

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR.**

**2018-2022**



## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	5
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	7
1.2 HISTORIA .....	7
1.3 MISION .....	8
1.4 VISION .....	9
1.5 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES .....	9
1.6 VALORES INSTITUCIONALES .....	9
1.7 POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	10
2.VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	12
3. OBJETIVOS .....	12
4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	12
5. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....	18
6. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	52
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	53
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	60
9. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA .....	66
10. GLOSARIO .....	67
11. BIBLIOGRAFIA .....	68

## **LISTA DE TABLAS**

Tabla 1. Identificación De Aspectos Críticos .....	18
Tabla 2. Ejes Articuladores PINAR .....	20
Tabla 3. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°1 .....	20
Tabla 4. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°2 .....	21
Tabla 5. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°3 .....	22
Tabla 6. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°4 .....	23
Tabla 7. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°5 .....	23
Tabla 8. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°1 .....	24
Tabla 9. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°2 .....	25
Tabla 10. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°3 .....	25
Tabla 11. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°4 .....	26
Tabla 12. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°5 .....	27
Tabla 13. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°1 .....	27
Tabla 14. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°2 .....	28
Tabla 15. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°3 .....	29
Tabla 16. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°4 .....	29

Tabla 17. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°5 .....	30
Tabla 18. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°1 .....	31
Tabla 19. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°2 .....	31
Tabla 20. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°3 .....	32
Tabla 21. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°4 .....	33
Tabla 22. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°5 .....	33
Tabla 23. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°1 .....	34
Tabla 24. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°2 .....	35
Tabla 25. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°3 .....	35
Tabla 26. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°4 .....	36
Tabla 27. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°5 .....	37
Tabla 28. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°1 .....	37
Tabla 29. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°2 .....	38
Tabla 30. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°3 .....	38
Tabla 31. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°4 .....	39
Tabla 32. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°5 .....	40
Tabla 33. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°1 .....	41
Tabla 34. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°2 .....	41
Tabla 35. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°3 .....	42
Tabla 36. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°4 .....	43
Tabla 37. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°5 .....	43
Tabla 38. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°1 .....	44
Tabla 39. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°2 .....	44
Tabla 40. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°3 .....	45
Tabla 41. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°4 .....	46
Tabla 42. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°5 .....	47
Tabla 43. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°1 .....	47
Tabla 44. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°2 .....	48
Tabla 45. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°3 .....	49
Tabla 46. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°4 .....	49
Tabla 47. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°5 .....	50
Tabla 48. Priorización aspectos críticos. ....	51
Tabla 49. Matriz de Prioridades. ....	52
Tabla 50. Formulación de objetivos. ....	55
Tabla 51. Identificación de Planes y Proyectos .....	59
Tabla 52. Plan #1 Articulación.....	60
Tabla 53. Plan #2 Programa de Gestión Documental .....	61
Tabla 54 Plan #3 Programa de Gestión Documental .....	62

**4**

Nombre: Plan de mejoramiento de infraestructura física.				
Objetivo: Adecuar las instalaciones del edificio antiguo para la puesta en marcha del archivo central.				
Alcance: Construcción edificio archivo central con las normas adecuadas				
Responsable del Plan: Gerencia, Planeación, Almacen y Subdirección administrativa y financiera				
<b>ACTIVIDAD</b>				
Contratación de los Estudios y diseños	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Estudios y diseños de la infraestructura física del área de archivo
Implementación del plan de mejoramiento de infraestructura física	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Proceso contractual
Adquisición de estantería y mobiliario para la oficina de archivo.	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Mobiliario
Adecuación del nuevo deposito con las normas correctas para el archivo de la entidad	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Inmueble
Retirar el comején moho y los hongos existentes en las paredes del Archivo Central.	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Informe
Realizar la limpieza del área con mayor frecuencia y con lo elementos requeridos.	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Informe
Utilizar la iluminación, temperatura y humedad adecuada para la preservación de la documentación.	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Informe
<b>INDICADORES</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>	
Adecuación del nuevo deposito	Metros cuadrados adecuados para el archivo * 100	Creciente	100%	
Mobiliario suficiente para la documentación.	Estantes adecuados para el archivo * 100	Creciente	100%	
<b>RECURSOS</b>				
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
Humano	Sujeto a los resultados del estudio			
Físicos	Sujeto a los resultados del estudio			

Tabla 55. Plan #4 Mejoramiento de infraestructura..... 63

Tabla 56. Plan #5 SDGEA ..... 64

Tabla 57. Plan #6 Plan Sistemas Integrados de Conservación. .... 65

Tabla 58. Mapa de Ruta. .... 66

## INTRODUCCIÓN

La dirección del E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, dentro de su papel estratégico actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, previsto para desarrollar en el periodo 2.019 al 2.022 y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, 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, en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, 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.

El Plan Institucional de Archivos E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo se define como un instrumento archivístico de planeación estratégica para la Gestión Documental de la entidad, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015<sup>1</sup> y dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación; la elaboración, implementación y seguimiento estará a cargo del líder del proceso de Gestión Documental con el apoyo de la alta Gerencia, Subdirección Administrativa y financiera, Subdirección Científica; el PINAR será articulado al programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la E.S.E dentro del plan estratégico para garantizar la conservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo.

El PINAR permitirá desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Documental de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San, logrando una eficaz administración de los archivos y cumplir con la normatividad archivística. Este, se desarrolla considerando el análisis de las necesidades, el diagnóstico integral de archivos, los diferentes planes y acciones de mejora establecidas para responder a las observaciones sobre el tema que han formulado los organismos de control y la Oficina de Control Interno de la entidad.

El PINAR, además de cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuye de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

Para formular el Plan Institucional de Archivos de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, se identificaron las necesidades y puntos críticos a través del diagnóstico integral de archivos. La implementación del Plan Institucional de Archivos estará comprometida por recursos:

**Administrativos:** Para la implementación de los planes y programas archivísticos, se requiere de un equipo interdisciplinario de trabajo con conocimiento del mapa de ruta y plan de acción.

**Normativos:** Como referencia para el diseño de planes y programas archivísticos, se aplicara la normatividad archivística vigente, la cual se encuentra disponible en la página web del Archivo General de la Nación, a través del siguiente enlace: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>, además se aplicaran buenas

---

<sup>1</sup> Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

prácticas de gestión y estándares nacionales e internacionales para dar cumplimiento a los requisitos de habilitación, acreditación y de administración de archivos.

Económicos: Las actividades de los planes y proyectos para implementar el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones.

Tecnológicos: Con el propósito de optimizar y modernizar la Gestión Documental, se articulará con el área de sistemas la disponibilidad, acceso, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo; lineamientos que estarán diseñados en la Política de Gobierno Digital.

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo se estipula en el siguiente contexto estratégico:

### 1.2 HISTORIA.

Por medio de la propuesta radicada en 1924 por del entonces representante a la cámara Martin Carvajal, se crea la necesidad de la creación de un “manicomio” de hombres y mujeres en la ciudad de Bucaramanga, pero es solo hasta 1937 cuando por medio de la ley 32 de 1937 se adjudica un lote para la construcción de dicha entidad. En 1947 el gobierno nacional hace efectivo un auxilio económico por 45.000 pesos por medio de la Junta de Asistencia Social para que comiencen las obras de construcción de los pabellones de hombres y mujeres que serían tratados en la entidad.

En el año de 1950 comienzan las obras de los pabellones de “agitados” y “calmados” para la prestación de los servicios médicos. El 5 de junio de 1953 se terminan los edificios y se autoriza la celebración de contratos para los servicios administrativos y científicos, se establece al médico Ángel Octavio Villar como director del hospital y comienzan la prestación e los servicios con el apoyo de la comunidad religiosa de las reverendas hermanas hospitalarias del sagrado corazón de Jesús.

Ese mismo año por medio de la resolución No. 30 del 24 de septiembre de 1953 se le otorga autonomía al instituto por parte de la Junta de Asistencia Social y del Ministerio de salud pública, estableciendo al Instituto Psiquiátrico San Camilo como una entidad autónoma con rubros nacionales para su funcionamiento y a la recepción de los pacientes que para final de ese mismo año ya ascendían a 200.

En 1954 por medio de la resolución No. 1102 del Ministerio de Justicia, se le otorga la personería jurídica al Instituto Psiquiátrico San Camilo. Durante los años

siguientes, este será administrado por las religiosas de la comunidad y los servicios científicos se realizaran por médicos de diferentes especialidades que con la creación de nuevos edificios y pabellones, se llegó a la configuración actual del hospital. En 1957 con la conformación de una junta directiva la institución dejó de llamarse Instituto Psiquiátrico San Camilo y paso a formar parte del Instituto Nacional de Salud con el nombre de Hospital Mental San Camilo ampliando la prestación de los servicios con la creación los pabellones de crónicos de hombres y mujeres los cuales siguen activos en la actualidad y cuentan con pacientes desde esta época. Desde esta época el hospital presta los servicios de hospitalización, consulta externa, laboratorio, electroencefalograma por medio del seguro social.

Con la entrada en vigencia de la ley 100 de 1994 el Hospital Mental San Camilo, tiene una reestructuración y por medio del decreto 098 de 1995 el cual transforma a la institución en la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, cuya finalidad es “La prestación del servicio de salud, entendido como un servicio público a cargo del Estado, como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud”. Desde este cambio el hospital se fortaleció como el referente en salud mental de orden público para todo el departamento de Santander.

Bajo la resolución No 20606 del 17 de noviembre de 2016 y acta de posesión 033 del 18 de noviembre, fue designada como gerente de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo la Doctora AURA ISABEL OROZCO VEGA, tomando posesión ante el señor Gobernador Dr. Didier Alberto Tavera Amado, el pasado viernes 18 de noviembre en las instalaciones de la Gobernación de Santander. La nueva gerente es Bacterióloga y Especialista en Gerencia servicios de salud sistema de calidad y auditoria en salud. Con amplia trayectoria en el sector, se ha desempeñado como Asesora de Calidad y Mercadeo en la E.S.E. Hospital San Rafael del Cesar, de igual manera como Profesional del Programa TB de la Secretaría de Salud de Santander y Gerente (E) del Hospital de Piedecuesta, entre otros.

### 1.3 MISION

La E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo es una entidad con más de 60 años de experiencia, comprometida en brindar atención integral en salud mental de forma multidisciplinaria, trabajando por la satisfacción de nuestros usuarios y su familia, enfocados en la atención humanizada, eficiente, segura, oportuna y respetuosa con la dignidad del paciente, para lograr su recuperación y reintegración social. Garantizando la gestión de nuestros recursos con racionalidad económica en forma transparente y honesta.

Además, contamos con un talento humano con las más altas calidades éticas y cultura del mejoramiento continuo, ofreciendo un ámbito de desarrollo atractivo que favorece su compromiso y sentido de pertenencia. Poseemos una infraestructura como valor agregado enmarcada en un ambiente natural y familiar

#### 1.4 VISION

La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, por ser institución prestadora de servicios integrales de salud mental se proyecta para el 2020, como una entidad líder en promoción, prevención , tratamiento y rehabilitación de las enfermedades de salud mental mediante la implementación de estrategias encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida y productividad de los santandereanos y su zona de influencia, a su vez ser reconocida por sus altos estándares de calidad encaminados a la acreditación institucional.

#### 1.5 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

**INTEGRIDAD:** Es la fortaleza de espíritu que nos hace permanecer fieles a nuestros principios de verdad, de respeto a los compromisos y de honestidad consigo mismo y con los demás, lo cual conlleva al fortalecimiento del capital social como base para construir un desarrollo integral y una mejor calidad de vida en la Institución.

**PERSEVERANCIA:** Alcanzar lo propuesto y buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir con un esfuerzo continuo.

**RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA:** Todo ser humano debe ser tratado con respeto a su dignidad, máxime si se encuentra en condiciones de vulnerabilidad y/o afectación de su salud mental a fin de no destruir ni perturbar su consideración como individuo, respetando los derechos fundamentales establecidos por la constitución y las leyes.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Conjunto integral de políticas y programas en salud mental aplicados con ética y sentido de pertenencia, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, generando un impacto positivo a nivel social.

**CALIDEZ:** Trato amable y considerado que recibe el usuario por parte de la persona que lo atiende.

#### 1.6 VALORES INSTITUCIONALES.

**RESPETO:** Capacidad para mantener una actitud de comprensión y tolerancia hacia la persona tratándola con cortesía, reconocimiento de su integridad, dignidad, creencias, costumbres y derechos. Es la base fundamental de una sana convivencia.

**EQUIDAD:** Es la justicia e igualdad social, dándole a cada uno lo que le corresponde reconociendo, respetando y valorando el derecho de cada persona.

**RESPONSABILIDAD:** Cumplir con lealtad, sinceridad, honestidad y compromiso las obligaciones como ser humano en la prestación de los servicios, dándole un buen manejo a los recursos de la Institución y a las normas que regulan la Entidad

**SOLIDARIDAD:** Orientar los esfuerzos hacia la Entidad y la comunidad, con apoyo y colaboración hacia las demás personas. Es entendido además como el desarrollo del trabajo con sentido de fraternidad y unión, buscando la obtención de los logros y metas tanto personales como Institucionales

**HONESTIDAD:** Cumplimiento de las acciones, deberes y obligaciones como persona, caracterizados por la rectitud de conducta, sinceridad, transparencia, legalidad, lealtad e integridad a los principios morales que competen hacia nuestros usuarios, clientes, proveedores y comunidad en general.

**TRANSPARENCIA:** Conducta permanente que debe tener cada ser humano, orientada al respeto de los derechos de los ciudadanos, lo cual implica un compromiso en el manejo óptimo de la información, bienes y/o recursos públicos.

**COMPROMISO:** Tener sentido de pertenencia con la comunidad, para prestar el mejor servicio de salud mental con actitud positiva de cooperación, responsabilidad, puntualidad y calidad en la función social que le compete.

**CUMPLIMIENTO:** Cumplir con aquello que se prometió en un determinado tiempo y forma.

### 1.7 POLÍTICA INSTITUCIONAL.

**POLÍTICA DE TALENTO HUMANO:** En la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga garantizamos un proceso sistemático y transparente de gestión del talento humano que contribuye con el fortalecimiento de las competencias del personal y el mejoramiento de la calidad de vida laboral, basados en el respeto como eje fundamental de nuestra cultura organizacional.

**POLÍTICA DE ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO:** En la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, garantizamos que nuestros pacientes reciben tratamiento bajo condiciones de seguridad y respeto por sus derechos, de manera informada y con acciones de educación sobre su enfermedad que fomenten el autocuidado y el respaldo de su familia, a fin de obtener una mejora en su estado de salud.

**POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE:** En la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, adoptamos buenas prácticas de seguridad y humanización centradas en el paciente y su familia en todos los procesos institucionales, con un enfoque predictivo de la gestión del riesgo y el fortalecimiento de la cultura de prevención, llevando a la organización a un desempeño de mejoramiento continuo.

**POLÍTICA DE HUMANIZACIÓN:** En la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, atendemos con corazón y garantizamos una atención humanizada al servicio de la vida y de la dignidad del paciente con enfermedad mental, brindando atención integral y personalizada, en procura de satisfacer oportunamente las necesidades y preferencias del paciente y su familia en un entorno respetuoso, amigable y cálido.

**POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL:** En la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga trabajamos por el fortalecimiento del impacto institucional positivo en el medio, desde las actividades de responsabilidad social, desarrollando acciones que favorezcan su interacción en la comunidad proponiendo alternativas de solución a problemáticas socioculturales.

**POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ:** En la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga promovemos el bienestar de nuestros colaboradores mediante la generación de ambientes de trabajos seguros y saludables que prevengan y minimicen lesiones y enfermedades relacionadas con las actividades realizadas, fomentando la implementación de buenas prácticas ambientales que nos permitan mitigar los impactos generados por el desarrollo propio de nuestra misión.

Así mismo, son pilares fundamentales en nuestra filosofía de trabajo, la mejora continua de los procesos y servicios direccionados a conseguir altos estándares de calidad, el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y otros requisitos aplicables.

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA:** En la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, generamos mecanismos que permitan el desarrollo sistemático del ciclo de gestión de la tecnología, en las etapas de planeación, adquisición, mantenimiento, evaluación y vigilancia durante el uso, haciendo énfasis en la gestión de riesgos inherentes al uso de la tecnología requerida en la prestación de los servicios y velando por la seguridad de nuestros usuarios y colaboradores

**POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO:** En la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, generamos una cultura de gestión del riesgo, identificados en el ámbito estratégico, operativo, posibles riesgos de corrupción y lavado de activos y financiamiento al terrorismo, cuyas acciones van orientadas a evitar, reducir, asumir, compartir los riesgos relacionados con el desarrollo de sus procesos que pueda afectar negativamente a las personas, instalaciones y bienes de la institución; todo esto conlleva a mantener un Hospital Seguro.

**POLÍTICA DE INFORMACIÓN:** La E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga garantiza la seguridad y administración eficiente de la información haciendo uso de tecnologías adecuadas, herramientas y estrategias para mitigar amenazas internas, externas, deliberadas y accidentales.

**POLÍTICA DE COMUNICACIONES:** La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, garantiza que la comunicación sea asertiva, permitiendo una relación integral con los diferentes grupos de interés por medio de estrategias organizacionales que aseguren la divulgación, difusión y promoción de la información de manera clara y accesible, impulsando el fortalecimiento de una imagen de calidad, positiva, sólida, y consentido social.

## 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, fortalecerá los procedimientos en Gestión Documental de la entidad, por medio de la articulación de los mismos junto al proceso de Sistemas Integrales de Gestión de la Institución, unificando y aplicando los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad; organizando los diferentes fondos acumulados y el Archivo Central; gestionará además, la articulación del uso de software SIGED, el manejo de los archivos electrónicos SGDEA, las mejoras locativas a las áreas en donde se encuentra ubicado el Archivo Central de la Institución, brindando así garantías de conservación física y tecnológica a los documentos que constituyen el testimonio de la Gestión y la Historia del La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo.

### 3. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- a. Aminorar riesgos puntuales de los depósitos de los archivos.
- b. Actualizar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- c. Planificar los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- d. Instaurar los programas específicos para los archivos de gestión.
- e. Formular procesos de gestión documental.
- f. Formular políticas para la preservación de información.
- g. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
- h. Capacitar a los funcionarios del Instituto en temas de gestión documental.
- i. Perfeccionar la infraestructura de los depósitos de archivo.
- j. Estipular la herramienta tecnológica para la gestión documental.
- k. Realizar la valoración documental de los fondos acumulados.

### 4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

#### IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	ANTECEDENTE	RIESGO
Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con la puesta en marcha de la nueva estructura organizacional con la resolución XXXX DE 2016, se integró a oficina de Gestión Documental como un sub proceso de apoyo que no pertenece directamente a la oficina de SIG.</li> <li>No se encuentran los insumos como manuales, procesos, listados de documentos, matrices actualizados y socializados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desactualización de manuales, planes, programas, procedimientos, instructivos, listado de registros y documentos, políticas procesos y procedimientos que se encuentren enmarcados con la gestión documental institucional.</li> <li>Confusión y desconocimiento de los procedimientos archivísticos por parte de todos los funcionarios de la entidad.</li> <li>No aplicación de los parámetros archivísticos en los procesos administrativos.</li> <li>Sanciones por el incumplimiento de la Ley 594 de 2000.</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ANTECEDENTE	RIESGO
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación de la Contraloría General de Santander, descrito en la Auditoria General No. 23 de 2017, correspondiente a la vigencia anterior: " La gerencia debe realizar gestión administrativa, con el fin de lograr la convalidación de las tablas de Retención Documental (TRD); ante el Comité Departamental".</li> <li>No se han aplicado las TRD en las oficinas funcionales de la entidad, por lo que no se tiene control sobre el flujo documental que se crean en los archivos de gestión.</li> <li>No se cuenta con PINAR aprobado por el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en sus artículos 13, 15 y 24; y en título V de la misma Ley; "Ley General de Archivos"; Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Nacional, art. 16 "Archivos"; y del Decreto 2609 de 2012, art. 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental".</li> <li>Dificultad para la búsqueda de la documentación.</li> <li>Limitación para el préstamo de la información.</li> <li>Riesgo de pérdida de la documentación, por no saber con qué se cuenta en los depósitos de archivo.</li> <li>Desorden en los procesos archivísticos obligatorios. Sobreproducción de papel.</li> </ul>

	<p>comité interno de archivo, por lo que no existe directriz sobre el manejo del plan institucional de archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuentan con TVD aprobadas por el comité interno de archivo que permitan realizar una conservación de los documentos con valores primarios y secundarios.</li> </ul>	
--	---	--

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ATECEDENTE	RIESGO
Fondo documental acumulado sin organización archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay tres fondos acumulados que forman parte del Archivo Central; el primero ubicado en el edificio del archivo central, segundo en el edificio de historias clínicas al lado de la cafetería y el tercero ubicado en el segundo piso de la capilla.</li> <li>• El fondo del segundo piso de la capilla se encuentra en pésimas condiciones de almacenamiento y seguridad.</li> <li>• En el fondo 1 y 3 no se ha aplicado ningún proceso archivístico a la documentación.</li> <li>• El archivo central no cuenta actualmente con Inventario Único Documental actualizado.</li> <li>• Se cuentan con aproximadamente 1600 metros lineales de fondo acumulado.</li> <li>• La documentación se encuentra en alto riesgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro biológico documental.</li> <li>• Condiciones climáticas inadecuadas afectando los documentos.</li> <li>• Complejidad para el acceso y recuperación de los documentos.</li> <li>• Pérdida de la memoria institucional.</li> <li>• Limitante al momento de ejercer el derecho a la información pública.</li> <li>• Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000; y del Acuerdo 002 de 2004 “Por el cual se establecen lineamientos para la organización de fondos acumulado”.</li> <li>• Acumulación de documentos en los depósitos del Archivos Central.</li> <li>• Aumento en la acumulación de documentos innecesarios que deben ser eliminados pues contribuyen al descontrol.</li> <li>• Desconocimiento de la documentación contenida en estos fondos.</li> </ul>

	<p>biológico, climático y de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se tienen bases de datos fiables de ninguna documentación.</li> <li>• El fondo acumulado de historias clínicas cuenta con un mínimo avance en procesos archivísticos en cuando se cuenta con una base de datos y expedientes organizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento en los procesos de búsqueda de la documentación acumulada allí, trayendo a la entidad problemas de tipo legal.</li> <li>• Aumento en los costos de búsqueda de la información de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.</li> <li>• Pérdida de la documentación.</li> </ul>
--	--	---

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ATECEDENTE	RIESGO
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de la documentación en los tres depósitos del Archivo Central.</li> <li>• El depósito del archivo central no cuenta con las condiciones óptimas para la conservación documental y las especificaciones técnicas expuestas en la ley 594 de 2000.</li> <li>• El fondo de historias clínicas se encuentra separado del archivo central y cuenta con dos partes edificios sin cumplimiento de las normas y con riesgos de seguridad, climáticos y biológicos.</li> <li>• El espacio existente en el archivo central no es suficiente para albergar la documentación y no se tiene disponibilidad para recibir las transferencias documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000; artículo 13 y Acuerdo 008 de 2014 de Archivo General de la Nación ya que no se garantiza las condiciones adecuadas para mantener el archivo de la entidad.</li> <li>• Deterioro biológico de la documentación.</li> <li>• Pérdida parcial o total de la información allí contenida. Daño a los documentos por el polvo.</li> <li>• La humedad está afectando la documentación.</li> <li>• Desplome de techos y paredes del edificio.</li> <li>• Desorganización de los documentos</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
-------------------------------------	--	--

ASPECTOS CRÍTICOS	ATECEDENTE	RIESGO
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad, no cuenta con una Política de Gestión Documental.</li> <li>No todas las oficinas de la entidad cuentan con procesos archivísticos en el archivo de gestión.</li> <li>Hay sobre acumulación de documentación en los archivos de gestión debido a que no hay aplicación de TRD ni transferencias documentales.</li> <li>Las oficinas no cuentan con espacio suficiente para almacenar archivos de gestión.</li> <li>El personal no está capacitando frente al manejo de los archivos de gestión.,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso no autorizado a los documentos.</li> <li>Deficiencia en la administración documental.</li> <li>Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo de su ciclo vital.</li> <li>Falencias al momento de clasificar y relacionar los documentos siguiendo los principios archivísticos de orden original y de procedencia.</li> <li>Falta de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta y préstamo.</li> <li>Ausencia de la seguridad de la información.</li> <li>Acaparamiento documental formándose fondos acumulados.</li> <li>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en su artículo 19 y el título IV de la misma Ley.</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ATECEDENTE	RIESGO
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó una modificación al depósito del archivo central con el fin de habilitar nuevo espacio, pero no se ha concluido la adecuación.</li> <li>Se han implementado mejoras locativas en el depósito del archivo central, pero son insuficientes según la ley 594 de 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida del patrimonio documental de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.</li> <li>Humedad y goteras en los depósitos.</li> <li>Espacios insuficientes para almacenar.</li> <li>Deficiencia en iluminación. Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas.</li> <li>Desastres naturales.</li> <li>Deterioro de la estantería. Pérdida de información y</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere urgente intervención de adecuación locativa frente a la entrada de luz y lluvia del fondo de historias clínicas y el fondo del segundo piso de la capilla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>memoria institucional importante para la investigación.</li> <li>• No hay un solo salón adecuado para el almacenamiento de la documentación,</li> </ul>
--	--	--

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ATECEDENTE	RIESGO
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El software de gestión documental se encuentra desactualizado y no está operativo en todas sus funciones.</li> <li>• El hosting de correo electrónico requiere un cambio por las limitaciones que posee.</li> <li>• No se ha realizado digitalización de los documentos de los archivos de gestión, archivo central y fondos acumulados.</li> <li>• No se cuentan con equipos suficientes para el proceso de digitalización.</li> <li>• No se cuenta con plan de recuperación de la información en caso de un desastre natural.</li> <li>• No se cuenta con un sistema de gestión documental de archivos electrónicos operativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se han realizado procesos de técnicos de digitalización documental.</li> <li>• Eliminación de la documentación sin copias de seguridad.</li> <li>• La documentación no cuenta con la seguridad que es necesaria en caso de un desastre.</li> <li>• Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en sus artículos</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ATECEDENTE	• RIESGO

Las historias clínicas sin inventario y sin organizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgo de la Contraloría General de Santander, descrito en la Auditoria General No. 23 de 2017, correspondiente a la vigencia anterior: "las historias clínicas anteriores al año 2.009, se debe continuar con el proceso de organización y digitalización"</li> <li>El fondo de historias clínicas se encuentra partido en dos ubicado en edificios diferentes.</li> <li>No hay equipos tecnológicos para la digitalización del fondo de historias clínicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descontrol en el acceso y recuperación de la información.</li> <li>Falta de controles en cuanto a seguridad de la información.</li> <li>Dificultad para la búsqueda de la documentación.</li> <li>Limitación para el préstamo de la información.</li> <li>Riesgo de pérdida por no saber con qué se cuenta en los depósitos en los que se alojan las historias clínicas.</li> <li>No hay garantías para la custodia de los expedientes más antiguos que están en la institución.</li> </ul>
---	---	--

Tabla 1. Identificación De Aspectos Críticos

## 5. PRIORIZACION DE LOS 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.

EVALUACION DE IMPACTO POR CRITERIO TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLOGICOS 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 , integrado 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 protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con 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 normativa, 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 cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tiene 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 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
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del 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 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 a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad
--	--	---	--	--

Tabla 2. Ejes Articuladores PINAR<sup>2</sup>

Teniendo presente los 5 ejes articuladores presentados anteriormente, el proceso de confrontación presento los siguientes resultados:

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Articulación de la Gestión Documental y El sistema integrado de gestión de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	1	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	x
	1	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	x
	1	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	1	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	x
	1	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	1	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	x
	1	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	1	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de los documentos.	x
Total de Criterios Impactados			6

Tabla 3. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
-------------------	-------------------	-------------------------	------------------

<sup>2</sup> <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

Articulación de la Gestión Documental y El sistema integrado de gestión de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	<b>x</b>
	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	<b>x</b>
	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	<b>x</b>
	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	<b>x</b>
	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	<b>x</b>
	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	1	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	<b>x</b>
	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>6</b>

Tabla 4. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articulación de la Gestión Documental y El sistema integrado de gestión de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	1	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	<b>x</b>
	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	<b>x</b>
	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	<b>x</b>
	1	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	

	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	x
	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>4</b>

Tabla 5. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Articulación de la Gestión Documental y El sistema integrado de gestión de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	x
	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	

	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>4</b>

Tabla 6. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Articulación de la Gestión Documental y El sistema integrado de gestión de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	x
	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	x
	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	x
	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	1	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	x
	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	x
	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	x
	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	x
	1	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>10</b>

Tabla 7. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
-------------------	-------------------	---------------------------	------------------

Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	2	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Se tiene establecida la política de gestión documental.	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	2	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de los documentos.	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>8</b>

Tabla 8. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	2	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	

	2	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	2	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	x
	2	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>7</b>

Tabla 9. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	2	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	x
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	x
	2	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	2	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	2	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	x
	2	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	2	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	2	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	2	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	2	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>6</b>

Tabla 10. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	2	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las	x

		cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
2		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
2		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
2		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
2		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	x
2		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
2		Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
2		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
2		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>3</b>

Tabla 11. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	2	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	x
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	x
	2	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	x
	2	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	2	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	2	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	

	2	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	2	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	x
	2	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	x
	2	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>8</b>

Tabla 12. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado sin organización archivística	3	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	3	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	x
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	x
	3	Se tiene establecida la política de gestión documental.	x
	3	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	3	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	3	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	3	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	x
	3	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de los documentos.	x
	3	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>7</b>

Tabla 13. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado sin organización archivística	3	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	3	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x

	3	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	3	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	3	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	x
	3	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	3	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	3	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	3	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	3	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>3</b>

Tabla 14. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado sin organización archivística	3	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	x
	3	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	x
	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	3	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	3	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	x
	3	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	3	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	3	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	x
	3	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	x

	3	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
		<b>Total de Criterios Impactados</b>	<b>9</b>

Tabla 15. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado sin organización archivística	3	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	3	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	3	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	3	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	3	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	x
	3	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	3	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	3	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	3	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>3</b>

Tabla 16. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Fondo documental acumulado sin	3	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	

organización archivística	3	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	3	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	3	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	3	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	3	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	3	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	x
	3	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	x
	3	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>5</b>

Tabla 17. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	4	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	4	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	4	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	x
	4	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	4	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x
	4	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	4	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	x
	4	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de los documentos.	x
	4	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>6</b>

Tabla 18. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	4	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	4	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	4	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	4	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	4	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	x
	4	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	4	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	4	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	x
	4	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	4	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>4</b>

Tabla 19. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	4	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	x
	4	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	
	4	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x

	4	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	<b>x</b>
	4	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	4	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	<b>x</b>
	4	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	<b>x</b>
	4	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	4	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>5</b>

Tabla 20. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	4	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	4	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	<b>x</b>
	4	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	<b>x</b>
	4	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	4	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.	<b>x</b>
	4	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	

	4	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	4	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	4	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>4</b>

Tabla 21. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	4	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	4	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	4	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	4	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	4	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	x
	4	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	4	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	4	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	x
	4	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>5</b>

Tabla 22. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación	5	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x

de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	5	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	x
	5	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	x
	5	Se tiene establecida la política de gestión documental.	x
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	x
	5	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	5	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	5	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	x
	5	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de los documentos.	x
	5	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>7</b>

Tabla 23. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	5	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	x
	5	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	5	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	5	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	x
	5	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	5	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	5	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	5	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	5	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	

<b>Total de Criterios Impactados</b>	<b>5</b>
--------------------------------------	----------

Tabla 24. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	5	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	5	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	x
	5	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	5	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	5	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	x
	5	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	5	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	5	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	5	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	5	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>4</b>

Tabla 25. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	5	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	5	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	5	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	5	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	

	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	5	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	x
	5	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	x
	5	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	5	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	5	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>4</b>

Tabla 26. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	5	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	5	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	x
	5	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	5	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	5	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	5	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	x
	5	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	5	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	5	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	x
	5	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>4</b>

Tabla 27. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	6	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	6	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	6	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	6	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	6	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	6	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	x
	6	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	x
	6	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de los documentos.	
	6	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>4</b>

Tabla 28. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	6	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	6	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	6	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	6	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	

	6	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	x
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	6	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	6	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	6	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	6	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>2</b>

Tabla 29. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	6	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	6	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	6	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	6	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	6	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	6	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	6	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	x
	6	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	6	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>5</b>

Tabla 30. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
-------------------	-------------------	--------------------------------------	------------------

Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	6	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	6	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	6	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	6	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	6	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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.	
	6	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	x
	6	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	x
	6	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	6	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>4</b>

Tabla 31. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	6	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	6	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	6	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	x
	6	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x

	6	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	6	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	6	Se cuenta con procesos de mejora continua	x
	6	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	6	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	6	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>5</b>

Tabla 32. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	7	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	7	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	7	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	x
	7	Se tiene establecida la política de gestión documental.	x
	7	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	x
	7	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	7	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	7	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de los documentos.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>5</b>

Tabla 33. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	7	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	x
	7	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	7	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	x
	7	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	7	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	x
	7	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	7	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	7	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	x
	7	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>6</b>

Tabla 34. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	7	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	7	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	x
	7	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	7	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	7	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	

	7	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	7	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	x
	7	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	7	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>5</b>

Tabla 35. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	7	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	7	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	7	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	7	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	x
	7	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	x
	7	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.	
	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	x
	7	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	x
	7	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	

	7	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>7</b>

Tabla 36. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	7	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	7	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	7	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	x
	7	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	7	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	7	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	x
	7	Se cuenta con procesos de mejora continua	x
	7	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	x
	7	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	7	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>5</b>

Tabla 37. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Las historias clínicas sin inventario y sin organizar	8	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	8	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	x
	8	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	x
	8	Se tiene establecida la política de gestión documental.	x
	8	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	x

	8	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x
	8	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	x
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	x
	8	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de los documentos.	
	8	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>9</b>

Tabla 38. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Las historias clínicas sin inventario y sin organizar	8	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	x
	8	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	8	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	8	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	8	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	x
	8	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	8	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	x
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	x
	8	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	8	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>7</b>

Tabla 39. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Las historias clínicas sin inventario y sin organizar	8	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	x
	8	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	x
	8	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	8	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	8	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	x
	8	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	8	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	8	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	x
	8	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	8	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>7</b>

Tabla 40. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Las historias clínicas sin inventario y sin organizar	8	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	8	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	8	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	8	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y	x

		contenidos orientados a gestión de los documentos.	
8		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
8		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	x
8		Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
8		Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
8		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
8		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>4</b>

Tabla 41. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Las historias clínicas sin inventario y sin organizar	8	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	x
	8	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	x
	8	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	8	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	8	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	8	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	8	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	8	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	x

	8	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	x
		<b>Total de Criterios Impactados</b>	<b>6</b>

Tabla 42. Aspecto N°8 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central y conservación a largo plazo.	9	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	9	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	x
	9	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	9	Se tiene establecida la política de gestión documental.	x
	9	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	9	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	9	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	x
	9	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	x
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de los documentos.	
	9	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>6</b>

Tabla 43. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ACESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central y conservación a largo plazo.	9	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	x
	9	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	9	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	9	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	

	9	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	<b>x</b>
	9	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	9	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	<b>x</b>
	9	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	<b>x</b>
	9	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	9	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
	<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>5</b>

Tabla 44. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central y conservación a largo plazo.	9	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	<b>x</b>
	9	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	
	9	Se cuenta con archivos centrales e históricos	<b>x</b>
	9	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	<b>x</b>
	9	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	<b>x</b>
	9	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	<b>x</b>
	9	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	9	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	<b>x</b>
	9	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	9	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	<b>Total de Criterios Impactados</b>		<b>6</b>

Tabla 45. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central y conservación a largo plazo.	9	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	9	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	9	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	9	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	x
	9	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	x
	9	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.	
	9	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	9	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	9	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>4</b>

Tabla 46. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	NÚMERO DE ASPECTO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central y conservación a largo plazo.	9	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	x
	9	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	

	9	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	9	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	9	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	9	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	9	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	9	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	x
	9	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x
<b>Total de Criterios Impactados</b>			<b>3</b>

Tabla 47. Aspecto N°9 - Eje Articulador N°5

El resultado final de la matriz de prioridades para el E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo fue el siguiente:

EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
		EJES ARTICULADORES					
	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Articulación de la Gestión Documental y El sistema integrado de gestión de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.	6	6	4	4	10	30
2	Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	8	7	6	3	8	32
3	Fondo documental acumulado sin organización archivística	7	3	9	3	5	27
4	El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	6	4	5	4	5	24
5	Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	7	5	4	4	4	24
6	Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	4	2	5	4	5	20
7	Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	5	5	5	7	5	27
8	Las historias clínicas sin inventario y sin organizar	9	7	7	4	6	33
9	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central y conservación a largo plazo.	6	5	6	4	3	24
	<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>39</b>	<b>45</b>	<b>33</b>	<b>48</b>	

Tabla 48. Priorización aspectos críticos.

## 6. 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:

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA			
ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Articulación de la Gestión Documental y El sistema integrado de gestión de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	33
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	32	Administración de archivos	52
Fondo documental acumulado sin organización archivística	27		
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	24	Acceso a la información	38
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	24		
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	20	Preservación de la Información	45
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	26		
Las historias clínicas sin inventario y sin organizar	33	Fortalecimiento y articulación	48
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central y conservación a largo plazo.	24		

La E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo, fortalecerá los procedimientos en Gestión Documental de la entidad, por medio de la articulación de los mismos al proceso de Gestión Integral de la Institución, unificando y aplicando los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad; organizando además, los diferentes fondos acumulados y el Archivo Central; gestionará, las mejoras locativas a las áreas en donde se encuentra ubicado el Archivo Central de la Institución, brindando así garantías de conservación física y tecnológica a los documentos que constituyen el testimonio de la Gestión y la Historia de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.

Tabla 49. Matriz de Prioridades.

## 7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.

FORMULACION DE OBJETIVOS		
	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	Articulación de la Gestión Documental y El sistema integrado de gestión de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión.</li> <li>• Ejecutar acciones para la gestión del cambio.</li> <li>• Evaluar los procesos de mejora continua.</li> <li>• Establecer los criterios archivísticos como parte del SIG.</li> </ul>
2	Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los instrumentos archivísticos. Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital.</li> <li>• Actualizar las tablas de retención documental -TRD.</li> <li>• Elaborar el Plan de Gestión Documental - PGD.</li> <li>• Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD.</li> <li>• Elaborar el Plan Institucional de archivos PINAR.</li> <li>• Capacitar al personal de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo. sobre el uso y la implementación de herramientas archivísticas.</li> <li>• Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA</li> </ul>
3	Fondo documental acumulado sin organización archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar de los fondos 1y 2 del Archivo Central.</li> <li>• Elaborar los inventarios documentales.</li> <li>• Organizar el fondo acumulado de historias clínicas del edificio de la cafetería.</li> <li>• Realizar el proceso de valoración documental del fondo acumulado.</li> <li>• Realizar copias de seguridad de la información más consultada.</li> </ul>
4	El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar el moho, comején y los hongos existentes en las paredes del Archivo Central.</li> <li>• Realizar la limpieza del área con mayor frecuencia y con los elementos requeridos.</li> <li>• Utilizar la iluminación adecuada para la preservación de la documentación.</li> <li>• Sellar las ventanas para mejorar la conservación documental.</li> <li>• Reparar goteras y fugas de agua.</li> <li>• Controlar la temperatura y humedad.</li> <li>• Mejorar las condiciones de acceso y seguridad.</li> <li>• Separar el fondo de historias clínicas de la cafetería.</li> <li>• Adquirir estantería para depositar la documentación.</li> </ul>

5	Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.</li> <li>• Intervenir el fondo acumulado documental. Instituir los instrumentos archivísticos para la gestión documental.</li> <li>• Realizar valoración documental.</li> <li>• Capacitar a los funcionarios sobre los instrumentos archivísticos.</li> <li>• Aplicación de FUID en los archivos de gestión.</li> <li>• Socializar los manuales e instrumentos de archivo.</li> <li>• Hacer seguimiento a la organización de los archivos de gestión.</li> </ul>
6	Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuar las instalaciones del edificio en donde está ubicado el archivo central.</li> <li>• Realizar control a los riesgos biológicos, climáticos y de seguridad del archivo central.</li> <li>• Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.</li> <li>• Organizar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.</li> <li>• Adquirir estantería para la ubicación de los documentos.</li> </ul>
7	Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la seguridad de los documentos por medio de un software documental.</li> <li>• Realizar digitalización de los documentos más importante y de consulta.</li> <li>• Programar la digitalización de los fondos acumulados más importantes.</li> <li>• Establecer el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. SGDEA.</li> <li>• Realizar las copias de seguridad de la documentación almacenada en soporte digital.</li> <li>• Adquirir equipos para los procesos de digitalización de archivos.</li> </ul>
8	Las historias clínicas sin inventario y sin organizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar inventarios documentales.</li> <li>• Realizar copias de seguridad de la información más consultada.</li> <li>• Organizar la documentación según criterios archivísticos.</li> <li>• Valorar los expedientes más antiguos con base en las TVD para eliminación.</li> <li>• Digitalizar los expedientes de historias clínicas.</li> </ul>

9	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central y conservación a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Sistema Integral de Conservación.</li> <li>• Elaborar el Plan de Conservación Documental.</li> <li>• Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>• Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental</li> <li>• Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información.</li> <li>• Mitigar los riesgos de seguridad de la información.</li> </ul>
---	--	--

Tabla 50. Formulación de objetivos.

A partir de lo anterior, la Entidad identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
Ítem	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Articulación de la Gestión Documental y El sistema integrado de gestión de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión.</li> <li>• Ejecutar acciones para la gestión del cambio.</li> <li>• Evaluar los procesos de mejora continua.</li> <li>• Establecer los criterios archivísticos como parte del SIG.</li> </ul>	Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral

2	Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los instrumentos archivísticos.</li> <li>Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital.</li> <li>• Actualizar las tablas de retención documental - TRD.</li> <li>• Elaborar el Plan de Gestión Documental - PGD.</li> <li>• Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD.</li> <li>• Elaborar el Plan Institucional de archivos PINAR.</li> <li>• Capacitar al personal de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo. sobre el uso y la implementación de herramientas archivísticas.</li> <li>• Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA</li> </ul>	Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.
3	Fondo documental acumulado sin organización archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar de los fondos 1y 2 del Archivo Central.</li> <li>• Elaborar los inventarios documentales.</li> <li>• Organizar el fondo acumulado de historias clínicas del edificio de la cafetería.</li> <li>• Realizar el proceso de valoración documental del fondo acumulado.</li> <li>• Realizar copias de seguridad de la información más consultada.</li> </ul>	Plan de organización de fondos acumulados

4	El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar el moho, comején y los hongos existentes en las paredes del Archivo Central.</li> <li>• Realizar la limpieza del área con mayor frecuencia y con los elementos requeridos.</li> <li>• Utilizar la iluminación adecuada para la preservación de la documentación.</li> <li>• Selllar las ventanas para mejorar la conservación documental.</li> <li>• Reparar goteras y fugas de agua.</li> <li>• Controlar la temperatura y humedad.</li> <li>• Mejorar las condiciones de acceso y seguridad.</li> <li>• Separar el fondo de historias clínicas de la cafetería.</li> <li>• Adquirir estantería para depositar la documentación.</li> </ul>	Plan de mejoramiento de infraestructura física
5	Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.</li> <li>• Intervenir el fondo acumulado documental. Instituir los instrumentos archivísticos para la gestión documental.</li> <li>• Realizar valoración documental.</li> <li>• Capacitar a los funcionarios sobre los instrumentos archivísticos.</li> <li>• Aplicación de FUID en los archivos de gestión.</li> <li>• Socializar los manuales e instrumentos de archivo.</li> <li>• Hacer seguimiento a la organización de los archivos de gestión.</li> </ul>	Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación

6	Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuar las instalaciones del edificio en donde está ubicado el archivo central.</li> <li>• Realizar control a los riesgos biológicos, climáticos y de seguridad del archivo central.</li> <li>• Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.</li> <li>• Organizar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.</li> <li>• Adquirir estantería para la ubicación de los documentos.</li> </ul>	Plan de mejoramiento de infraestructura física
7	Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la seguridad de los documentos por medio de un software documental.</li> <li>• Realizar digitalización de los documentos más importante y de consulta.</li> <li>• Programar la digitalización de los fondos acumulados más importantes..</li> <li>• Establecer el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. SGDEA.</li> <li>• Realizar las copias de seguridad de la documentación almacenada en soporte digital.</li> <li>• Adquirir equipos para los procesos de digitalización de archivos.</li> </ul>	Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica

8	Las historias clínicas sin inventario y sin organizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar inventarios documentales.</li> <li>• Realizar copias de seguridad de la información más consultada.</li> <li>• Organizar la documentación según criterios archivísticos.</li> <li>• Valorar los expedientes más antiguos con base en las TVD para eliminación.</li> <li>• Digitalizar los expedientes de historias clínicas.</li> </ul>	Plan de organización de fondos acumulados
9	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central y conservación a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Sistema Integral de Conservación.</li> <li>• Elaborar el Plan de Conservación Documental.</li> <li>• Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>• Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental</li> <li>• Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información.</li> <li>• Mitigar los riesgos de seguridad de la información.</li> </ul>	Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación

Tabla 51. Identificación de Planes y Proyectos

## 8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

<p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	Nombre: Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral					
	Objetivo: Articular la Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión.					
	Alcance: Trabajar de la mano con los procesos del SIG para implementar la gestión documental					
	Responsable del Plan: Oficina de archivo y Sistemas Integrados de Gestión.					
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
	Incorporación e integración de los procesos archivísticos con los procesos de Gestión Integral para el buen funcionamiento de la entidad.	Oficina de archivo y Sistemas Integrados de Gestión	1/01/2018	31/01/2019	Actualización de formatos y códigos de los mismos. Procedimientos actualizados.	
	Capacitación para el personal en los procesos interdisciplinarios de Gestión Integral y Gestión Documental	Oficina de archivo y Sistemas Integrados de Gestión	1/01/2018	31/01/2019	Guías y planillas de capacitación	
	Implementación de los resultados obtenidos en el proceso de integración	Oficina de archivo y Sistemas Integrados de Gestión	1/01/2018	31/01/2019	Manuales de calidad	
	<b>INDICADORES</b>					
	<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		
	Implementación del proceso de integración	Auditorias Internas *100	Creciente	100%		
<b>RECURSOS</b>						
<b>TIPO</b>		<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
Humano			Este procedimiento constituye un trabajo interno de las áreas de sistemas integrados de gestión y archivo, por tal razón no se hace necesario el perfilamiento o contratación adicional de personal para hacer posible su desarrollo.			

Tabla 52. Plan #1 Articulación.

<b>2</b>	Nombre: Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.								
	Objetivo: Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital.								
	Alcance: Darle la importancia al documento siguiendo los principios archivísticos de orden natural y procedencia								
	Responsable del Plan: Subdirección Administrativa y financiera y Gestión Documental								
	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones			
	Capacitación a los funcionarios sobre la importancia de los instrumentos archivísticos y la organización de archivo.	Gestión Documental	2/01/2019	30/06/2019	Planilla capacitación				
	Sensibilización a los funcionarios del uso de la normatividad y las ley para el buen uso de los documentos públicos	Oficina de gestión Documental	2/01/2019	30/06/2019	Informe	Se socializa el diagnóstico que estableció las actividades a realizar			
	Realización por parte de todos los funcionarios la foliación	Funcionarios de todas las oficinas	2/01/2019	30/06/2019	Documentos foliados				
	Alojamiento y deposito en las carpetas y las cajas que corresponden	Funcionarios de todas las oficinas	2/01/2019	30/06/2019	Informe de seguimiento				
	Depuración de los documentos que sean copias y hojas en blanco	Funcionarios de todas las oficinas	2/01/2019	30/06/2019	Inventario de documentos a eliminar y Acta de Comité de Archivo, aprobando dicha eliminación.	Hacer selección de los documentos de apoyo			
	Ordenar cronológicamente la documentación contenida dentro de las carpetas.	Funcionarios de todas las oficinas	2/01/2019	30/06/2019	Descripción Documental				
	Levantamiento de inventario documental.	Funcionarios de todas las oficinas	2/01/2019	30/06/2019	Formato Unico de Inventario Documental- FUID.				
	Digitalización de los documentos más importantes.	Funcionarios de todas las oficinas	2/01/2019	30/06/2019	Copia de la digitalización de los documentos electrónicos.				
	Realización de las transferencias según el calendario de transferencias	Funcionarios de todas las oficinas	2/01/2019	31/12/2019	Acta de recibido de transferencia				
	Elaborar el Plan de Gestión Documental -PGD	Gestión Documental	9/10/2018	28/12/2018	Documento final PGD				
	Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Gestión Documental	9/10/2018	28/12/2018	Documento final PINAR				
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD,	Gestión Documental	9/10/2018	28/02/2019	Documento final TVD				
	Actualizar las tablas de retención documental -TRD.	Gestión Documental	9/10/2018	28/12/2018	Documento final TRD				
<b>INDICADORES</b>									
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META						
Diligenciamiento de los FUID - Archivos de Gestión	FUID diligenciados por oficinas *100	Creciente	100%						
Documentos transferidos al archivo central	Oficinas con actas de transferencia *100	Creciente	80%						
Depuración de los documentos que sean copias y hojas en blanco	Actas de eliminación documental *100	Creciente	80%						
Elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%						
<b>RECURSOS</b>									
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES							
Humano	2 Profesionales	Profesional: Profesionales en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima.							

Tabla 53. Plan #2 Programa de Gestión Documental

<b>3</b>	Nombre: Plan de organización de fondos acumulados																																															
	Objetivo: Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.																																															
	Alcance: Formular las herramientas las cuales le ayudan y facilitan a la entidad a la organización de los expedientes																																															
	Responsable del Plan: Oficina de archivo																																															
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>																																										
	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración	Gestión Documental	9/10/2018	28/02/2019	TVD	Reconstrucción de la memoria																																										
	Organizar de los fondos 1 y 2 del Archivo Central.	Gestión Documental	2/01/2019	31/12/2021	Informe de seguimiento																																											
	Elaborar los inventarios documentales.	Gestión Documental y Funcionarios de todas las áreas	2/01/2019	31/12/2021	Inventarios Únicos Documentales - FUID																																											
	Realizar la descripción documental de todas las unidades de conservación (cajas y carpetas)	Equipo de Archivo y Gestión Documental	2/01/2019	31/12/2021	Inventarios Únicos Documentales - FUID	La descripción de las unidades de conservación forman parte de los ítems que recolectan los inventarios documentales																																										
	Digitalización de los archivos organizados más importantes.	Equipo de Archivo y Gestión Documental	2/01/2019	31/12/2021	Copias de seguridad de los documentos electrónicos.																																											
	Levantamiento de las bases de datos de los documentos electrónicos.	Equipo de Archivo y Gestión Documental, Oficina de sistemas.	2/01/2019	31/12/2021	Bases de datos de la documentación organizada.																																											
	Realizar copias de seguridad de la información más consultada.	Gestión Documental	2/01/2019	31/12/2021	Informe de seguimiento																																											
	Contratar personal capacitado para el manejo del Archivo Central.	Gerencia y Área administrativa y financiera	2/01/2019	31/12/2021	Estudios previos y contratación	El Archivo y los procesos concernientes a este, deben ser manejado por profesionales en el Área, Ley 1409 de 2010.																																										
<b>INDICADORES</b>																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>INDICADOR</th><th>ÍNDICE</th><th>SENTIDO</th><th>META</th><th></th><th></th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD</td><td>TVD / Metros lineales totales</td><td>Creciente</td><td>100%</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Organización de los fondos 1 y 2 del archivo central.</td><td>Fondos Organizados *100</td><td>Creciente</td><td>80%</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Digitalización de los archivos organizados más importantes.</td><td>Archivos digitalizados*100</td><td>creciente</td><td>50%</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Levantamiento de las bases de datos de los documentos electrónicos.</td><td>Bases de datos</td><td>Creciente</td><td>100%</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Inventarios Documentales de los Fondos intervenidos</td><td>Documentos Inventariados/Documentos intervenidos</td><td>Creciente</td><td>100%</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META				Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	TVD / Metros lineales totales	Creciente	100%				Organización de los fondos 1 y 2 del archivo central.	Fondos Organizados *100	Creciente	80%				Digitalización de los archivos organizados más importantes.	Archivos digitalizados*100	creciente	50%				Levantamiento de las bases de datos de los documentos electrónicos.	Bases de datos	Creciente	100%				Inventarios Documentales de los Fondos intervenidos	Documentos Inventariados/Documentos intervenidos	Creciente	100%			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META																																													
Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	TVD / Metros lineales totales	Creciente	100%																																													
Organización de los fondos 1 y 2 del archivo central.	Fondos Organizados *100	Creciente	80%																																													
Digitalización de los archivos organizados más importantes.	Archivos digitalizados*100	creciente	50%																																													
Levantamiento de las bases de datos de los documentos electrónicos.	Bases de datos	Creciente	100%																																													
Inventarios Documentales de los Fondos intervenidos	Documentos Inventariados/Documentos intervenidos	Creciente	100%																																													
<b>RECURSOS</b>																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th><th>CARACTERÍSTICAS</th><th>OBSERVACIONES</th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Humano</td><td>1 Profesional</td><td><b>Profesional:</b> Profesionales en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Humano</td><td>9 Técnicos Auxiliares</td><td><b>Técnico Profesional o Tecnólogo:</b> Auxiliares técnicos con conocimientos afines al manejo de los archivos y la gestión documental con 2 años de Experiencia mínima.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Tecnológico</td><td>Software de bases de datos</td><td>Software de gestión de bases de datos con aplicación a los procesos de gestión documental.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Tecnológico</td><td>Equipo de computo y escaneo de alto rendimiento.</td><td><b>Escáner:</b> escáner de alto rendimiento dúplex, con capacidad mayor o igual a 80 ppm, administrable en red. <b>Computador:</b> Pc de alto rendimiento con capacidad superior a 15 de procesamiento con 4gb de ram y 1000 gb de disco duro.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES					Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Profesionales en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima.					Humano	9 Técnicos Auxiliares	<b>Técnico Profesional o Tecnólogo:</b> Auxiliares técnicos con conocimientos afines al manejo de los archivos y la gestión documental con 2 años de Experiencia mínima.					Tecnológico	Software de bases de datos	Software de gestión de bases de datos con aplicación a los procesos de gestión documental.					Tecnológico	Equipo de computo y escaneo de alto rendimiento.	<b>Escáner:</b> escáner de alto rendimiento dúplex, con capacidad mayor o igual a 80 ppm, administrable en red. <b>Computador:</b> Pc de alto rendimiento con capacidad superior a 15 de procesamiento con 4gb de ram y 1000 gb de disco duro.											
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES																																														
Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Profesionales en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima.																																														
Humano	9 Técnicos Auxiliares	<b>Técnico Profesional o Tecnólogo:</b> Auxiliares técnicos con conocimientos afines al manejo de los archivos y la gestión documental con 2 años de Experiencia mínima.																																														
Tecnológico	Software de bases de datos	Software de gestión de bases de datos con aplicación a los procesos de gestión documental.																																														
Tecnológico	Equipo de computo y escaneo de alto rendimiento.	<b>Escáner:</b> escáner de alto rendimiento dúplex, con capacidad mayor o igual a 80 ppm, administrable en red. <b>Computador:</b> Pc de alto rendimiento con capacidad superior a 15 de procesamiento con 4gb de ram y 1000 gb de disco duro.																																														

Tabla 54 Plan #3 Programa de Gestión Documental

**4**

Nombre: Plan de mejoramiento de infraestructura física.					
Objetivo: Adecuar las instalaciones del edificio antiguo para la puesta en marcha del archivo central.					
Alcance: Construcción edificio archivo central con las normas adecuadas					
Responsable del Plan: Gerencia, Planeación, Almacen y Subdirección administrativa y financiera					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Contratación de los Estudios y diseños	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Estudios y diseños de la infraestructura física del área de archivo	
Implementación del plan de mejoramiento de infraestructura física	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Proceso contractual	
Adquisición de estantería y mobiliario para la oficina de archivo.	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Mobiliario	
Adecuación del nuevo deposito con las normas correctas para el archivo de la entidad	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Immueble	
Retirar el comején moho y los hongos existentes en las paredes del Archivo Central.	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Informe	
Realizar la limpieza del área con mayor frecuencia y con lo elementos requeridos.	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Informe	
Utilizar la iluminación, temperatura y humedad adecuada para la preservación de la documentación.	Subdirección administrativa y financiera	1/01/2019	31/12/2022	Informe	
<b>INDICADORES</b>					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Adecuación del nuevo deposito	Metros cuadrados adecuados para el archivo * 100	Creciente	100%		
Mobiliario suficiente para la documentación.	Estantes adecuados para el archivo * 100	Creciente	100%		
<b>RECURSOS</b>					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Sujeto a los resultados del estudio				
Físicos	Sujeto a los resultados del estudio				

Tabla 55. Plan #4 Mejoramiento de infraestructura.

5	Nombre: Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica								
	Objetivo: Garantizar la seguridad de los documentos por medio de un software documental.								
	Alcance: Acceder a la información de una forma mas segura, rápida y confiable								
	Responsable del Plan: Subdirección administrativa y financiera								
	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones			
	Actualización del software de gestión documental SIGED con base en los nuevos instrumentos archivísticos.	Subdirección administrativa y financiera Sistemas y Gestión Documental	2/01/2019	31/12/2019	Licencia del software				
	Adquisición e implementación del software de bases de datos.	Subdirección administrativa y financiera Sistemas y Gestión Documental	2/01/2019	31/12/2019	Licencia del software				
	Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Gestión Documental	2/01/2019	31/12/2019	Programa de SGDEA				
	Implementación de los documentos en el software para que los funcionarios tengan un mejor acceso a la información.	Sistemas y Gestión Documental	2/01/2019	31/12/2019	Actas de capacitación				
<b>INDICADORES</b>									
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META						
Actualización e implementación de un software de gestión	Uso del Software por oficinas * 100	Creciente	100%						
Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	SGDEA	Creciente	100%						
Inducción a los funcionarios en el manejo del software	Inducciones al personal *100	Creciente	100%						
<b>RECURSOS</b>									
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES							
Humano	2 Profesional y 1 técnico	<b>Profesional:</b> Historia y archivística con experiencia de 2 años. Sistemas con experiencia mínima de un año <b>Técnico:</b> Técnico en soporte, apoyo y mantenimiento							
Tecnológico	Equipo de escaneo de alto rendimiento.	<b>Escáner:</b> escáner de alto rendimiento dúplex, con capacidad mayor o igual a 80 ppm,							
Tecnológico	Software de bases de datos.	<b>Software:</b> Sistema de gestión de bases de datos digitales que permita la administración y racionalización de los procesos internos y permita el seguimiento e implementación del ciclo vital de los documentos a través de las TICS							
Tecnológico	Software de Gestión Documental	<b>Software:</b> Sistema de gestión de documentos digitales que permita la administración y racionalización de los procesos internos y permita el seguimiento e implementación del ciclo vital de los documentos a través de las TICS							

Tabla 56. Plan #5 SDGEA

**6**

Nombre: Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación									
Objetivo: Realizar el Sistema Integral de Conservación									
Alcance: Conservar la documentación de acuerdo a ley general de archivo y demás normas									
Responsable del Plan: Oficina archivo									
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones				
Elaborar y aprobar el Sistema Integral de Conservación de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo.	Oficina de gestión Documental	2/01/2019	31/12/2019	Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.	Basado en el Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación AGN.				
Elaborar el Plan de Conservación Documental.	Oficina de gestión Documental	2/01/2019	31/12/2019	Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.					
Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Oficina de gestión Documental	2/01/2019	31/12/2019	Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.					
Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental.	Oficina de gestión Documental	2/01/2019	31/12/2019	Informe					
Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información.	Oficina de gestión Documental	2/01/2019	31/12/2019	Planilla de capacitación y guías técnicas					
Mitigar los riesgos de seguridad de la información.	Gestión Documental	2/01/2019	31/12/2019	Informe de seguimiento					
Formulación de un cronograma de actividades de limpieza en los depósitos del archivo	Oficina de gestión Documental	2/01/2019	31/12/2019	Plan de actividades	La documentación debe reposar en las cajas y carpetas adecuadas para la conservación adecuada de las mismas.				
Adecuación para que los documentos considerados de importancia y que cumplan con los valores para pasar al archivo histórico se puedan conservar en las instalaciones adecuadas y no ser prestados físicamente.	Oficina de gestión Documental	2/01/2019	31/12/2019	Formato de préstamo documental					
<b>INDICADORES</b>									
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META						
Capacitación a los funcionarios	Oficinas capacitadas *100	Creciente	100%						
Elaboración SIC	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%						
Elaborar el Plan de Conservación Documental.	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%						
Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%						
Implementación del SIC	Hitos alcanzados	Creciente	100%						
Implementación del Plan de Conservación Documental	Hitos alcanzados	Creciente	100%						
<b>RECURSOS</b>									
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES							
Humanos	2 Profesional	Profesional: Profesionales en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima.							

Tabla 57. Plan #6 Plan Sistemas Integrados de Conservación.

## 9. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA									
PLAN O PROYECTO  TIEMPO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral.									
Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.									
Plan de organización de fondos acumulados									
Plan de mejoramiento de infraestructura física.									
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica									
Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación									

Tabla 58. Mapa de Ruta.

## 10. GLOSARIO

- **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<sup>3</sup>.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente<sup>4</sup>.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro<sup>5</sup>.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo<sup>6</sup>.
- **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, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional<sup>7</sup>.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia<sup>8</sup>.

---

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

<sup>4</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.

<sup>5</sup> COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

<sup>6</sup> Ibid. p. 67.

<sup>7</sup> Ibid. p. 67.

<sup>8</sup> COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve\\_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=558). p. 24.

## 11. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. 12p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152. (15, julio, 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994. 14 p.

\_\_\_\_\_. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

\_\_\_\_\_. Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

\_\_\_\_\_. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [En línea] Bogotá, 2009. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde

[http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve\\_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=558)

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [En línea] Bogotá, 2012. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co>

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Glosario. [En línea]. Bogotá. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde <https://www.dnp.gov.co/Glosario/tabid/802/filter/A/Default.aspx>.

LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2004. 127p

MÉXICO. ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA. Ley de Archivos del Distrito Federal [en línea]. Ciudad de México. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde [http://directoriodcdhdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley\\_de\\_Archivos.pdf](http://directoriodcdhdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley_de_Archivos.pdf)