

	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMÁS URIBE URIBE DE TULUÁ Empresa Social del Estado	Código:	MA-SI-PL-019
		Version:	002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	Fecha de Aprobación:	2023-01-24

TABLA DE CONTENIDO

[1. OBJETIVO](#)

[2. ALCANCE](#)

[3. RESPONSABLE](#)

[4. DEFINICIONES](#)

[5. DESCRIPCIÓN](#)

[6. DOCUMENTOS RELACIONADOS](#)

[7. REGISTROS RELACIONADOS](#)

[8. CONTROL DE CAMBIOS](#)

1. OBJETIVO

Comprometidos con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías, La E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, diseñó su Plan Institucional de Archivo (PINAR), como un instrumento de planeación que ayudará a enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

La E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, es una institución que presta servicios de salud que fundamenta la atención en la calidad, buen trato y la seguridad del paciente. Es un establecimiento público, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, con personería jurídica para prestar los servicios de salud en el segundo nivel de atención de complejidad en la ciudad de Tuluá y su área de influencia.

En este sentido, desde su rol estratégico, la gerencia realiza actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, para cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo cual se ve reflejado en la ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Por ello, y con el ánimo de orientar a las instituciones los avances de la función archivística, el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y decretos reglamentarios Decreto 2609 de 2012 y Decreto 2578 de 2012, estableció en el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos - PINAR, instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

La función archivística no debe ser la excepción; por lo cual es necesario contar con una herramienta guía, que permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los mencionados planes, por lo que se presenta el presente el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el cual tiene entre otros, los siguientes beneficios:

- Es un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Establece objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Permite optimizar el uso de los recursos archivísticos.
- Integración con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa.
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos.

2. ALCANCE

El presente plan afectan a todas las Unidades Administrativas y Asistenciales de la ESE Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá, y requiere del compromiso y apoyo de todos los Coordinadores y Jefes de Área del Hospital para su aplicación.

3. RESPONSABLE

- Coordinadores y Jefes de área.
- Funcionarios que generen documentos oficiales.
- Lider de Gestión Documental

4. DEFINICIONES

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Organización Documental: Sistema diseñado para alcanzar satisfactoriamente una serie de tareas cuyo objetivo o metas es cumplir con la clasificación, ordenación de los documentos.

Producción Documental: Proceso por medio del cual se crean documentos.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad documental: formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional; La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 2693 de 2012, Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.

El Ministerio de Cultura mediante el Decreto Único 1080 de 2015, 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.

Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

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

MISIÓN

Brindar atención integral apoyada en procesos de docencia, investigación e innovación, con criterios de excelencia, humanización y gestión del riesgo, impactando positivamente el ambiente

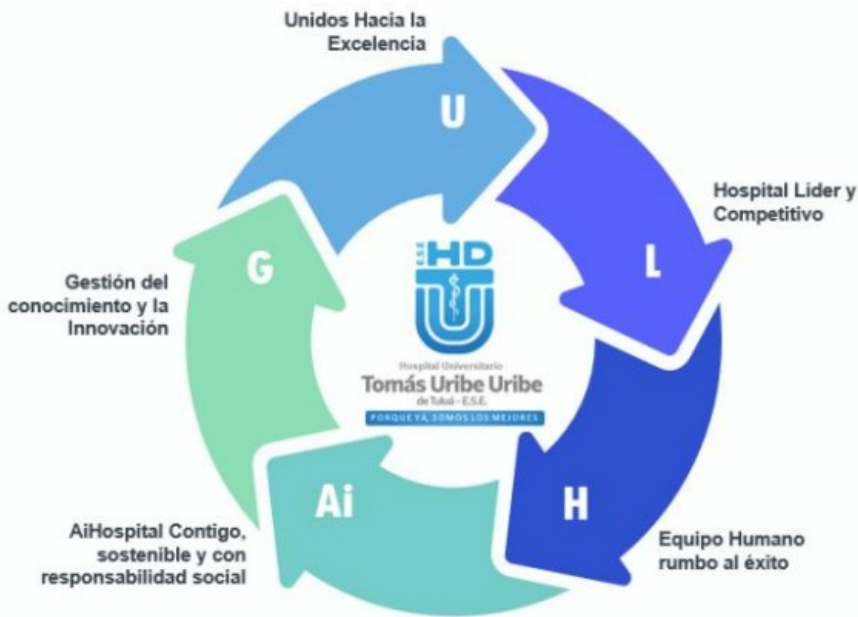
VISIÓN

La E.S.E Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, Empresa Social del Estado, en el año 2024 será uno de los diez mejores hospitales universitarios del país, integrado al modelo de red de servicios de salud del Valle del Cauca, con talento humano comprometido con la excelencia técnica, humanización y responsable con el ambiente.

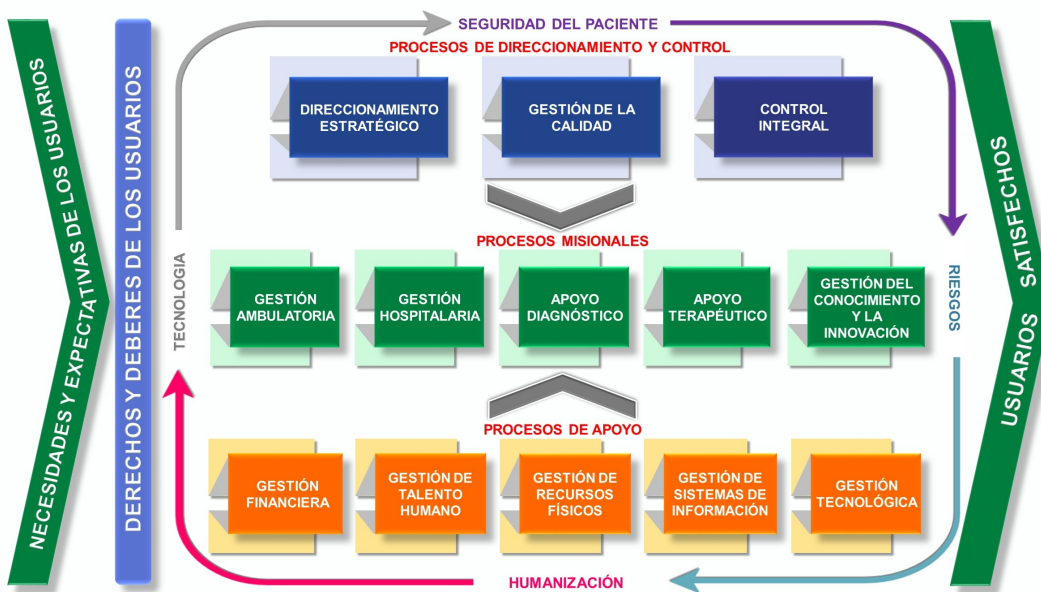
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Satisfacer la demanda actual, con una perspectiva de crecimiento en la oferta institucional, ubicando el Sistema Integral de Gestión de la calidad, como eje fundamental de la prestación de servicios de salud centrada en el paciente y su familia, bajo atributos de oportunidad, seguridad, humanización y pertinencia, con enfoque hacia la excelencia.
- Contar con la infraestructura, dotación y sistema de información adecuado para la prestación de servicios de salud con altos estándares de calidad, y mayor nivel de complejidad.
- Contar con un talento humano competente, comprometido y humanizado.
- Aportar a la competitividad y desarrollo sostenible del hospital, mediante la gestión extrínseca, el saneamiento fiscal, fortalecimiento y viabilidad financiera de la entidad.
- Desarrollar una cultura de inteligencia corporativa, que permita convertir el conocimiento individual en conocimiento organizacional,

mediante la aplicación de procesos sistemáticos y tecnologías para identificar, capturar, analizar y diseminar el conocimiento requerido para apoyar la solución de problemas prioritizados, asegurando que los decisores tengan acceso oportuno al conocimiento requerido para la gestión.



• MAPA DE PROCESOS



El modelo estratégico adoptado por La Empresa Social del estado, Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe, tiene un enfoque de cuidado coordinado e integral hacia los usuarios, basado en la atención humanizada y la seguridad del paciente.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- Integridad.
- Respeto.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Buenas practicas.
- POLÍTICA SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La ESE Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe, se compromete desde el direccionamiento estratégico a orientar su gestión en la prestación de servicios de salud, centrada en sus usuarios y grupos de interés, a través de un equipo humano competente y la gestión del conocimiento e innovación, asegurando la mejora continua, el cumplimiento de los atributos de calidad, la protección de medio ambiente, las condiciones de seguridad y salud del personal, los requisitos legales aplicables y otros requisitos, involucrando las partes interesadas y generando resultados de impacto en salud.

- POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E. Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe De Tuluá, adopta como Política de Gestión Documental el desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y lineamientos vigentes, reconociendo la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición final, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

• ESTRUCTURA ORGÁNICA



• OBJETIVOS DEL PINAR

- Desarrollar o implementar un adecuado manejo de la documentación de la E.S.E. basados en la normatividad.
- Despertar interés en los funcionarios de las áreas, de la necesidad de tener debidamente organizados los archivos de gestión.
- Motivar la concientización en los funcionarios sobre la importancia de tener una buena gestión documental, y sus ventajas y aportes a su trabajo y la organización.
- Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
- Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
- Definir políticas para el manejo de la gestión documental y administración de archivos al interior de la E.S.E. con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.

En la Empresa Social de Estado, Hospital Tomás Uribe Uribe, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, como se observa a continuación.

5.2 METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

5.2.1 ANALISIS SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la E.S.E. con relación a los Programas de Gestión Documental y de administración de Archivo se ve reflejada en la siguiente identificación de algunas fortalezas y debilidades.

MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS)

A partir del Diagnóstico Integral de Archivo realizado para identificar la realidad archivística, se obtiene el siguiente análisis DOFA.

5.2.1.1 Debilidades

Administrativas:

- La entidad no cuenta con una estructura orgánica funcional actualizada.
- Los procesos administrativos presentan vacíos en cuanto a la identificación del flujo de documentos en especial para el manejo de las copias.

De personal:

- Hay insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental, tanto en el área de archivo como en cada una de las dependencias.
- En los archivos de gestión no se cuenta con la suficiente capacitación para realizar las labores de archivo técnicamente, presentando retraso en su conformación.

Espacio:

- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central para el almacenamiento de los archivos.
- Insuficiente espacio para archivo de documentación de transferencias primarias.

Archivísticas:

- El proceso de gestión documental no se está llevando a cabo en las dependencias y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, recepción, conservación y consulta de documentos.
- Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión. Falta de descripción archivística en documentos del archivo central.
- No se han realizado transferencias primarias, ni secundarias.

Normalización:

- Aunque la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD, este no se encuentra aplicado en su totalidad.
- No existe un Sistema Integrado de Conservación – S.I.C.
- Una vez que la estructura orgánica se encuentra desactualizado las Tabla de Retención Documental – TRD, no son consecuentes con la producción documental de los nuevos procesos y dependencias.
- Falta mayor capacitación para la aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD.
- Falta de elaboración de inventarios documentales para la totalidad los archivos de gestión.
- No están convalidadas Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Existe un Fondo Acumulado en las dependencias.

5.2.1.2 Oportunidades

- El hospital Departamental Tomás Uribe Uribe, está comprometida con el fortalecimiento de las debilidades en el tema archivístico.
- Existe el deseo gerencial de implementar el programa de gestión Documental.

5.2.1.3 Fortalezas

- Pese a la carencia de conocimientos archivísticos, se denota especial interés por la adecuada conservación y proyección de la documentación.
- La entidad cuenta con las herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- La documentación de archivo de gestión se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.
- La entidad se encuentra acondicionando el espacio donde operará el archivo central.

5.2.1.4 Amenazas

- Alto nivel de consulta de documentos del fondo de entidades suprimidas o liquidadas.
- Continuo seguimiento por parte de Archivo General Departamental a la gestión documental de la entidad.
- Desgaste administrativo por elaboración de múltiples informes de seguimiento a los planes de mejoramiento presentados.
- Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir la responsabilidad de la gestión documental.

5.2.2 EJES ARTICULADORES

Administración de archivos: Abarca temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso y la organización documental.

Preservación de la información: Incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad Informática.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

5.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Para la priorización de los aspectos críticos dentro de la selección inicial realizada, se procedieron a identificar las dependencias a las cuales se les aplicaría la evaluación de los aspectos frente a los ejes articuladores. Se determinó que las dependencias serían:

Misionales: gestión ambulatoria, gestión hospitalaria, apoyo diagnóstico, apoyo terapéutico, gestión del conocimiento e innovación.

Apoyo: gestión financiera, gestión del talento humano, gestión de recursos físicos, gestión de sistemas de información, gestión de tecnología.

Direccionamiento y control: direccionamiento estratégico, gestión de la calidad, control integral.

A partir del análisis del diagnóstico, se concluyen los aspectos críticos y se desarrollan los riesgos como se indican en la tabla.

5.4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

De acuerdo a la evaluación de cada aspecto crítico y sus riesgos encontramos los siguientes resultados:

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Instalaciones muy pequeñas para el volumen documental, sin señalización, con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pérdida de información por las condiciones ambientales de conservación y custodia. ■ No se garantiza la administración y custodia por el responsable del archivo. (cambio continuo de personal). ■ Acceso a la información, no autorizados al archivo. ■ Pérdida de los documentos en los expedientes (fraccionamiento). ■ Riego de incendios e inundaciones.
2	Instalación inadecuada para el archivo histórico.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Deterioro de la documentación que se encuentra en las dependencias y en archivo central ya que no existen condiciones de conservación y seguridad de los documentos. ■ Deterioro de los archivos, por la ausencia de espacio físico para conservarlos y estado inapropiado de archivo central. ■ Pérdida del patrimonio histórico y cultural.
3	La entidad no ha generado una estrategia para articular el sistema de gestión documental con la gestión del cambio.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dificultad y resistencia al cambio por parte de los colaboradores. ■ Hay desactualización y falta de formación en temas de modernización institucional.
4	Acumulación de fondos documentales en las dependencias de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios, contables, legales, fiscales y administrativos. ■ Dificultad para buscar información. ■ Pérdida de documentos e información.
5	No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Imposibilidad de ofrecer un servicio de préstamo y acceso a la información de manera adecuada según la ley 1712 del 2014.
6	No se han diseñado e implementado políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental articulando con el sistema de gestión de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sanciones por falta de políticas que garanticen la conservación y preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final. Incumplimiento de la ley 594 del 2000 y la ley 1712 del 2014 y el decreto 2609 del 2012.
7	No hay cultura del uso de los elementos de protección para la manipulación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Riesgos de enfermedades de la piel, respiratorias, a causa de hongos y bacterias. ■ Presencia de agentes contaminantes.

Al consolidar la información se destacan los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor relevancia; lo que permite establecer un norte en cuanto a la aplicabilidad de las acciones por cada uno de ellos, para lograr la disminución de la criticidad en estos aspectos.

A continuación, se describen de evaluación de cada eje articulador:

5.5 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Instalaciones muy pequeñas para el volumen documental, sin señalización, con pocas herramientas tecnológicas y políticas de	10	6	7	6	6	35

	operación.						
2	Instalación inadecuada para el archivo histórico.	5	4	7	3	5	24
3	La entidad no ha generado una estrategia para articular el sistema de gestión documental con la gestión del cambio.	7	4	9	3	6	29
4	Acumulación de fondos documentales en las dependencias de la entidad.	8	5	9	3	3	28
5	No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad.	8	9	8	7	8	40
6	No se han diseñado e implementado políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental articulando con el sistema de gestión de la entidad.	10	8	9	9	8	44
7	No hay cultura del uso de los elementos de protección para la manipulación de documentos.	8	10	6	6	5	35
TOTAL		56	46	55	37	41	

5.6 TABLA DE EVALUACIÓN

ÍTEM	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen 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.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades	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	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.

		documentales y de archivo de los ciudadanos.		de los documentos.	
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	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.
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación 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.
6	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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

5.7 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
-----	-------------------	-------	--------------------	-------

1	No se han diseñado e implementado políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental articulando con el sistema de gestión de la entidad.	44	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	56
2	No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad.	40	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	55
3	Instalaciones muy pequeñas para el volumen documental, sin señalización, con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación.	35	ACCESO A LA INFORMACIÓN	46
4	No hay cultura del uso de los elementos de protección para la manipulación de documentos.	35	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	41
5	La entidad no ha generado una estrategia para articular el sistema de gestión documental con la gestión del cambio.	29	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	37
6	Acumulación de fondos documentales en las dependencias de la entidad.	28		
7	Instalación inadecuada para el archivo histórico	24		

La empresa Social del Estado, Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá, Valle del Cauca, garantizará la administración de los archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, y el fortalecimiento y articulación con el sistema, integrado de gestión, con miras a mejorar las políticas archivísticas, las herramientas tecnológicas para la administración del archivo central y sus instalaciones locativas.

5.8 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

No.	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	No se han diseñado e implementado políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental articulando con el sistema de gestión de la entidad.	Actualizar los procesos de gestión documental para fortalecer el PGD.
2	No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad.	Adquirir herramienta tecnológica para la administración documental en el archivo central.
3	Instalaciones muy pequeñas para el volumen documental, sin señalización, con pocas herramientas tecnológicas y políticas de operación.	Garantizar los espacios físicos para conservación y custodia de los documentos.
4	No hay cultura del uso de los elementos de protección para la manipulación de documentos.	Concientizar a los colaboradores sobre el uso de los elementos de protección personal al momento de organizar sus archivos.
5	Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad,	Capacitar a los servidores públicos en sistema de gestión documental.
6	Preservación de la información (conservación y almacenamiento)	Formular de políticas para la preservación de la información.
7	Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano), y organización documental.	Determinar la solución tecnológica para la administración documental en la entidad.
8	Fortalecimiento y articulación (armonización con los otros modelos de gestión)	Armonizar el sistema de gestión documental con el sistema de gestión integrado de la entidad.

5.8.1 Objetivos de los aspectos críticos

- Actualizar los procesos de gestión documental para fortalecer el PGD.
- Garantizar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos.
- Concientizar a los colaboradores sobre el uso de los elementos de protección personal al momento de organizar sus archivos.
- Capacitar a los servidores públicos en sistema de gestión documental.
- Formular políticas para la preservación de la información
- Determinar la solución tecnológica para la administración documental en la entidad.
- Organizar archivos de gestión.
- Adquirir la herramienta tecnológica para la administración documental en el archivo central
- Armonizar el sistema de gestión documental con el sistema de gestión integrado de la entidad.

5.9 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN - y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en el Hospital Tomás Uribe Uribe, se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
-----	--------------------------------------	-----------	------------------------------

Armonizar el sistema de gestión documental con el sistema de gestión integrado de la entidad.	Plan de mejoramiento sistema de gestión integrado.						
---	--	--	--	--	--	--	--

5.11 SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El Hospital diseño un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, contemplando la medición trimestral durante la ejecución, el comité interno de archivo y gestion documental realizará el seguimiento por medio del cuadro que se planteó de la siguiente manera:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
PGD, TRD, TVD	Procesos actualizados	100%						
PETIC	Actualización	100%						
Plan anual de inversiones, proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas.	Formulación inclusión Gestión Documental en proyecto	100%						
Plan de capacitación	Personal capacitado	95%						
Sistema Integrado de Conservación	Preservación de la información contemplada en SIC	100%						
Sistema de gestión integrado	Armonización del Sistema de gestión documental con el sistema de gestión integrado de la entidad.	100%						

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MA-SI-PR-015 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD.

MA-SI-DO-025 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.

7. REGISTROS RELACIONADOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jhonnier Mendoza Payan Profesional Apoyo Gestión Documental	Maria del Rosario Sanchez Profesional de Apoyo Calidad	Nini Yojana Renteria Angulo Coordinador de Calidad y Planeación