos Críticos.....	14
Tabla 3: Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	21
Tabla 4: Visión Estratégica .....	23

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

Tabla 5: Planes, Programas o Proyectos Institucionales ..... 26

## 1.1 Introducción

Como parte de la metodología para la construcción del Plan Institucional de Archivos-PINAR para el Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, se desarrolla un documento que exponga la situación actual de los archivos y de la gestión de documentos desde las perspectivas de la administración de los archivos, el acceso a la información, la preservación de la información, los aspectos Tecnológicos y de Seguridad y el fortalecimiento y articulación de la gestión documental.

Estos aspectos se conformarán en los ejes articuladores que luego nos darán los parámetros de evaluación contra la matriz de riesgos.

## 1.2 Objetivo(s)


Identificar el estado en el que se encuentra el archivo del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, y la gestión de documentos. Planear a corto, mediano y largo plazo la ejecución de las actividades necesarias y suficientes para la materialización de las directrices emitidas por la alta gerencia y las normas nacionales.

## 1.3 Alcance

Inicia con el diagnóstico y definición, priorización de aspectos críticos y ejes articuladores, construcción de visión estrategia y definición de planes de acuerdo a la priorización.

## 1.4 Control de cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
31/01/2023	00	Creación documento, Ajuste razón social y aplicado a año 2023

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

## 1.5 Definiciones

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Diagnóstico de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**PINAR:** Plan Institucional de Archivos. Es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad.

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## 1.6 Normatividad

- **Acuerdo 027 de 2006**, Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- **Decreto 1080 de 2015**, Decreto Único de Sector Cultura.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012**, Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.
- **Ley 594 de 2000**, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

- **Ley 1712 de 2014**, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

## 1.7 Aplicable A

Todos los funcionarios, los servidores públicos, personas jurídicas y naturales

## 1.8 Responsables

Subgerencia Administrativa y Financiera

## 1.9 Metodología

Dando aplicación a la metodología establecida para elaborar el **PINAR** se tuvieron en cuenta los siguientes puntos:

### 1.9.1. Actividades

- Evaluación del Mapa de Riesgos institucional.
- Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por las auditorías internas y externas.
- Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por los organismos de control
- Evaluación del documento de Autoevaluación de la Función Archivística-AFA

### 1.9.2. Beneficios

Permite al Comité de Gestión y desempeño del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, contar con una herramienta de seguimiento.

- Al cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la administración de sus documentos.
- Prioriza las necesidades y expectativas dentro del gran espectro que representa la gestión documental en las organizaciones.
- Sirve como elemento de alineación de la visión estratégica institucional con el proceso de Gestión Documental y viceversa.
- Velar por la aplicación de instrumentos, metodologías y normas archivísticas aplicables a el Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

## 2.1 Identificación de la Situación Actual

Con el fin de determinar la situación actual de la Gestión Documental al interior del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, se verificaron algunos documentos de planeación los cuales arrojaron resultados que se evidencian en este documento.

Para evaluar los aspectos más determinantes en la construcción de un sistema de gestión documental sólido se deben hacer un conjunto de preguntas relacionadas con los aspectos de:

- Administración de los archivos,
- Acceso a la información,
- Preservación de la información,
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información,
- Fortalecimiento y articulación de la función archivística institucional.

La respuesta positiva a estas preguntas establecerá así un marco de referencia ajustado a los requerimientos que en materia de normatividad archivística se están aplicando a nivel Nacional.

Por otro lado, si la respuesta es negativa, dará una indicación que este aspecto hay que superarlo e incluirlo dentro de la planeación que conduzca al mejoramiento de la función archivística institucional y sus políticas.

A continuación, se listan las preguntas agrupadas en bloques de interés y que luego se usarán a manera de ejes articuladores para cruzarlas con los aspectos críticos otorgándoles así una calificación numérica que permita determinar la prioridad con la que se deben abordar las soluciones:

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> <b>REGIÓN DE SALUD</b> <b>SOACHA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

ITEM	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas 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 implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>				
	PROCESO: Gerencia de la Información			CÓDIGO	ARC_PLI_04
				VERSIÓN	00
				VIGENCIA	31/01/2023

ITEM	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
		ciudadanos			
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación para difundir la importancia de la gestión de archivos.	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.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

ITEM	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
		de capacitación			
5	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 - <b>SIC</b>	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

ITEM	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
		información.	física y electrónica.	el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
7	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 final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

ITEM	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
	documentales y de archivo.	para optimizar el uso del papel.	conservación de documentos.	permitiendo la participación e interacción.	la aplicación de la función archivística.
9	El personal conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	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 el área frente a los documentos.
10	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	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística.

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

ITEM	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
				acceso y los sistemas de información.	

**Tabla 1: Ejes Articuladores**


## 2.2 Definición de Aspectos Críticos

A partir de las visitas y acompañamiento con el personal encargado, de la información recogida por otros medios y de la observación del estado actual de los archivos y el sistema de gestión documental, se definen un conjunto de aspectos que se consideran críticos y que vienen de la mano con un factor de riesgo.

Estos aspectos críticos deterioran la forma como se ejecutan las actividades de archivo, como se producen y conservan los documentos y como la administración asume una postura frente a la gestión documental institucional, el objetivo es minimizar el factor de riesgo planeando y aplicando acciones dirigidas a mejorar y superar los diferentes escenarios críticos.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
El Archivo De Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo en gestión.	Pérdida de Información por cualquier evento natural o causado por el hombre.
	La documentación del asunto no se lleva completamente al expediente.
	La calidad de la reproducción de la información en medio papel es deficiente y no permite su uso en posterioridad.
	El exceso de acumulación de documentos físicos hace que tengan que buscarse más espacios de almacenamiento, muchas veces no apropiados para el manejo de los mismos.
Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental en el Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.	Falta de definición de los procedimientos esenciales para la gestión de documentos.
	Carencia en la unificación de criterios que afectan la producción, trámite y conservación de los archivos.
Personal específico e idóneo para actividades de Archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud que componen el Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, lo cual debilita la gestión Documental en cada uno de los centros de salud.	Ausencia de apoyo para la ejecución de labores archivísticas en las diferentes fases de los documentos
	Carencias en la aplicación de estrategias de trámite y conservación de los archivos
	Subvaloración o sobrevaloración de los documentos por la ausencia de criterios claros de conservación.
Fondo Documental Acumulado en el Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.	Conservaciones no valoradas de los documentos recibidos durante liquidación.
	Incapacidad de recuperar la información acumulada en los fondos.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	Utilización de espacios necesarios para la producción del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, por cuenta de los fondos que no han sido debidamente valorados.
	Responsabilidad de la custodia de documentos de los cuales se desconoce su verdadero principio de procedencia
Saturación de archivos en las oficinas	Perdida de documentos en las fases de gestión
	Llegada al archivo central de documentos duplicados.
	Afectación de los archivos físicos o lógicos por manipulaciones sin control
	Daños causados por factores internos o externos, naturales o causados por el hombre que impidan la continuidad del manejo de los archivos
Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Pagina WEB – Cliente Externo - Digitalización)	Dificultad en la aplicación de políticas de Cero Papel y otros relacionados con la conservación ambiental
	Afectación de los principios de eficiencia y eficacia administrativa
	Redundancia en la producción y en la acumulación de documentos
	Dificultad en el rastreo de documentos de carácter electrónico y su relación con eventos relacionados en series o asuntos específicos.

**Tabla 2: Identificación de Aspectos Críticos**



 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

### 2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Tomando en cuenta las preguntas realizadas en el apartado de la evaluación de la situación actual y que son coincidentes con los principios de la función archivística establecidos en la **Ley 594 del 2000, Art. 4** de la se tomarán a manera de ejes articuladores para establecer el impacto sobre los aspectos críticos.

Si el aspecto crítico recibe una solución a través del criterio de evaluación entonces se marcará como un impacto. La sumatoria de impactos determinará la importancia del criterio dentro del planteamiento de la visión estratégica final.

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

 <b>E.S.E. HOSPITAL SOACHA</b>		<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES</b>						 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</b>
EJES ARTICULADORES		ASPECTOS CRITICOS						
ITEM	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1er. ASPECTO CRÍTICO: El Archivo central de Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo en gestión	2do. ASPECTO CRÍTICO: Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental	3er. ASPECTO CRÍTICO: Personal específico e idóneo para actividades de Archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud lo cual debilita la gestión documental en cada uno de los centros de salud.	4to. ASPECTO CRÍTICO: Fondo Documental Acumulado	5to. ASPECTO CRÍTICO: Saturación de archivos en las oficinas	6to. ASPECTO CRÍTICO: Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Página WEB – Cliente Externo - Digitalización)	
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1	1	1	1	1	
2	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	1	1	1	1	1	
3	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	1	1	1	1	1	
4	Se tiene establecida la política de Gestión documental	1	1	1	1	1	1	
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	0	0	0	1	0	
6	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	1	1	1	1	1	
7	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos	1	1	1	0	1	1	
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	1	1	0	1	1	
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	1	1	1	1	0	
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	1	1	1	1	1	
		10	9	9	7	10	8	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROCESO: Gerencia de la Información

CÓDIGO

ARC\_PLI\_04

VERSIÓN


00

VIGENCIA

31/01/2023

ACCESO A LA INFORMACIÓN		1er. ASPECTO CRÍTICO: El Archivo central de Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo en gestión	2do. ASPECTO CRÍTICO: Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental	3er. ASPECTO CRÍTICO: Personales específico e idóneo para actividades de Archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud lo cual debilita la gestión documental en cada uno de los centros de salud.	4to. ASPECTO CRÍTICO: Fondo Documental Acumulado	5to. ASPECTO CRÍTICO: Saturación de archivos en las oficinas	6to. ASPECTO CRÍTICO: Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Página WEB – Cliente Externo – Digitalización)
1	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	1	1	1	0	1	0
2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	1	1	0	1	0
3	Se cuenta con esquemas de comunicación para difundir la importancia de la gestión de archivos.	1	0	1	1	1	1
4	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	1	1	1	1	1
5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	1	1	1	1	1
6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	1	0	0	0	0	0
7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	0	1	0	1	1
8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	0	0	1	1	1
9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	1	1	1	1	1
10	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	1	1	1	1	1
10		10	6	8	6	9	7

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha Evite copias de este documento ya que puede ser una versión desactualizada.

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN		1er. ASPECTO CRÍTICO: El Archivo central de Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo en gestión	2do. ASPECTO CRÍTICO: Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental	3er. ASPECTO CRÍTICO: Personal específico e idóneo para actividades de Archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud lo cual debilita la gestión documental en cada uno de los centros de salud.	4to. ASPECTO CRÍTICO: Fondo Documental Acumulado	5to. ASPECTO CRÍTICO: Saturación de archivos en las oficinas	6to. ASPECTO CRÍTICO: Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Pagina WEB – Cliente Externo - Digitalización)
1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	1	1	1	1	1
2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	0	0	0	1	0	0
3	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	1	1	1	0	0
4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos	1	1	1	1	1	1
5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación –SIC	1	1	1	1	1	0
6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	1	1	0	1	1
7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	1	1	0	1	1
8	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	1	0	1	1	1	1
9	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	0	1	1	1	1
10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	0	0	1	1	0
		9	6	8	8	8	6

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PROCESO: Gerencia de la Información

CÓDIGO

ARC\_PLI\_04

VERSIÓN

00


VIGENCIA

31/01/2023

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		1er. ASPECTO CRÍTICO: El Archivo central de Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo en gestión	2do. ASPECTO CRÍTICO: Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental	3er. ASPECTO CRÍTICO: Personal específico e idóneo para actividades de Archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud lo cual debilita la gestión documental en cada uno de los centros de salud.	4to. ASPECTO CRÍTICO: Fondo Documental Acumulado	5to. ASPECTO CRÍTICO: Saturación de archivos en las oficinas	6to. ASPECTO CRÍTICO: Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Página WEB – Cliente Externo – Digitalización)
1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	1	0	1	1	1
2	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	0	0	1	1	1
3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	1	1	1	1	1
4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	1	0	0	1	1	1
5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	0	0	0	0	0
6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	0	0	1	1	1
7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	0	1	0	0	1
8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	1	1	1	0	1	1
9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	0	1	1	1	1
10	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.	1	0	1	1	1	1

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha Evite copias de este documento la que puede ser una versión desactualizada.

 <div> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  REGIÓN DE SALUD  SOACHA </div>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		1er. ASPECTO CRÍTICO: El Archivo central de Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo en gestión	2do. ASPECTO CRÍTICO: Consolidación de instrumentos archivísticos y metadatos lógicos que definen la política y procedimientos de gestión documental	3er. ASPECTO CRÍTICO: Personal específico e idóneo para actividades de Archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud lo cual debilita la gestión documental en cada uno de los centros de salud.	4to. ASPECTO CRÍTICO: Fondo Documental Acumulado	5to. ASPECTO CRÍTICO: Saturación de archivos en las oficinas	6to. ASPECTO CRÍTICO: Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Página WEB – Cliente Externo – Digitalización)
1	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1	1	1	1	1	1
2	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión.	1	1	1	0	1	0
3	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística.	1	1	1	1	1	0
4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1	1	1	1	1	1
5	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1	1	0	1	1	1
6	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio	1	1	1	0	1	1
7	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1	1	1	1	1	1
8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística.	1	0	0	0	1	0
9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y el área frente a los documentos.	1	1	1	0	1	1
10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística.	1	1	1	1	1	1
		10	9	8	6	10	7



Tabla 3: Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

## 2.4. Visión Estratégica

Con el fin de construir la visión estratégica del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, se consideran los valores recopilados y se otorga prioridad según la calificación arrojada para los impactos.

Aspectos Críticos ordenados de mayor a menor contra ejes articuladores que juegan un papel en la construcción de la visión estratégica ya que delimita los aspectos de planeación de forma global y dirigida a las actividades propias de archivo quedan de la siguiente forma:

 <b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES</b>  <b>SUMATORIA</b>							
ITEM	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE TOTAL SEGURIDAD	
1	El Archivo central de Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo en gestión	10	10	10	9	8	47
2	Saturación de archivos en las oficinas	10	10	9	8	8	45
3	Personal específico e idóneo para actividades de Archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud lo cual debilita la gestión documental en cada uno de los centros de salud.	9	8	8	8	5	38
4	Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Pagina WEB – Cliente Externo - Digitalización)	8	7	7	6	9	37
5	Fondo Documental Acumulado	7	6	6	8	7	34
6	Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental	9	9	6	6	3	33
		53	50	46	45	40	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

#### Tabla 4: Visión Estratégica

Esto nos permite crear una Visión Estratégica que servirá para definir la ruta a seguir dentro de las adecuaciones del sistema de gestión documental, para hacerlo más eficaz y eficiente y así mismo ajustado a las normas que al respecto ha promovido el Archivo General de la Nación-AGN.

Sin lugar a dudas, uno de los mayores impactos que afectan la forma como se desenvuelve la gestión de documentos en la empresa tiene que ver con la administración de los archivos que tiene vinculación con los involucrados en la producción, almacenamiento, conservación y transferencia de los archivos que se encuentran en gestión. Es no solo el compromiso de los productores sino de la organización desde todos sus niveles administrativos lo que causa del deterioro paulatino de la forma como se mantiene el acervo documental, ya que las políticas, planes y programas deben ir dirigidos a la sensibilización de los nuevos funcionarios en el manejo de sus documentos físicos y electrónicos.

La iniciativa de Cero Papel que ha planteado el Gobierno Nacional no solo son estrategias para disminuir el consumo de papel al interior de las entidades, sino que además brinda transparencia a la hora de la ejecución de la función pública, permitiendo un acceso rápido y transparente a los clientes internos y externos de la información que está ligada a las funciones misionales. Es así como podemos deducir entonces que estas iniciativas lo que buscan es convertir a las empresas en sistemas más eficientes y eficaces, con el valor agregado eso sí, de la disminución en el trámite de documentos en formato papel tanto como se pueda, sin que ello signifique su desaparición total.

La visión estratégica se construye entonces de la siguiente manera:

*“ El Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha en materia de Gestión Documental, buscará la optimización en el manejo de la Historia Clínica mediante el fortalecimiento en el proceso de administración de archivos e igualmente buscará descongestionar los archivos de gestión bajo las premisas de controlar la producción documental, fortalecimiento de la cultura, el aumento número de personas que hacen parte del proceso archivístico y la adecuada disposición final del fondo acumulado del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha. Igualmente, que seguirá trabajando en la actualización y consolidación de los instrumentos archivística*

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

Usando como punto de partida la priorización de los aspectos críticos contra los ejes articuladores y considerando la visión estratégica planteada se puede establecer los objetivos, los cuales más adelante deben asociarse a un plan, programa o proyecto específico que lo satisfaga.

### 3.1. Objetivo

Fortalecer el proceso de gestión documental del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

#### 3.1.1. Objetivos Específicos

##### *Administración de los Archivos*

- Asignar roles específicos al personal del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final.
- Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, específicamente en el tema de gestión documental.
- Definir un procedimiento claro y socializarlo dentro del equipo de personas que alimentan los expedientes de Historias Clínicas.
- Intervenir el Fondo Documental Acumulado Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.
- Definir una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo.

##### *Acceso a la Información*

- Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión, central e histórico.
- Validar los requisitos para la administración de documentos electrónicos.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

#### *Preservación de la Información*

- Consolidar los instrumentos archivísticos.

#### *Aspectos Tecnológicos y de Seguridad*

- Ampliar los procesos de digitalización masiva.
- Administrar la producción de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental.

#### *Fortalecimiento y Articulación*

- Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental.
- Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

### 3.2. Planes y Proyectos



Los objetivos planteados son compromisos de acción para el mejoramiento de los aspectos críticos.

Este compromiso debe hacerse de manera ordenada y sistemática, dándole el nombre y la forma correcta a la solución y así mismo, generando metodologías replicables para futuras ampliaciones o modificaciones del PINAR en años venideros.

La manera más eficiente de hacer estos compromisos de avance es documentando los planes, programas o proyectos institucionales que permitan hacer un acercamiento metodológico a la solución de los aspectos críticos evaluados.

En el siguiente cuadro vamos a ampliar la relación de objetivos y agregaremos el plan, programa o proyecto institucional que permita aportar la solución más eficiente a la situación planteada:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS AL PINAR</b>  </div>			
ITEM	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS INSTITUCIONALES
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	*Asignar roles específicos al personal del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final. *Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, específicamente en el tema de gestión documental. *Definir un procedimiento claro y socializarlo dentro del equipo de personas que alimentan los expedientes de Historias Clínicas. *Intervenir el Fondo Documental Acumulado Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.	*Programa de Gestión Documental *Plan de Implementación Archivística *Plan Institucional de Capacitación *Plan de Sensibilización Archivística *Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado *Programa de Inducción y reintroducción Archivística
2	ACCESO A LA INFORMACIÓN	*Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión, central e histórico. *Validar los requisitos para la administración de documentos electrónicos.	*Plan de Implementación Archivística Programa de Documentos Electrónicos *Programa de Documentos Vitales o Esenciales
3	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	*Consolidar los instrumentos archivísticos	*Plan de implementación Archivística *Programa de Gestión Documental
4	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	*Ampliar los procesos de digitalización masiva. *Administrar la producción de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental.	*Programa de Digitalización Programa de Documentos Vitales o Esenciales *Programa de Documentos Electrónicos *Programa de formas y formularios electrónicos *Programa de documentos vitales o Esenciales
5	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	*Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental *Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos	*Plan Institucional de Archivos *Plan de Riesgos para la Unidad de Archivo y Correspondencia *Programa de Gestión Documental



**Tabla 5: Planes, Programas o Proyectos Institucionales**

### 3.3. Mapa de Ruta

El mapa de ruta indica la forma como se van a ejecutar los compromisos adquiridos por el Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, para garantizar la aplicación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos.

Este mapa de ruta ha sido construido pensando en un período comprendido entre los años 2022 al 2026, sin descartar las actualizaciones y revisiones pertinentes que año a año deben hacerse, ya que la misma ejecución de las actividades, así como las normas internas, nacionales o internacionales pueden causar cambios en la programación prevista en el **PINAR**.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

 E.S.E. HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS BOGOTÁ			MAPA DE RUTA				 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	
ITEM	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
			2022	2023	2024	2025	2026	
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Asignar roles específicos al personal del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final.						
2		Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, específicamente en el tema de gestión documental.						
3		Definir un procedimiento claro y socializarlo dentro del equipo de personas que alimentan los expedientes de Historias Clínicas.						
4		Intervenir el Fondo Documental Acumulado Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.						
5		Definir una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo.						
6	ACCESO A LA INFORMACIÓN	Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión, central e histórico.						
7		Validar los requisitos para la administración de documentos electrónicos.						
8	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Consolidar los instrumentos archivísticos						
9	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Ampliar los procesos de digitalización masiva.						
10		Administrar la producción de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental						
11	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental						
12		Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos						

**Tabla 6: Mapa de Ruta**

Los tiempos utilizados para la aplicación del mapa de ruta están basados no solo en la formulación del plan, programa o proyecto específico, sino que además se incluyen los tiempos de puesta en marcha, ejecución, evaluación, reestructuración y seguimiento necesarios para garantizar un nivel óptimo de funcionamiento. Por lo tanto, algunos de los objetivos deben trabajarse de forma continua durante los cuatro años de la planeación en procura de mantener en funcionamiento las estrategias planteadas.

La auditoría sobre la ejecución de estas y otras actividades de planeación y ejecución archivística son muy importantes porque permitirá detectar la posibilidad de corregir errores o carencias en la planeación y mejorar continuamente sobre estos y otros aspectos. La planeación debe ser continuamente revisada y mejorada aprovechando las ventanas de oportunidad que tenga la Alta Dirección para impulsar temas de gran relevancia para completar abanico de necesidades y llevar a la gestión documental institucional al punto que el Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha desea y necesita.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

### 3.4. Presupuesto

Equipos de cómputo	5 unidades
Lectores de Código de Barras	5 unidades
Impresora Multifuncional	1 unidad
Scanner de 60 ppm	3 unidades
Destrucción de papel	1 unidad

#### 3.4.1. Equipo de Trabajo

Profesional en Archivística	1
Técnicos en archivística	1
Auxiliares de archivo	2

### 3.5. Seguimiento y Control

Para el seguimiento control y mejora del PINAR del Hospital Mario Gaitán Yanguas Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha se utilizará este cuadro de mando integral, utilizando los indicadores apropiados para cada uno de los planes y proyectos aplicables a la gestión documental y la medición de la ejecución realizada.

El cuadro está compuesto de las siguientes columnas:

- **Planes, Programas o Proyectos:** Son los planes, programas o proyectos que han sido asignados para la ejecución del PINAR.
- **Indicador:** Los indicadores son una expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de la organización o sus partes, cuya magnitud comparada con algún nivel de referencia, señala una desviación sobre la cual se tomarán acciones de tipo correctivo o

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

preventivo.

- **Índice:** Son la unidad de medida que permite evaluar el desempeño de la organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia; es decir, la relación entre las metas, objetivos y los resultados.
- **Meta Trimestral:** Es la meta establecida para el cumplimiento del indicador en el semestre.
- **Medición Trimestral:** Se consigna el valor recopilado de la medición por cada trimestre con el fin de hacer el seguimiento.
  - (Cantidad de personal asistente / Cantidad de personal convocado) \* 100
  - (Cantidad de capacitaciones impartidas / Cantidad de capacitaciones programadas) \* 100
  - Cantidad de estrategias planeadas/cantidad de estrategias ejecutadas \* 100
  - (Cantidad de Ítems incluidos / Cantidad de Ítems propuestos) \* 100
  - (Cantidad de Ordenes Ejecutadas / Cantidad de Ordenes Planeadas) \* 100
  - (Cantidad de unidades Rechazadas / Cantidad de Unidades de transferencia) \* 100
  - Sumatoria de las unidades transferidas
  - (Diferencia en días entre la Fecha de entrega real y la Fecha límite de entrega)
  - (Cantidad de Lecturas Hechas / Cantidad de Lecturas Programadas) \* 100
  - (Cantidad de parámetros controlados / Cantidad de parámetros exigidos) \* 100
  - (Cantidad de eventos ejecutados / Cantidad de eventos planeados) \*100
  - (Cantidad de unidades intervenidas / Cantidad de unidades totales) \* 100
  - (Cantidad de Formas y Formularios existentes) / (Cantidad Documentos Normalizados) ×100%
  - Promedio entre (Diferencia en horas ente la Fecha y hora de entrega al peticionario - fecha y hora de la solicitud) \*100
  - Cantidad de Herramientas Archivísticas implementadas / Cantidad de Herramientas archivísticas requeridas\*\*


**Nota:** Equivale a un tiempo inferior a 1 día. \*\* Conforme al cronograma de implementación establecido en el PGD.

- **Gráfico:** Muestra visualmente el comportamiento del indicador para cada uno de los trimestres.
- **Observaciones:** Disponible para escribir otra información adicional.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023


La herramienta de seguimiento y control debe llevarla el encargado de la Oficina de Gestión Documental o quien haga sus veces. Los datos se recopilarán de la evaluación de los formatos que para cada uno de los casos se haya establecido, así como de cronogramas de actividades e informes de gestión.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023



E.S.E. HOSPITAL  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
REGIÓN DE SALUD  
SOACHA

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
REGIÓN DE SALUD  
SOACHA

ITEM	PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS INSTITUCIONALES	INDICADOR	INDICE	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
					1	2	3	4		
1	Plan de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos	Asistencia a las capacitaciones								
2		Capacitaciones Realizadas								
3	Plan de sensibilización archivística	Estrategias de sensibilización								
4	Plan de compras para la Unidad de Archivo y Correspondencia	Inclusión en el plan de compras institucional								
5		Cumplimiento del plan de compras								
6	Programa de Transferencias Documentales	Calidad de las transferencias								
7		Cantidad de Transferencias								
8		Cumplimiento del Calendario por oficina productora								
9	Plan de control de condiciones ambientales	Ejecución del Plan de control de condiciones ambientales								
10		Control de Condiciones Ambientales por área de archivo								
11	Plan de fumigación y limpieza de las áreas de archivo	Ejecución de la fumigación de las áreas de archivo								
12		Ejecución de la limpieza de las unidades de archivo								
13	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Normalización de formas y formularios								
14	Programa de Gestión Documental – PGD	Tiempo de Respuesta a las consultas presenciales en Archivo								
15		Cumplimiento del cronograma de implementación de las herramientas archivísticas								

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	00
		VIGENCIA	31/01/2023

### 3.5.1. Socialización

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del proceso de gestión documental garantizar su socialización en todos los grupos primarios que le aplique, dejando evidencia en acta y lista de asistencia del grupo primario, los cuales deben ser enviados como soporte al correo institucional.

## BIBLIOGRAFÍA

Nación, A. A. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

## ANEXOS

Indicador de Gestión