

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX

JULIO DE 2018

Tablas de Contenido

<u>1</u>	<u>CONTEXTO</u>	<u>5</u>
1.1	QUIENES SOMOS	5
1.2	MISIÓN.....	6
1.3	VISIÓN.....	6
<u>2</u>	<u>ASPECTOS CRÍTICOS.....</u>	<u>7</u>
<u>3</u>	<u>PRIORIDADES</u>	<u>9</u>
<u>4</u>	<u>POLÍTICAS.....</u>	<u>11</u>
<u>5</u>	<u>OBJETIVOS</u>	<u>12</u>
<u>6</u>	<u>PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....</u>	<u>14</u>
6.1	OBJETIVO.....	14
6.2	ALCANCE.	14
6.3	RESPONSABLES DEL PLAN.....	14
6.4	ACTIVIDADES.	14
<u>7</u>	<u>PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL</u>	<u>21</u>

7.1	OBJETIVO.....	21
7.2	ALCANCE.	21
7.3	RESPONSABLE DEL PLAN.	21
7.4	ACTIVIDADES.	21
8	<u>PLAN DE ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, CREACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y CREACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</u>	28
8.1	OBJETIVO.....	28
8.2	ALCANCE.	28
8.3	RESPONSABLE DEL PLAN.	28
8.4	ACTIVIDADES.	28
9	<u>PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....</u>	38
9.1	OBJETIVO.....	38
9.2	ALCANCE.	38
9.3	RESPONSABLE DEL PLAN.	38
9.4	ACTIVIDADES.	38
10	<u>PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....</u>	43
10.1	OBJETIVO.....	43
10.2	ALCANCE.....	43
10.3	RESPONSABLES DEL PLAN.	43

10.4	ACTIVIDADES.	43
<u>11</u>	<u>PLAN DE ACCIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE UN DEPÓSITO PARA EL ARCHIVO CENTRAL</u>	<u>47</u>
11.1	OBJETIVOS.	47
11.2	ALCANCE	47
11.3	RESPONSABLES DEL PLAN.	47
11.4	ACTIVIDADES.	47
<u>12</u>	<u>MAPA DE RUTA</u>	<u>52</u>
<u>13</u>	<u>HERRAMIENTA DE MEDICIÓN</u>	<u>53</u>
<u>14</u>	<u>VALORACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</u>	<u>55</u>
<u>15</u>	<u>GLOSARIO</u>	<u>73</u>

1 CONTEXTO

1.1 QUIENES SOMOS

En el área urbana del municipio de La Dorada se ubica la Empresa Social del Estado Hospital San Félix, que se origina como Unidad de Sanidad mediante la Ley 20 de 1919, en cumplimiento de la cual departamento de Caldas celebró con la Nación la negociación especificada en la escritura N° 84 de febrero de 1921, inscrita en la Notaría Primera del Circuito de Manizales.

Entre 1941 y 1942, se dio al servicio una construcción modular de un solo piso, que prestaba atención básica; su primer director fue el Doctor Félix Henao Toro, eminente científico, a quien debe su nombre actual.

Se transforma en Empresa Social del Estado por medio de la Ordenanza N° 116 del 28 de diciembre de 1994. Su Junta Directiva, integrada por 6 miembros elegidos conforme a lo dispuesto en el decreto 1876 de 1994, se reunió por primera vez el 4 de junio de 1998, fecha en la cual expide el Acuerdo N° 001 mediante el cual se adoptan los Estatutos de la organización.

El hospital presta servicios de baja y mediana complejidad, sin que sea monopolio, pues existen en el municipio numerosos prestadores privados y uno más público de carácter municipal que opera desde el año 2005 con el nombre de ESE “Salud Dorada”, que presta servicios ambulatorios de baja complejidad.

Entre los prestadores privados, en el municipio se encuentra la Clínica La Paz, que presta solo servicios ambulatorios de baja y mediana complejidad, IPS Clínica Flavio Restrepo, presta servicios ortopédicos ambulatorios y hospitalarios; Clínica VITA dedicada a ortopedia y urgencias; IPS Medicorpus, que presta servicios ambulatorios de mediana complejidad; en la baja complejidad se encuentran en servicio la IPS Sanar Salud, IPS de Cafesalud, IPS Unidad Médica Familiar, amén de muchos otros consultorios de profesionales independientes que ejercen diversas áreas de la salud.

1.2 MISIÓN

En la Empresa Social del Estado Hospital San Félix, atendemos las necesidades de salud de nuestros usuarios, mediante una prestación humanizada, cálida, eficiente, oportuna y segura de servicios de baja, mediana y alta complejidad.

Tenemos el apoyo de un talento humano idóneo y tecnología de avanzada para contribuir al desarrollo y bienestar social de La Dorada, el oriente de Caldas, el Magdalena Centro y áreas de influencia.

1.3 VISIÓN

En el 2020, seremos una de las mejores instituciones públicas hospitalarias en la prestación de servicios de salud de baja, mediana y alta complejidad en el departamento de Caldas y el área de influencia del Magdalena Centro. Nos afianzaremos en la excelencia del talento humano y la adquisición de tecnología de avanzada, generando bienestar, satisfacción de nuestros usuarios y eficiencia financiera a través del mejoramiento continuo.

2 ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la entidad.	Documentos deteriorados por uso inadecuado de las unidades de conservación.
	Pérdida parcial o total de la información
	Daños ocasionados por aspectos ambientales
	Deterioro de los documentos
	Documentación afectada por ataques físicos y ambientales
2. Falta de inducción al personal encargado de la Gestión Documental de la Entidad.	Retraso en respuestas a requerimientos por parte de los funcionarios y/o entidades externas.
	Retrasos en crear una verdadera cultura archivística en la entidad.
	Falta de aplicación las normas archivísticas vigentes.
3. Desorganización en el archivo central	No cumple las etapas del ciclo vital de cada uno de los documentos.
	Extravío de la información.
	Pérdida del ciclo de cada uno de los documentos por no tener control sobre los tiempos de retención.
	Documentos mal archivados
	Documentación suelta
4. No se cuenta con Programas de Capacitaciones para el personal.	Duplicidad de la información
	Mal manejo de los documentos y sin criterios archivísticos.
5. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad	Hallazgos por no cumplimiento de la norma
	Pérdida de información
	Demoras por reproceso, mal tramitados.

6. Falta de instrumentos archivísticos	Elaboración de documentos sin formatos institucionales
	Utilización inadecuada y filtración de información
	Pérdida del patrimonio documental
	Falta de aplicación las normas archivísticas vigentes.
	Falta de planeación
	Documentos sin transferir al archivo central.
7. No cuentan con un Software de Gestión Documental	Pérdida de la trazabilidad
	Documentos importantes sin su debida respuesta a tiempo.
8. Falta de políticas para el manejo de los documentos electrónicos.	Falta de metadatos para la recuperación de información digital y electrónica.
	Dificultad para la verificación de la integridad de los expedientes electrónicos
	Dificulta para la recuperación de los archivos

3 PRIORIDADES

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la entidad.	6	5	9	6	5	31
2. Falta de inducción al personal encargado de la Gestión Documental de la Entidad.	5	7	6	5	9	32
3. Desorganización en el archivo central.	8	6	7	5	7	33
4. No se cuenta con Programas de Capacitaciones para el personal.	6	6	4	5	5	26
5. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad.	6	8	8	6	6	34

6. Falta de instrumentos archivísticos	8	8	7	6	4	33
7. No cuentan con un Software de Gestión Documental	3	5	4	7	3	22
8. Falta de políticas para el manejo de los documentos electrónicos.	3	4	5	6	2	20
TOTAL Σ	45	49	50	46	41	

4 POLÍTICAS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad	34	Preservación de la Información	51
Desorganización en el archivo central	33	Acceso a la Información	49
Falta de instrumentos archivísticos	33	Administración de Archivos	46
Falta de inducción al personal encargado de la Gestión Documental de la Entidad.	32	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	46
Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la entidad.	31	Fortalecimiento y Articulación	43
No se cuenta con Programas de Capacitaciones para el personal.	26		
No cuentan con un Software de Gestión Documental	22		
Falta de políticas para el manejo de los documentos electrónicos.	20		

Visión Estratégica: El Hospital San Félix busca a través del PINAR el planteamiento de nuevas acciones para la mejora de la función archivística en la entidad, que se materializarán a través de planes de acciones que logren la solución de los aspectos más críticos destacados en el Hospital; y propenden por el cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental.

5 OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad	Organización de los Archivos de cada una de las áreas de la entidad.	Plan de Acción para la Organización de los Archivos de Gestión
Desorganización en el archivo central	Establecer un Plan de Acción que garantice la organización total del depósito del Archivo.	Plan de Acción para la Organización del Archivo Central
Falta de instrumentos archivísticos	Creación y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos.	Programa de Gestión Documental
		Creación del Sistema Integrado de Conservación
		Actualización de Tablas de Retención Documental
		Creación de Tablas de Valoración Documental

Preservación de la Información	Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura integradora de la gestión documental y la gestión de información oportuna e integra para la toma de decisiones administrativas.	Plan para el Manejo de Documentos Electrónicos
Acceso a la Información	Formular políticas para el acceso a la información física y digital de la Entidad.	Plan de Acción Para la Digitalización de los Documentos
Administración de Archivos	Remodelación de las instalaciones del Archivo Central dando cumplimiento al Acuerdo 008 de 2014, Acuerdo 049 de 2000 del AGN y mejorar condiciones físicas y ambientales de los documentos.	Plan de Acción para la Estructuración de un Depósito para el Archivo Central

6 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

6.1 Objetivo.

Construir un plan de acción que permita la organización de la totalidad de los archivos de gestión, distribuidos en las áreas del Hospital San Félix.

6.2 Alcance.

Aplica a cada una de las áreas del Hospital.

6.3 Responsables del Plan.

Funcionarios de cada área

6.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Diagnosticar cada uno de los archivos de gestión, totalizando la documentación a intervenir	Cada funcionario	30-Agos-2018	30-Sep-2018		Cada funcionario deberá realizar un breve diagnóstico con el fin de evidenciar la situación real en la que se encuentran los documentos, reconociendo las fechas de los documentos desde la más antigua hasta la más reciente, se establecerá las necesidades que se requiere tanto personal como materiales de archivo.

<p>Organización Documental</p>	<p>Cada funcionario</p>	<p>15-Oct-2018</p>	<p>31-Ene-2019</p>	<p>Luego de realizar el diagnóstico se hará los siguientes pasos:</p> <p>Clasificación: Se clasificarán los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental que se tienen aprobadas por el Comité Interno de Archivo:</p> <p>Ordenación: Los documentos que ya fueron clasificados de acuerdo a las TRD serán ordenados de acuerdo al sistema de ordenación de cada área (Cronológico, Consecutivo, Alfabético, etc.). En carpetas, legajos identificando los tipos documentales al interior de los mismos.</p> <p>Descripción Documental: Para la descripción de elaborará el Formato Único de Inventario Documental relacionando el nombre de las series y subseries con sus respectivas fechas extremas, soporte y frecuencia de consulta.</p>
--------------------------------	-------------------------	--------------------	--------------------	--

Intervención de Expedientes	Cada funcionario	4-Feb-2019	30-Abr-2019	<p>Para la intervención de los archivos se desarrollarán las siguientes actividades:</p> <p>Retiro de Materia Abrasivo: Se retirarán clips, grapas, ganchos metálicos, ganchos de cosedora y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de archivo por fenómenos como la oxidación.</p> <p>Expurgo: Se eliminará la duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico (debe ser fotocopiado sustituyendo el papel químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.</p>
-----------------------------	------------------	------------	-------------	---

Encarpetado e identificación de Unidades Documental	Cada funcionario	6-May-2019	28-Jun-2019		<p>Se llevarán los documentos a legajos o carpetas de cuatro aletas desacificadas y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002, que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Fondo Documental *Sección *Subsección *Serie *Subserie *Nombre del Expediente *Signatura Topográfica *N° Tomo o Volumen *N° Folio *Fecha Inicial *Fecha Final
---	------------------	------------	-------------	--	---

Realizar Foliación	la Cada funcionario	1-Jul-2019	27-Sep-2019		<p>Se deberá foliar cada uno de los documentos que contiene cada legajo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se numera la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento. - La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndice. - Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciando desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite. - Se foliará todos y cada uno de los tipos documentales de las series y subseries. En caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de manera consecutiva, esto quiere decir la segunda será la continuación de la primera.
--------------------	---------------------	------------	-------------	--	--

Rotulación de Caja	Cada funcionario	1-Oct-2019	27-Dic-2019		Una vez realizada la foliación cada carpeta deberá ser incorporada en cajas de archivo referencia X 200 y se realizará el rotulo identificando cada expediente que se encuentra dentro de la caja. De manera que la primera carpeta sea de la fecha más antigua y la última sea la fecha más reciente.
Elaboración del Inventario Documental	Cada funcionario	6-Ene-2020	31-Mar-2020		Cada funcionario deberá realizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para realizar las transferencias primarias (De archivo de Gestión a Archivo Central) de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental que les indicará cuales series y subseries ya han cumplido el tiempo de retención en cada una de las áreas.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivos de gestión totalmente organizados para la respectiva transferencia primaria.	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar.	Positivo	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Materiales	Perforados, Legajos, Carpetas, Ganchos plásticos.	Los funcionarios deberán tener todo el material necesario para hacer las respectivas transferencias como se deben.

7 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

7.1 Objetivo.

Generar un plan de acción que permita la organización total del archivo central.

7.2 Alcance.

Este aplica únicamente para el funcionario encargado del archivo central.

7.3 Responsable del Plan.

Funcionario encargado del archivo central.

7.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Organización Documental	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	30-Nov-2018	30-Dic-2020		<p>Para realizar la organización del Archivo central en necesario desarrollar las siguientes actividades:</p> <p>Clasificación: Se clasificarán los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental que se tienen aprobadas por el Comité Interno de Archivo:</p> <p>Ordenación: Los documentos que ya fueron clasificados de acuerdo a las TRD serán ordenados de acuerdo al sistema de ordenación de cada área (Cronológico, Consecutivo, Alfabético, etc.). En carpetas, legajos identificando los tipos documentales al interior de los mismos.</p> <p>Descripción Documental: Para la descripción de elaborará el Formato Único de Inventario Documental relacionando el nombre de las series y subseries con sus respectivas fechas extremas, soporte y frecuencia de consulta.</p>

Intervención de los Expedientes	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	30-Nov-2018	30-Dic-2020		<p>Para la intervención de los archivos se desarrollarán las siguientes actividades:</p> <p>Retiro de Materia Abrasivo: Se retirarán clips, grapas, ganchos metálicos, ganchos de cosedora y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de archivo por fenómenos como la oxidación.</p> <p>Expurgo: Se eliminará la duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico (debe ser fotocopiado sustituyendo el papel químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.</p>
---------------------------------	--	-------------	-------------	--	---

<p>Encarpetado e identificación de Unidades Documentales</p>	<p>Funcionario encargado del área de Gestión Documental</p>	<p>30-Nov-2018</p>	<p>30-Dic-2020</p>	<p>Se llevarán los documentos a legajos o carpetas de cuatro aletas desacidificadas y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002, que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Documental - Sección - Subsección - Serie - Subserie - Nombre del Expediente - Signatura Topográfica - N° Tomo o Volumen - N° Folio - Fecha Inicial - Fecha Final
--	---	--------------------	--------------------	--

Realizar la foliación	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	30-Nov-2018	30-Dic-2020		<ul style="list-style-type: none">- Deberá foliar cada uno de los documentos que contiene cada legajo de la siguiente manera:- Se numera la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento.- La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndice.- Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciando desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite.- Se foliará todos y cada uno de los tipos documentales de las series y subseries. En caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de manera consecutiva, esto quiere decir la segunda será la continuación de la primera.
-----------------------	--	-------------	-------------	--	---

Elaboración de Inventario Documental	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	30-Nov-2018	30-Dic-2020		El funcionario realizará los respectivos inventarios documentales de la documentación que fue transferida años atrás sin ningún criterio archivístico.
Ubicación Topográfica	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	30-Nov-2018	30-Dic-2020		Una vez realizado el inventario de las series y subseries documentales relacionadas en las TRD, pasa a ser ubicadas dentro de la estantería del área de Archivo Central, asignándole una ubicación para que su consulta sea más eficiente.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivo Central completamente organizado		Positivo	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Materiales	Perforadoras, Ganchos plásticos, Carpetas, Legajos,	Se deberá contar con todos los materiales suficientes para la intervención total del Archivo Central
Inmobiliario	Estanterías Metálicas	
Recurso Humano	Experiencia en la Organización de Archivos	El encargado del archivo central deberá contar con personal de apoyo para cumplir con el plan de la organización del Archivo Central

**8 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
(PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL, CREACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y CREACIÓN DEL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

8.1 Objetivo.

Elaborar los Instrumentos Archivísticos donde se integren las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación y cumplimiento de la normatividad existente para mayor eficiencia del Hospital San Félix.

8.2 Alcance.

Aplica para la toda la documentación producida, recibida, almacenada y misional del Hospital.

8.3 Responsable del Plan.

Comité Interno de archivo, Área de Archivo y Correspondencia

8.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Planeación del Programa de Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	30-Ago-2018	30-Dic-2018		Se deberá definir el equipo encargado de la formulación y puesta en marcha del PGD, se elaborará un cronograma donde se incluyan actividades, tiempos y responsables y definir los recursos requeridos para la construcción.

Diagnóstico de la Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Diagnóstico Integral del Hospital San Félix	Se debe describir el contexto funcional y legal de la entidad. Elaborar un alcance para describir los beneficios, las razones y los argumentos para construir el PGD. Identificar los usuarios de la entidad y evidenciar sus necesidades.
Identificación de los requerimientos de la Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	30-Ago-2018	30-Dic-2018		El funcionario debe identificar los requerimientos Normativos, Económicos, Administrativos, Tecnológicos y Gestión del Cambio e identificar los sistemas de información con los cuales cuenta el Hospital.
Formulación de los procesos de la Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	30-Ago-2018	30-Dic-2018		Se debe elaborar la Planificación, Producción, gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración de la Gestión Documental, todo ello basado en los aspectos tecnológicos y normativos sugeridos por el AGN, Ministerio de las TIC'S, Ministerio de Cultura y demás entes que regulan la materia.
Establecer Programas Específicos	Comité Interno de Archivo	30-Ago-2018	30-Dic-2018		Se elabora cada uno de los programas que se desarrollan en cumplimiento al PGD. Estos programas deben contar con una Justificación, Objetivos, Alcance, Lineamientos, Beneficios, Metodología, Recursos, Responsables y Cronogramas.
Diseño de Ficha de Seguimiento	Comité Interno de Archivo	30-Ago-2018	30-Dic-2018		Se diseña el instrumento de control que permita hacer verificación y seguimiento a los diferentes programas propuestos y aprobados por el Hospital.

Armonización del Programa de Gestión Documental, con la plataforma estratégica del Hospital	Comité Interno de Archivo	30-Ago-2018	30-Dic-2018		Se deberá contextualizar el PGD, enmarcándolo como la plataforma estratégica, objetivos organizacionales, y demás documentos de tal manera que se cuente con coherencia y armonía con el planteamiento del PGD.
Validación y aprobación del Programa de Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	30-Dic-2018	30-Ene-2019	Acto administrativo de aprobación	El Comité Interno de Archivo deberá aprobar el PGD para su implementación.
Recolección de la documentación del Hospital (Manual de Funciones Procesos y Procedimientos y Organigrama)	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018		Se deberá contar con el Manual de Funciones Procesos y Procedimientos y Organigrama actualizado del Hospital.
Revisión de Manual de Funciones Procesos y Procedimientos	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018		Se realiza una lectura del Manual de Funciones Procesos y Procedimientos; para la identificación de las Unidades y Tipos Documentales que son misiones para la entidad y particularmente para el área.
Elaboración de Encuestas	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Encuestas de Unidades Documentales	Se realizará cuatro encuestas diarias a cada una de las áreas del hospital, para identificar las Unidades Documentales que se extrajo de la revisión del Manual de Funciones Procesos y Procedimientos.

Levantamiento de Series Subseries y Tipos Documentales, Asignación de tiempos de retención y disposición definitiva.	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Borrador de Series Subseries y Tipos Documentales	Con base en las Unidades Documentales detectadas, se proyectarán las series y subseries correspondientes de cada área. Los tiempos de retención basados en disposiciones legales, frecuencia de consulta, etc., y finalmente se sugerirán acciones definitivas para la disposición final de las Unidades Documentales.
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Cuadro de Clasificación Documental	Se realizará la unificación de todas las series y subseries del Hospital, y llevarlo al Cuadro de Clasificación para su respectiva codificación.
Elaboración y Validación de las Tablas de Retención Documental	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Tablas de Retención Documental	Se presentará cada una de las Tablas al área que pertenece para que estas sean convalidadas con los funcionarios, con base en esta revisión se harán ajustes de forma, de tiempos, estructura y contenido en general, buscando contar con un instrumento consolidado y que refleje la realidad institucional.
Presentación de las TRD al Comité Interno de Archivo	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental	Se somete a consideración del Comité Interno de Archivo las TRD, explicando la metodología utilizada y los pasos a seguir por parte del Hospital, para el cumplimiento de los fines del Instrumento.

Presentación de las TRD, ante el Comité Evaluador de Documentos del Departamento	Comité Interno de Archivo	7-Ene-2019	8-Abr-2019	Oficio Remisorio y Acta de Aprobación del Comité Interno de Archivo	El Hospital remitirá las TRD al Comité Evaluador de Documentos del Departamento y estará atento a su aprobación en caso de requerirse se harán los ajustes sugeridos por los evaluadores con el apoyo y acompañamiento de los representantes de cada área.
Levantar Inventario Documental en segmentos no identificados	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Inventario Documental	Este proceso debe realizarse con cada una de la información que se encuentra acumulada en el archivo central.
Reconstrucción de la Historia Institucional	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Línea de Tiempo	<p>Establecer el contexto histórico del Hospital, lo que permitirá reconducir los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos.</p> <p>Para obtener esta información se debe consultar tanto fuentes primarias como fuentes secundarias.</p> <p>Fuentes Primarias: Decretos, Resoluciones de fusión o supresión de áreas dentro del Hospital, Creación de nuevos cargos o áreas, Organigramas e información que funcionarios antiguos puedan suministrar.</p> <p>Fuentes Secundarias: Son las que se consultan por medio bibliográfico</p>

Levantamiento de Series y Subseries, Asignación de tiempos de retención y disposición definitiva.	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Borrador de Series Subseries y Tipos Documentales	Con base en las Unidades Documentales detectadas, se proyectarán las series y subseries correspondientes de cada área. Los tiempos de retención basados en disposiciones legales, frecuencia de consulta, etc., y finalmente se sugerirán acciones definitivas para la disposición final de las Unidades Documentales.
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Cuadro de Clasificación Documental	Se realizará la unificación de todas las series y subseries de las TRD con las series y subseries de las TVD, y llevarlo al Cuadro de Clasificación para su respectiva codificación.
Presentación de las TVD al Comité Interno de Archivo	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Acta de Aprobación de las Tablas de Valoración Documental	Se somete a consideración del Comité Interno de Archivo las TVD, explicando la metodología utilizada y los pasos a seguir por parte del Hospital, para el cumplimiento de los fines del Instrumento.
Presentación de las TVD, ante el Comité Evaluador de Documentos del Departamento	Comité Interno de Archivo	7-Ene-2019	8-Abr-2019	Oficio Remisorio y Acta de Aprobación del Comité Interno de Archivo	El Hospital remitirá las TVD al Comité Evaluador de Documentos del Departamento y estará atento a su aprobación en caso de requerirse se harán los ajustes sugeridos por los evaluadores.

Diagnóstico Integral del Archivo Central	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Diagnóstico Integral del Archivo Central	Se realizará un Diagnóstico donde se determine el estado actual de los documentos, dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que nos facilite determinar el deterioro de los documentos.
Responsabilidad sobre la conservación de los documentos	Comité Interno de Archivo	30-Ago-2018	30-Dic-2018		Se creara conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para la preservación del material documental.
Medir las condiciones ambientales del local del Archivo Central	Comité Interno de Archivo	30-Ago-2018	30-Dic-2018		Medir y registrar de manera regular las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminación atmosférica, en las áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos para aplicar en conformidad a lo establecido, los mecanismos y sistemas necesarios para estabilizar y controlar las condiciones ambientales.
Creación de estrategias para la seguridad del local	Comité Interno de Archivo, Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018		Creas estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, terrorismo, emergencia o desastre con el fin de proteger del acervo y del personal.

Implementación de procesos de limpieza	Comité Interno de Archivo, Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Implementar procesos de limpieza para el control ambiental, del polvo y la suciedad sobre los documentos y sobre las áreas de depósito y manejo documental.
Salvaguardar los elementos que se encuentran en este local	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Velar por el adecuado uso e implementación del mobiliario y unidades de conservación presentes en el archivo central acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos (desinfección, desinsectación, desratización).
Impedir el deterioro de los documentos	Archivo y Correspondencia	30-Ago-2018	30-Dic-2018	Implementar procesos básico de intervención endientes a detener el deterioro físico, químico o de otro tipo en los documentos.
Realizar procesos preventivos y correctivos	Archivo y Correspondencia	7-Ene-2019	30-Abr-2019	Realizar procesos preventivos y correctivos para la conservación de las Unidades documentales más importantes para el hospital como lo son las Historias Clínicas que por su consulta y validez deban ser transferidas al Archivo Central por un largo tiempo.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas implementados	N° de programas implementados/ N° de programas propuestos	Ascendente	100%
TRD actualizadas y aprobadas	N° TRD aprobadas / N° Áreas del Hospital	Positivo	100%
TVD Actualizadas y aprobadas	N° de documentos a eliminar / N° de documentos eliminados	Positivo	100%
Sistema de Conservación Documental Implementado	Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Equipo interdisciplinario interno que avale y apoye la implementación del PGD, Representante de cada área, Personal con experiencia en la limpieza de archivos.	Se debe conformar por el área de Sistemas, área de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Comité Interno de Archivo, El representante de cada área es el encargado de validar su Tabla de Retención, Con títulos en relación a la Gestión de Documentos.
Información	Organigrama, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos, Inventarios Documentales.	Identificación de las posibles Unidades Documentales, Se toman los inventarios existentes y los levantados por el funcionario encargado del Archivo Central
Tecnológicos	Computadores e impresoras, Software	Se requiere de soporte tecnológico para custodiar los inventarios documentales, Software relacionado con la Gestión Documental para guardar la información más relevante
Físico	Bienes muebles	Instalaciones para el local del archivo, como es archivadores metálicos o rodantes
Insumos	Cajas, Carpetas	Todo lo relacionado para la limpieza total del archivo

9 PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

9.1 Objetivo.

Elaborar e implementar el plan de acción que sirva de apoyo a los funcionarios del Hospital San Félix.

9.2 Alcance.

Aplica a todos los documentos electrónicos generados por el Hospital.

9.3 Responsable del Plan.

Sistemas, Comité Interno de Archivo, Archivo y Correspondencia.

9.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Definir el equipo que se encargará de dar parámetros para la puesta en marcha del Plan de Acción	Comité Interno de Archivo	02-Ene-2019	30-Ene-2019	Acto administrativo u oficio de delegación a los participantes del equipo.	Este equipo deberá ser el mismo participante en la generación del PGD, sin embargo se podrán integrar funcionarios que por su conocimiento o especialidad puedan aportar elementos de juicio y enriquecer el proceso.

<p>Identificar las series, subseries según su valor y RD ameriten ser producidas por medio de correo electrónico.</p>	<p>Comité Interno de Archivo</p>	<p>30-Ene-2019</p>	<p>30-Abr-2019</p>	<p>Formato de la identificación de las series y subsieres</p>	<p>El área de Archivo y Correspondencia y según las TRD se identifica las series y subseries que se pueden manejar mediante correo electrónico sin afectar su durabilidad, accesibilidad, con el fin de generar mecanismos que permitan integrar los correos electrónicos a las series documentales.</p>
<p>Generación de un Plan de Preservación Documental Electrónico.</p>	<p>Sistemas, Comité Interno de Archivo</p>	<p>30-Ene-2019</p>	<p>30-Abr-2019</p>	<p>Plan de Preservación Documental Electrónico.</p>	<p>Se debe generar un Plan de Preservación Documental Electrónico a corto, mediano y largo plazo, donde se estipulen las prácticas que se deben adelantar al interior de la entidad, donde se encuentren contenidos metas y acciones que permitan la preservación documental, prácticas para usuarios y administradores de los sistemas de información.</p>

Generar o identificar depósitos acordes a las necesidades de conservación Documental Electrónica	Sistemas, Comité Interno de Archivo, Archivo y Correspondencia	30-Abr-2019	30-Ago-2019	Diagnóstico y Solicitudes de Compra de Unidades de Conservación	Se deberá identificar las diferentes unidades de conservación, en las que se contendrá la información electrónica y digital. Estas unidades de conservación deberán establecerse según volúmenes de documentación, soportes y medios de recuperación de la información. Se estimará la conveniencia del uso de recursos propios o de la tercerización de los procesos de custodia y recuperación de la información a través de hosting, etc.
Reglamentar el uso de los Documentos Electrónicos	Sistemas	30-Ago-2019	31-Dic-2019	Manuales e Instructivos de Usuario	Se crearán y/o difundirán manuales e instructivos para los diferentes usuarios de los aplicativos que se utilizan en el Hospital y usuarios de correo corporativo e información misional electrónica.
Medidas de Seguridad Informática	Sistemas	30-Ago-2019	31-Dic-2019	Manual de Seguridad Informática	Se deberá crear un manual de seguridad informática, donde se generen todas las políticas que contengan las restricciones para salvaguardar la infraestructura informática del Hospital, así como buenas prácticas para la producción, edición, almacenamiento, conservación y recuperación de documentos, electrónicos o digitales.

<p>Copias de seguridad para recuperación de los Documentos Electrónicos y Físicos por posibles pérdidas.</p>	<p>Sistemas , Archivo y Correspondencia</p>	<p>30-Ago- 2019</p>	<p>Permanente</p>	<p>Cronograma de Backup</p>	<p>Se creará un programa de Backup de la información misional contenida en soportes electrónicos y digitales, esto se logrará a través de la identificación de los documentos electrónicos sensibles y misionales, apoyados en las TRD de la entidad, así como en el análisis de los aplicativos con que cuenta la entidad. Dichas copias de seguridad se generarán periódicamente y de manera concertada entre las áreas de gestión y Sistemas. Aquí se deben elaborar estrategias y técnicas necesarias para la producción exacta de los Documentos Electrónicos.</p>
<p>Desarrollar aplicaciones informáticas que cumplan con las condiciones de interoperabilidad, integridad e integralidad de la documentación electrónica.</p>	<p>Sistemas</p>	<p>02-Ene- 2020</p>	<p>30-Dic-2022</p>	<p>Estudios Técnicos Informes, Licencias, entre otros.</p>	<p>El Hospital en búsqueda de la implementación de la política cero papel y de garantizar la recuperación exacta y oportuna de los documentos, propenderá por un mayor desarrollo de los aplicativos existentes en la entidad; así como la creación, desarrollo o compra de nuevos aplicativos, que permitan la sustitución sistemática del soporte papel según las recomendaciones de Gobierno en Línea y Ministerio de las TIC'S.</p>

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes Electrónicos Controlados	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Software y Aplicativos	Se deberá optimizar la funcionalidad de los aplicativos existentes.
Humanos	Ingenieros de Sistemas, Analistas de Información.	Se deberá contar con recurso humano altamente calificado para la ejecución de las actividades e instrumentos planteados.
Financieros	Según estudio técnico	Se deberá destinar recursos que permitan la contratación de almacenamiento, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.

10 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

10.1 Objetivo.

Construir un plan de acción para la digitalización como mecanismo prioritario para la producción, reproducción y gestión de la información.

10.2 Alcance.

Aplica a la totalidad de los documentos que deben ser digitalizados, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

10.3 Responsables del Plan.

Sistemas, Comité Interno de Archivo, Archivo y Correspondencia.

10.4 Actividades.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de las series documentales	Archivo y Correspondencia	02-Ene-2019	30-Ene-2019	Series y Subseries a digitalizar	De acuerdo a las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental se seleccionarán las series documentales que de acuerdo a su volumen documental, tiempo de retención, frecuencia de consulta, requerimiento de copia de seguridad y disposición final ameritan ser reproducidas.

Preparación de los documentos	Archivo y Correspondencia	Al momento de realizar el Proceso	Al momento de realizar el Proceso		Se aplicará el proceso de organización a las series que serán objeto de digitalización.
Escaneo	Archivo y Correspondencia	Al momento de realizar el Proceso	Al momento de realizar el Proceso		Se realizará la captura de las imágenes de las series documentales a través del escáner.
Optimización de la imagen	Sistemas	Al momento de realizar el Proceso	Al momento de realizar el Proceso		Se realizará mejoras en la calidad de las imágenes que no afecte la información: brillo, contraste, tamaño, color. Se realizará la edición de las imágenes capturadas.
Verificación de la calidad de la imagen	Sistemas y Archivo y Correspondencia	Al momento de realizar el Proceso	Al momento de realizar el Proceso		Se verificará que la imagen digital obtenida sea tan real como el documento original en papel. Se determinará si se inspeccionan todas las imágenes, o solamente un subconjunto de prueba. Se determinará que el control de calidad se realice de forma manual (visual), de forma automática (software específico para ello, comprobaciones de páginas muy oscuras en base al tamaño del fichero, etc.) o de forma mixta (primer filtro de forma automática y segundo filtro de forma visual).
Indexación o captura de metadatos.	Archivo y Correspondencia	Al momento de realizar el Proceso	Al momento de realizar el Proceso		Se describirá la información de los documentos escaneados a través de metadatos o llaves de búsqueda preestablecidas, que permitan la pronta recuperación de los documentos digitalizados.

Captura	Archivo y Correspondencia	Al momento de realizar el Proceso	Al momento de realizar el Proceso	Se incorporarán las imágenes digitales y la base de datos a través de un Software de Gestión Documental. El SGD debe estar en capacidad de garantizar: <ul style="list-style-type: none"> - Autenticidad - Accesibilidad - Integridad - Portabilidad - Confidencialidad
Mantenimiento y preservación de datos	Sistemas	Al momento de realizar el Proceso	Al momento de realizar el Proceso	Se realizarán las actualizaciones de las versiones del Software y actualización de los equipos.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos digitalizados	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	Positivo	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Equipos de Computo	Equipo con 500 MB de almacenamiento con 4 Gb de memoria RAM	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo
Scanner	De alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel	
Recurso Humano	Tecnólogos en Gestión Documental	Experiencia en proceso de digitalización.

11 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE UN DEPÓSITO PARA EL ARCHIVO CENTRAL

11.1 Objetivos.

Generar un plan de acción que permita el almacenamiento de la totalidad de los volúmenes documentales semiactivos existentes en el Hospital y de los archivos que reposan en cada una de las áreas que no se han transferido al Archivo Central.

11.2 Alcance.

Aplica a toda la información semiactiva e inactiva del Hospital.

11.3 Responsables del Plan.

Área de Administración y Archivo y Correspondencia

11.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Diseño de áreas y elaboración de planos	Administración, Comité Interno de Archivo y Contratista para tal fin	03-Sep-2018	28-Dic-2018	Plano e Informe propósito de adecuaciones	Se deberá previamente elaborar un plano del diseño del archivo y un informe proponiendo las adecuaciones que se consideren necesarias.

Adecuaciones del archivo en el nuevo depósito	Administración, Comité Interno de Archivo y Contratista para tal fin	07-Ene-2019	28-Jun-2019	Informe de adecuaciones efectivas	Se acondicionará físicamente el salón depósito suministrado, para la instalación del archivo central de acuerdo a los parámetros establecidos en los Acuerdos 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014 del AGN. Estas adecuaciones deben incluir las obras que mejoren la infraestructura y la adquisición de equipos que ayuden a controlar las condiciones medioambientales del local.
Instalaciones de mobiliario y equipos	Administración, Comité Interno de Archivo y Contratista para tal fin	01-Jul-2019	30-Dic-2019		Se instalarán las estanterías para la ubicación de la información del archivo central, los muebles y equipos a utilizar en la prestación del servicio interno y externo.
Traslados de las cajas	Personal designado por la entidad	06-Ene-2020	28-Feb-2020	Plan de trabajo para la Transferencia de Archivos	Se realizará traslado de las cajas que se encuentran en el depósito hacia el nuevo local del Archivo Central.

Clasificación Documental	Funcionario encargado del área de archivo y correspondencia	02-Mar-2020	30-Jun-2020	Documentación Clasificada	Se tomará en cuenta los procesos que se ejecutan en las diferentes oficinas del Hospital, estableciendo el principio de procedencia de la información, para que ese quede asociada al órgano productor o encargado de recibir y dar trámite al expediente, igualmente se identificarán las series documentales, asunto o tema a la cual pertenece el expediente.
Ordenación de Unidades Documentales	Funcionario encargado del área de archivo y correspondencia	06-Jul-2020	30-Dic-2020		Se hará ordenación de todas las Unidades documentales entre si, mediante un criterio de ordenación correspondiente a las TRD y a la necesidad de la oficina (Puede ser alfabético, numérico, etc.)
Ubicación del Archivo	Funcionario encargado del área de archivo y correspondencia	4-Ene-2021	30-Jun-2021		Se ubicará las cajas de archivo inactivo en la estantería ubicada en el nuevo repositorio central conservando su orden ascendente y la oficina a la cual pertenece.
Signaturización	Funcionario encargado del área de archivo y correspondencia	03-Jul-2021	30-Jul-2022		Las unidades de conservación serán identificadas con una signatura topográfica que permitirá su posterior recuperación.

Administración del Archivo Central	Funcionario encargado del área de archivo y correspondencia	Permanente	Permanente		Se administrará el archivo central, realizando las transferencias documentales y prestando el servicio de préstamo de documentos del Hospital tanto a los funcionarios interno como personal externo cuando lo requiera.
------------------------------------	---	------------	------------	--	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Información transferida al nuevo local de archivo	N° de cajas a transferir / N° de cajas transferidas	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso humano	Estudios y/ experiencia en materia de manejo de archivos	Será el encargado del funcionamiento del centro de la documentación
Mobiliario	Estanterías metálicas, Estanterías rodantes	Teniendo en cuenta las condiciones dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 008 de 2014, Artículo 3. Las condiciones generales y la edificación de los depósitos establecidos para el Archivo Central del Hospital San Félix.
Local de Archivo	Buenas condiciones de ventilación, iluminación, infraestructura y el espacio sea adecuado para la documentación que se debe custodiar	

12 MAPA DE RUTA

Plan o Programa y/o Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Plan de Acción Para la Organización de los Archivos de Gestión									
Plan de Acción para la Organización del Archivo Central									
Plan de Acción Para la Construcción de los Instrumentos Archivísticos									
Plan de Acción para el Manejo de Documentos Electrónicos									
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos									
Plan de Acción Para la Estructuración de un Depósito para el Archivo Central									

13 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de Acción Para la Organización de los Archivos de Gestión	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar.	100%						
Plan de Acción para la Organización del Archivo Central	N° de expedientes organizados / N° de expedientes a organizar	100%						
Plan de Acción Para la Construcción de los Instrumentos Archivísticos	<p>N° de programas implementados/ N° de programas propuestos</p> <p>N° TRD aprobadas / N° Áreas del Hospital</p> <p>N° de documentos a eliminar / N° de documentos eliminados</p> <p>Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados</p>	100%						

Plan de Acción para el Manejo de Documentos Electrónicos	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	100%						
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	100%						
Plan de Acción Para la Estructuración de un Depósito para el Archivo Central	N° de cajas a transferir / N° de cajas transferidas	100%						

14 VALORACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
1. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la entidad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	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.	X	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.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	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.	X	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	

	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	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.	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	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.	X	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.	X

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X	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.	X	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea- GEL.		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	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.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS:		6		5		9		6		5

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
4. No se cuenta con Programas de Capacitaciones para el personal.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	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.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	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.	X	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.	X	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X	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.	X

	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	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.	X	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.	X	Se cuenta con una infraestructura adecuada Para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	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	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus	X	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		Se cuenta con Procesos de mejora continua.	X

			necesidades de información.				herramientas tecnológicas.			
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X	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.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	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.	X	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.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS:		6		6		4		5		5

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
5. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	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.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	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.	X
	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.	X	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.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	

Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
Se cuenta con Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X	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.	X	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	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con Procesos de mejora continua.	X
	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.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea- GEL.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	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.	X	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS:		6		8		8		6		6

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
6. Falta de instrumentos archivísticos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	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.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X	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.	X	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.	X	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X

	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	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.	X	Se cuenta con una infraestructura adecuada Para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	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	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	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.	X	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.	X	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X

	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea-GEL.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS:		8		8		7		6		4

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
7. No cuentan con un Software de Gestión Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	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.	X	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	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.	X	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.	

	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.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	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.	X
	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.	X	Se cuenta con una infraestructura adecuada Para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X	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	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	X
	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.	X	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.	X	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	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.	X	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS:	3		5		4		7		3

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	S/D	ACCESO A LA INFORMACIÓN	S/D	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	S/D	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	S/D	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	S/D
8. Falta de políticas para el manejo de los documentos electrónicos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X	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.	X	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	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.	X	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.	

	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.	X	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	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.	X	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.	X	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X	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 al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X	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.	X	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	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.	X	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.	X	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL DE CRÍTERIOS IMPACTADOS:		3		4		5		6		2

15 GLOSARIO

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

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 de que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

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.