



PLAN DE ARCHIVOS ESE MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR * PINAR

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	Rosalba Rivera Cabrera	María Elvira Yagüe Hurtado	Sergio Mauricio Zúñiga Ramírez
CARGO	Líder Archivo Central	Subdirectora Administrativa y Financiera	Gerente
FECHA	20/01/2020	20/01/2020	20/01/2020



Contenido

PLAN DE ARCHIVOS ESE MANUEL CASTRO TOVAR	4
1. INTRODUCCION	4
2. REFERENCIA NORMATIVA	6
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ESE MANUEL CASTRO TOVAR	7
3.1. MISION	7
3.2. VISION	8
3.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	8
3.4. VALORES INSTITUCIONALES	9
3.5. POLITICA DE CALIDAD	10
3.5.1. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE CALIDAD	11
4. SITUACION ACTUAL	11
5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	25
6. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	26
7. FORMULACION DE LA VISION ESTRATÉGICA.....	34
7.1. VISION ESTRATEGICA	34
8. FORMULACION DE OBJETIVOS.....	35
9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	38
9.1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	38
9.2. PROYECTO DE ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	40
10. MAPA DE RUTA	42
Ilustración 1. Organigrama ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2010.....	12
Ilustración 2. Organigrama ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2016.....	13
Ilustración 3. Archivo Central ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2018.....	15
Ilustración 4. Archivo Central ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2019.....	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 5. Archivo Central ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2019.....	19
Ilustración 6. Archivo Central ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2019.....	18
Ilustración 7. Archivo Central ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2019.....	19
Ilustración 8. Archivo de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR.....	19
Ilustración 9. Archivo de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR.....	20



Ilustración10. Archivo de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR.....	21
Ilustración11 Archivo de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR.....	21
Ilustración11 Archivo de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR.....	20

Tabla 1. Identificación de aspectos críticos.....	25
Tabla 2. Matriz de prioridades ESE MANUIEL CASTRO TOVAR.....	26
Tabla 3. Evaluación del aspecto critico No 1 con los criterios de evaluación de los ejes articuladores.....	27
Tabla 4. Evaluación del aspecto critico No 2 con los criterios de evaluación de los ejes articuladores.....	28
Tabla 5. Evaluación del aspecto critico No 3 con los criterios de evaluación de los ejes articuladores.....	29
Tabla 6. Evaluación del aspecto critico No 4 con los criterios de evaluación de los ejes articuladores.....	30
Tabla 7. Evaluación del aspecto critico No 5 con los criterios de evaluación de los ejes articuladores.....	31
Tabla 8. Evaluación del aspecto critico No 6 con los criterios de evaluación de los ejes articuladores.....	32
Tabla 9. Orden de prioridad de aspectos críticos y ejes articuladores.....	33
Tabla 10. visión estratégica de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR en gestión documental	34
Tabla 11. Formulación de objetivos	36
Tabla 12. Formulación de objetivos con identificación de planes, programas y/o proyectos.....	37





**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

1. PLAN DE ARCHIVOS ESE MANUEL CASTRO TOVAR

1. INTRODUCCION

La ESE Municipal MANUEL CASTRO TOVAR, es una entidad pública descentralizada, de carácter municipal y categoría especial, creada mediante Decreto 017 de 19 de marzo de 1999, emitido por el Despacho de la Alcaldía Municipal de Pitalito, en virtud de las facultades especiales otorgadas al Ejecutivo Municipal, por la Corporación Edilicia, como se acredita con los Acuerdos 039 de 1998 y 009 de 1999.

En virtud de ello, el ejecutivo Municipal, creó la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida el régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas que lo reglamentan, modifican, adicionan y complementa. Igualmente, fijó la estructura administrativa y sus funciones y el régimen jurídico al cual se somete.

De esta manera, mediante Acuerdo 009 de fecha 26 de febrero de 1999, la Junta Directiva de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, denominó la misma como EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO MUNICIPAL “MANUEL CASTRO TOVAR”, denominación que subsiste.

Las Entidades del Estado Colombiano en todos los niveles deben a través de la alta dirección desarrollar desde su rol estratégico, actividades de planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo con el objetivo de optimizar los recursos públicos ejecutando los planes estratégicos, planes de acción institucionales formulados y establecidos para cada vigencia.





Considerando lo anterior, la función archivística de la Entidad no puede estar por fuera de dicha planeación por lo cual la alta dirección debe contar con una herramienta que le permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, articulados y asociados con la planeación estratégica.

Por tal razón y atendiendo la precisión anterior, el Estado a través del ministerio de cultura expidió el decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el título V de la ley general de archivo 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”. En el artículo 8 y con el fin de orientar a las Entidades del Estado en el desarrollo de la función archivística establece “Instrumentos archivísticos”, en el numeral d. El PINAR Plan Institucional de Archivos como uno de dichos instrumentos que le permitirá planear, ejecutar y hacer seguimiento, articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades propias de cada Institución.

Igualmente, el Archivo General de la Nación AGN, dispone una guía para la elaboración e implementación del PINAR, la cual es elemento importante y trascendental para la preparación del presente documento. En el PINAR, se integran los programas, los planes y los proyectos que determinan un modelo integrado de gestión para la función archivística.

La ESE MANUEL CASTRO TOVAR desarrollara este plan el cual incluirá la situación actual de la Entidad en cuanto a la función archivística se refiere, los puntos críticos en la gestión documental, la planificación y el seguimiento que nos llevara a la aplicación efectiva de la función archivística y la vinculación de este plan con la planificación estratégica de la Entidad.



2. REFERENCIA NORMATIVA

✓ Ley 594 de 2000, ley general de archivo

✓ Decreto 2609 de 2012“Por el cual se reglamenta el título V de la ley general de archivo 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”.

✓ Ley 1474 de 2011, Artículo 74 en el artículo 74 señala que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

✓ Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, artículos:

Artículo 15. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.



Artículo 16. ARCHIVOS. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

✓ Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015”. Capítulo 2, POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de gestión y desempeño institucional, numeral 10 Gestión Documental.

✓ Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las Entidades del Estado.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ESE MANUEL CASTRO TOVAR

3.1. MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los usuarios del Municipio de Pitalito, brindando servicios de salud de baja complejidad equitativos, oportunos, asequibles y con sentido humanitario. Logrando cobertura total en la promoción de la salud, prevención, tratamiento y cura



de la enfermedad; con talento humano idóneo, tecnología adecuada y procesos de atención enfocados a la satisfacción de las partes interesadas y el mejoramiento continuo de la Institución.

3.2. VISION

En el año 2020, seremos una ESE de baja complejidad de atención, reconocida en el sur del Departamento por la innovación en la implementación de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con enfoque humanizado y de seguridad del paciente, aplicando estándares de mejoramiento continuo en todos los procesos Institucionales, con tecnología de punta, equipo humano altamente comprometido y una comunidad participativa para asegurar rentabilidad económica. Social y Desarrollo Empresarial.

3.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

✓ *TRATO DIGNO Y HUMANO:*

Procurar que cada usuario se sienta importante para la institución, ser cordial sonreír amablemente, se ve reflejado en el compromiso del trabajador con la institución.

✓ *MEJORAMIENTO CONTINUO:*

Responde a actividades permanentes realizadas con el fin de aumentar la capacidad de la entidad para cumplir los requerimientos de la comunidad y optimizar su desempeño, con el fin de incrementar el rendimiento y la productividad de la Institución.

✓ *TRANSPARENCIA:*

Los funcionarios deben ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad que desarrolla a diario la administración. Es decir que las actividades que realiza son públicas y deben estar a la vista de la sociedad.



✓ **EFICIENCIA:**

Cada funcionario debe tener la capacidad de alcanzar los objetivos fijados en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización de los mismos.

✓ **TRABAJO EN EQUIPO:**

Es un proceso colectivo, hay que compartir, tener en cuenta al otro, escuchar, coordinar, ser positivo, asertivo, tolerante, estar comprometido, para poder alcanzar metas comunes. Ya sabemos que somos únicos y no pensamos igual, cada una tiene su punto de vista y en algunas oportunidades creemos que solo nosotros tenemos la razón; hay que llegar a acuerdos, valorar las diferencias, estar en actitud de cooperación, para lograr resultados favorables.

✓ **SENTIDO DE PERTENENCIA:**

Lealtad de los miembros de la institución, incluye el seguimiento de sus normas y lineamientos directivos, y la participación activa en el desarrollo de los procesos del área e institución.

3.4. VALORES INSTITUCIONALES

✓ **HONESTIDAD:**

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

✓ **RESPETO:**

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

✓ **COMPROMISO:**

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

✓ **DILIGENCIA:**

Cumpro con mis deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado

✓ **JUSTICIA:**

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3.5. POLITICA DE CALIDAD

El compromiso Institucional de la ESE Manuel Castro Tovar es trabajar en la implementación de una cultura de atención humanizada resaltando la integridad, el respeto y la igualdad, con el propósito de dar respuesta a las necesidades del usuario, su grupo familiar y las partes interesadas, con personal altamente comprometido en el cumplimiento de estrategias innovadoras e incluyentes, que abanderan los valores y principios corporativos garantizando desde todas las áreas y servicios el cuidado de la salud, la solución efectiva de las enfermedades y la plena satisfacción de la comunidad laboyana.



3.5.1. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE CALIDAD

1. Estimar el grado de apropiación de la estrategia de atención digna y respetuosa, por parte del personal, al momento de la prestación del servicio cumpliendo con las barreras de seguridad del paciente.
2. Incentivar la gestión del conocimiento mediante el fomento del aprendizaje del personal de la entidad.
3. Monitorear y evaluar las expectativas de nuestros usuarios para asumirlas y gestionirlas de forma razonable.

4. SITUACION ACTUAL

La ESE MANUEL CASTRO TOVAR desde su creación podemos decir que ha ejercido parcialmente su función archivística, de una manera intuitiva y con unos intentos por dar cumplimiento a la normatividad vigente, ley general de archivos, reglamento general de archivos. etc.

Este aspecto comprende la recolección de la información que servirá como punto de partida para determinar la situación actual de la Entidad y al analizar esta información y las herramientas administrativas con las que se cuente identificar la problemática a la cual se enfrenta la ESE frente a la función archivística.

Esta evaluación se enfoca desde una perspectiva global en aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y por su puesto archivísticos con el propósito de determinar y priorizar los de mayor impacto y los que afectan en una mayor proporción para determinar acciones, programas, proyectos o políticas que aporten solución a la problemática evidenciada.



En la estructura organizacional de la Entidad se puede observar que solo a partir del año 2007 se crea el comité de archivo institucional. En el año 2009 se realiza una modificación a los estatutos y se reforma la estructura de la Entidad sin embargo no existe como tal la unidad o dependencia de archivo como se evidencia en el organigrama de ese entonces.

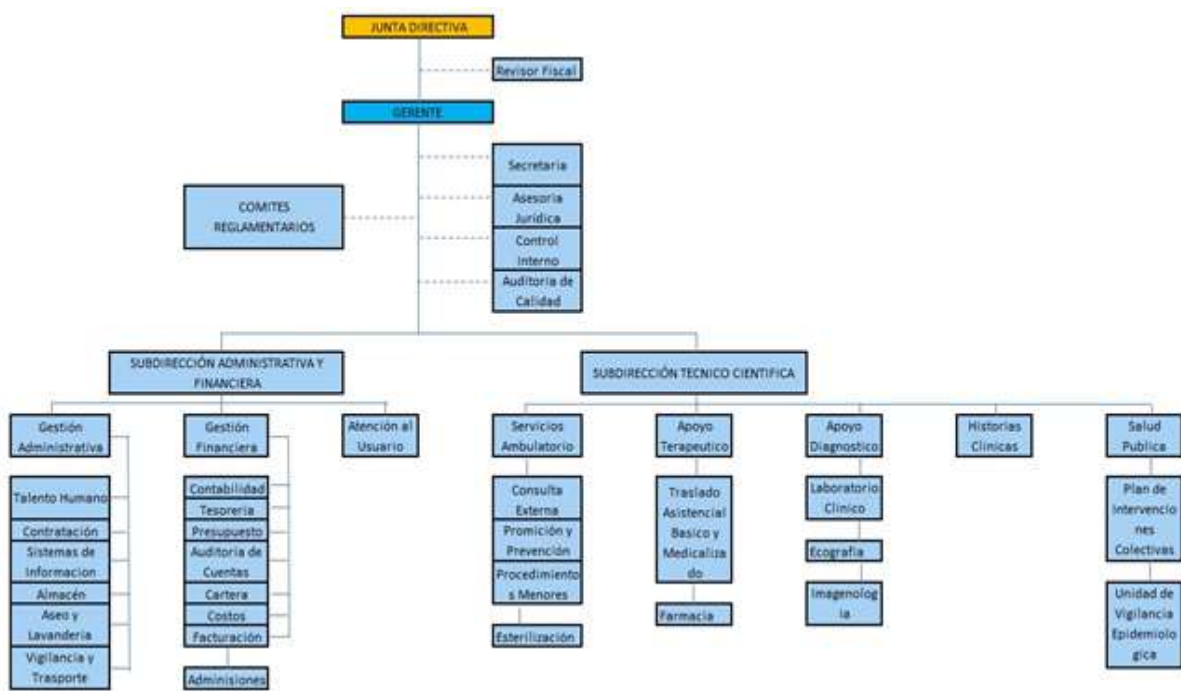


Ilustración 1. Organigrama ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2010.

Existe otro acto administrativo, la resolución 092 de 2013 por la cual se crea el comité de archivo institucional. En el año 2016 nuevamente se modifican los estatutos y se modifica la estructura de la Entidad, para esta nueva estructura ya archivo aparece como un subproceso dependiente de Talento humano así:

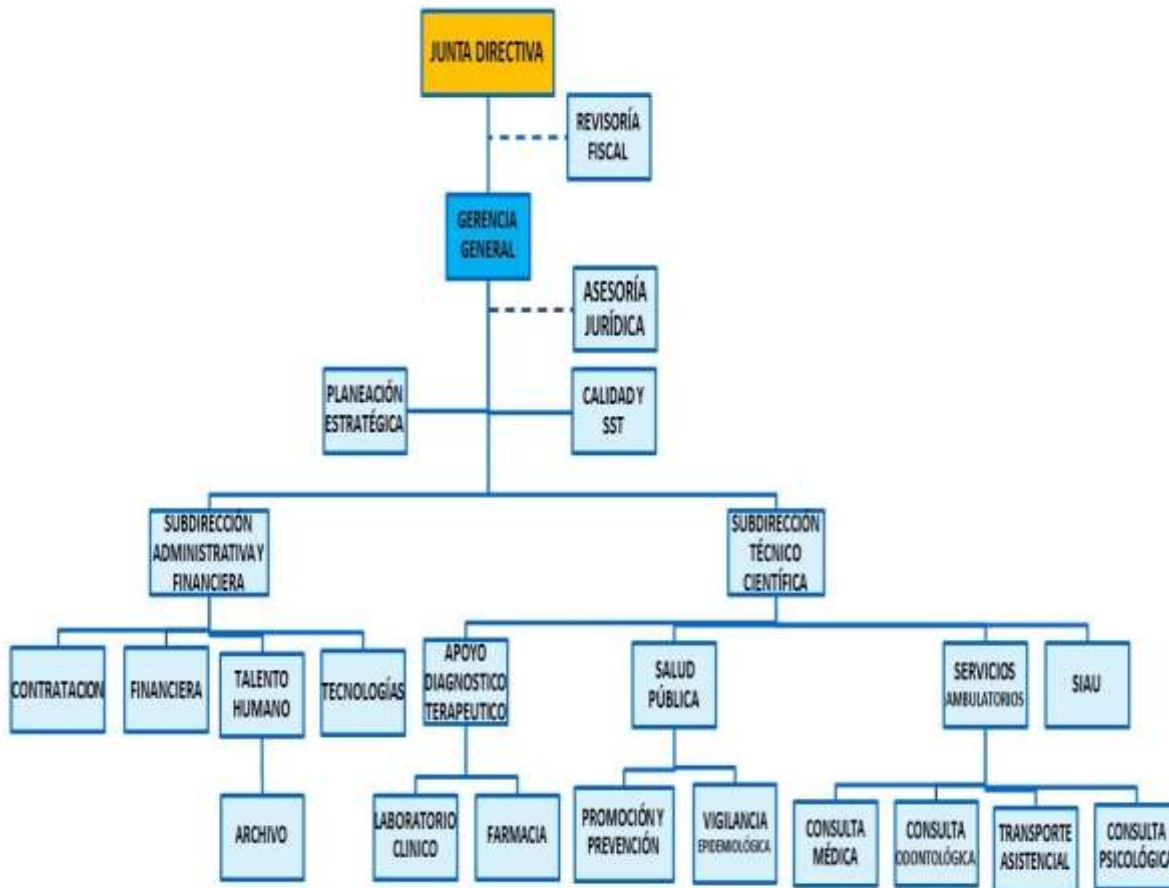


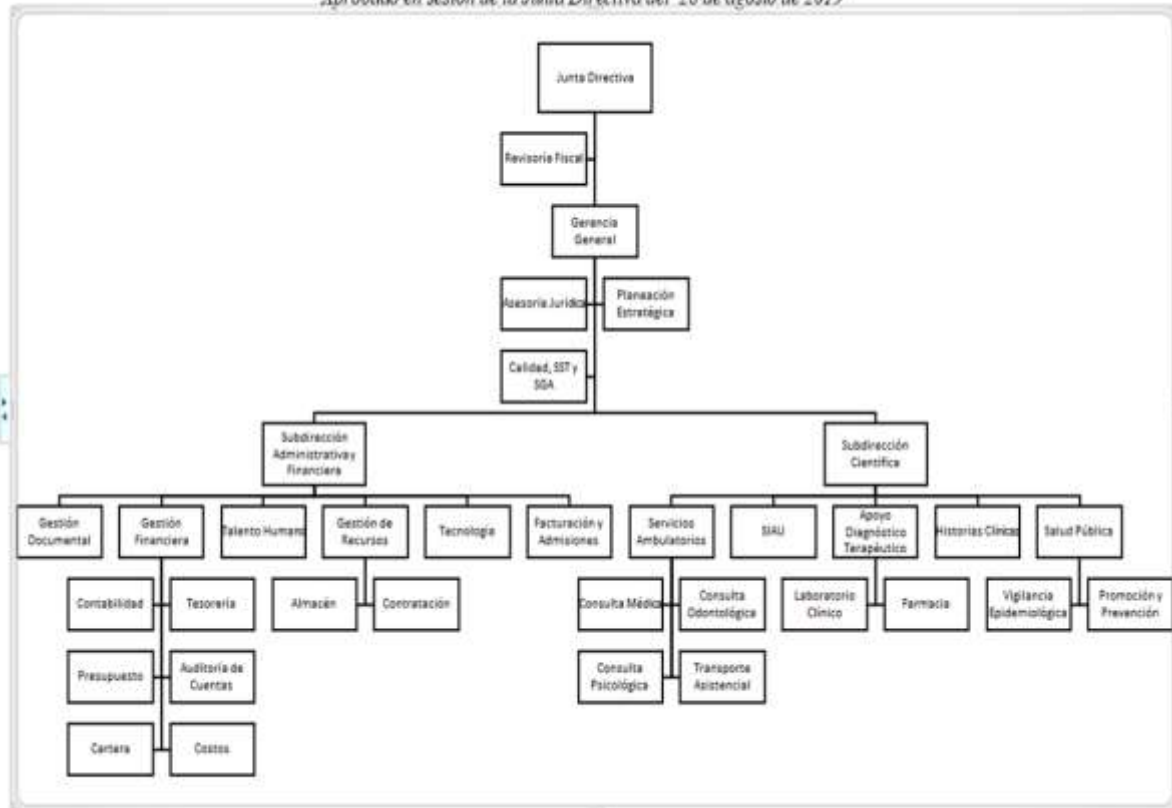
Ilustración 2. Organigrama ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2016

En la vigencia 2019, después de asistir al Comité Técnico con los representantes del Comité Departamental de Archivo y atendiendo sus sugerencias, para la actualización de la Tablas de Retención Documental (TRD), se tomó la metodología contemplada por el Archivo General de la Nación, donde se analizó minuciosamente la información recolectada dando como resultado la necesidad de incluir algunas áreas, que por la necesidad del servicio deben aparecer en el organigrama de la empresa y por ende incluirse en el proceso de gestión documental, con sus respectivas tablas de retención documental; las áreas de Historias Clínicas, Sistema de Gestión Ambiental y Gestión Documental mediante Oficio le solicita a la alta dirección la inclusión de las mismas en el organigrama, para lo cual se presenta el proyecto de Acuerdo a la Junta Directiva de la Empresa aprobándose mediante el Acuerdo No. 8 del 28 de Agosto de 2019, la actualización del organigrama de la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar así:



Organigrama de la Empresa Social del Estado Municipal Manuel Castro Tovar de Pitalito

Aprobado en sesión de la Junta Directiva del 28 de agosto de 2019



Por tanto, se puede evidenciar el progreso que la función archivística ha tenido en la Entidad y la orientación de la directiva hacia el objetivo de su cumplimiento.

En este momento la Entidad cuenta con un espacio físico denominado archivo central donde se retiene la documentación semiactiva de la Entidad y a la que ya se le han realizado transferencias primarias de los diferentes archivos de gestión. Este espacio está ubicado en una de las sedes de la Entidad denominada PANORAMA.



Este archivo cumple con su función y sirve para la conservación de los documentos producidos en la Entidad por las diferentes unidades productoras de documentos de las diferentes sedes, en el depósito se encuentra la documentación organizada por estantes y unidades de conservación observando las directrices del AGN, en cajas de archivo y dentro de ellas carpetas desacifricadas, en la nueva producción de documentos en los archivos de gestión se utilizan las carpetas cuatro aletas.



Ilustración 3. Archivo Central ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2018



El archivo central cumple como depósito de documentos, está organizado y se tiene un inventario documental que permite la ubicación y localización de un documento que se encuentre registrado en dicho inventario



Ilustración 4. Archivo Central E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR 2019

Gracias al compromiso de la alta gerencia el área de archivo central en la vigencia 2019 fue dotada con equipos de cómputo, impresora, escáner y estantería, lo que permitió organizar mejor el área Optimizando los espacios de trabajo, mejorando la organización del área en general:



Ilustración 5. Archivo Central E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR 2019



Ilustración 6. Archivo Central E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR 2019



Ilustración 7. Archivo Central E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR 2019

Están conformados y determinados los archivos de gestión en cada una de las oficinas productoras de documentos de acuerdo al organigrama de la Entidad del año 2019. Los archivos de gestión son descentralizados.



Ilustración 8. Archivos de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR



Como ya se había mencionado es evidente la orientación de la alta dirección al cumplimiento de la función archivística.

Acatando las apreciaciones realizadas por el comité Departamental de Archivo Departamental se Programa mediante Circular No. 220 de 23 de Septiembre de 2019, Una capacitación, revisión y Acompañamiento a cada una de las áreas en todo lo concerniente a la Gestión Documental y con El fin de confrontar los documentos registrados en las tablas de retención presentadas, con los que realmente maneja el área buscando depurar e incorporar los que hagan falta atendiendo las recomendaciones puntuales realizadas por Ustedes.

Dicha actividad se programó a partir del 26 de Septiembre de 2019 hasta el 18 de Octubre para la recolección de la información, el análisis y tabulación de la misma entre el 21 de Octubre y el 27 de Octubre de 2019.



Ilustración 9. Archivos de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR

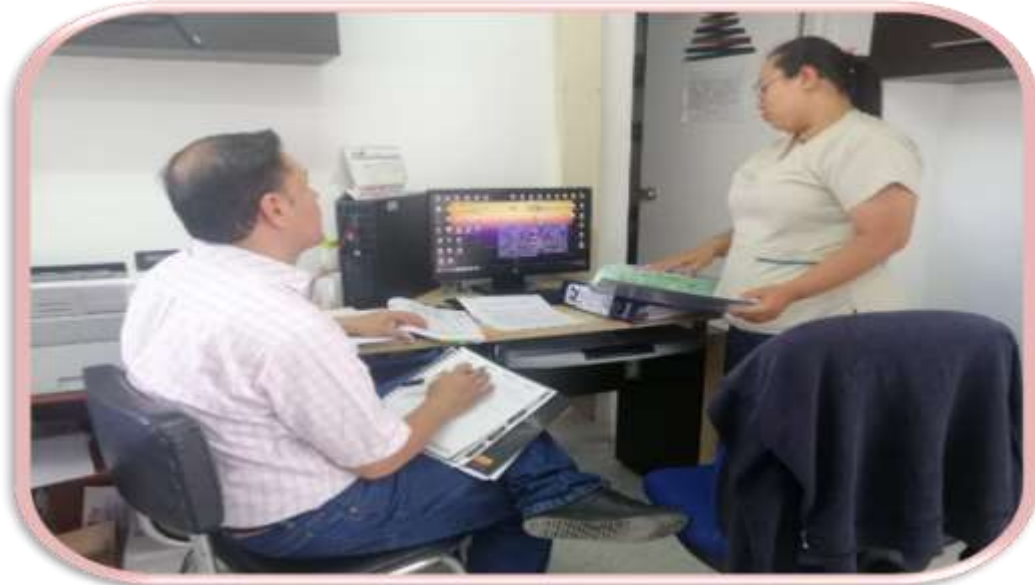


Ilustración 10. Archivos de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR



Ilustración 11. Archivos de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR



Ilustración 12. Archivos de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR

En este sentido la ESE MANUEL CASTRO TOVAR ha desarrollado varios documentos tendientes a formalizar la gestión documental de la Empresa:

- ✓ Programa de archivo: Documento que contiene los instrumentos archivísticos elaborados por la Entidad, así como los mapas de procesos y flujos documentales de acuerdo a la cadena de valor de la Entidad.

- ✓ Implementación y TRD, tablas de retención documental, están elaboradas y presentadas desde el año 2016; nuevamente se presentan en el año 2019, donde no fueron convalidadas, por lo tanto se socializa con la alta dirección, el resultado del Comité



Técnico presentando las sugerencias y recomendaciones realizadas por el mismo sobre todo enfatizando en la obligación de crear la ventanilla única dentro de la organización.

Después de revisadas una a una las observaciones realizadas por el comité técnico del Archivo Departamental se concluye que:

- Hay que replantear la Introducción ó Memoria Descriptiva siendo más específicos en reflejar el paso a paso del proceso de elaboración de las tablas de retención.
- Se debe ajustar el inventario documental, para que permita establecer con el personal de cada área los documentos que realmente producen y eliminar los que no pertenecen al proceso.
- De igual manera actualizar el organigrama de la empresa, debido a que existen áreas que se deben incluir que son fundamentales por la producción y manejo de los documentos, entre ellas se encuentra Historias Clínicas, Sistema de Gestión Ambiental y Gestión Documental entre otras.
- Siguiendo con la trazabilidad del proceso hay que revisar, actualizar y codificar nuevamente las Series, Subseries, Secciones, subsecciones, para así poder crear el nuevo cuadro de Clasificación Documental definitivo y presentarlo al comité de Archivo y Directivas para ser aprobado.
- Ya con la información depurada, consolidada y aprobada se debe proceder a la actualización y creación de las nuevas Tablas de Retención.
- Se programa que una vez consolidada toda la información, se solicite al Comité de Archivo Departamental una nueva mesa técnica con el fin de poder revisar el documento archivístico antes de ser presentado oficialmente.

Al igual con respecto a la ventanilla única se expidió una circular No 061 del 2 de octubre de 2019, para su implementación en la Empresa.

Acorde al procedimiento del AGN si no fueron convalidadas y adoptadas por la Entidad atendiendo a los tiempos descritos legales, se debe volver a realizar el proceso de elaboración y presentación de las TRD. Situación en la que se encuentra la E.S.E. en estos momentos, ajuste para



aprobación y envió al archivo departamental para su convalidación y posterior adopción e implementación.

- ✓ Procedimiento de Archivo Activo, archivo de gestión como parte del sistema de gestión de calidad de la Entidad
- ✓ Procedimiento Archivo central o intermedio, también denominado semiactivo.
- ✓ Procedimiento de Transferencia documental, como parte del sistema de calidad de la Entidad
- ✓ Matriz de comunicaciones, como instrumento de gestión de documentos que determina el que, tiempo, modo y lugar para dar a conocer información importante para los distintos actores de la Entidad.
- ✓ Procedimiento de Planeación Estratégica, determina integrantes y frecuencia con la que se debe reunir el comité de archivo
- ✓ Procedimiento de control de documentos del sistema de calidad.
- ✓ En el plan de desarrollo institucional lo único referente a gestión documental que podemos encontrar es la digitalización de Historias clínicas, como parte del proceso de planeación estratégica de la Entidad.
- ✓ En esta vigencia la Entidad trabaja en la implementación del Modelo de gestión y desempeño MIPG en el cual se encuentra la dimensión de comunicación e información y la política de Gestión documental por lo cual se han desarrollado instrumentos de diagnóstico en cuanto a la política de gestión documental el cual será tomado como insumo para establecer la situación actual de la Entidad frente al cumplimiento de la función archivística y el cumplimiento de la política de gestión documental específicamente.
- ✓ Se está trabajando en el Archivo Central para que sea incluido en el sistema de gestión de calidad como procedimiento dentro del proceso de mejora continua.
- ✓ Documento que contiene la Política de gestión documental sin adoptar
- ✓ Política ambiental de cero papel.



5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRITICO	RIESGO
1. Espacio inadecuado para los archivos en el depósito central. El espacio destinado para los archivos de gestión y Central deben cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	✓ Insuficiente espacio para archivos de gestión y central
	✓ Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas
	✓ Dificultad en la recuperación de la documentación Información.
	✓ Pérdida de la información.
2. El ejercicio de la función archivística no forma parte de la planeación estratégica de la Entidad, No hay PINAR	✓ No cumplir con la función archivística con las consecuencias legales derivadas.
	✓ Políticas, programas o proyectos que no se cumplen por no estar financiados
3. Las tablas de retención documental no están adoptadas y no se utilizan	✓ Desorganización de los archivos y perdida de la información
4. Documentos y acciones dispersas en cuanto a gestión documental	✓ No cumplir con la función archivística
	✓ Perdida de la memoria institucional
	✓ Duplicidad de documentos
5. Unidad de archivo no funciona como tal, no es la unidad encargada de elaboración de políticas, ejecución de programas, capacitar a las demás dependencias en temas de gestión documental. hay depósito de archivo	✓ Multiplicación de documentos y formas de elaborarlos
	✓ No aplicación de políticas, no ejecución de proyectos de archivo
	✓ Deficiencias en la ejecución de la función archivística
6. Deficiencia técnica de las personas que cumplen funciones archivísticas	✓ Incumplimiento a las normas de archivo a las que está obligada la Entidad
	✓ Falta de aplicación de la gestión documental en la Entidad
	✓ No sostenibilidad de políticas de gestión documental

Tabla 1. Identificación de aspectos críticos.



1. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez identificados los aspectos críticos se evalúa el impacto que cada uno de estos tiene frente a los ejes articuladores, evaluación se hace con los criterios de evaluación de cada eje articulador así:

Aspecto crítico	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
5. Unidad de archivo no funciona como tal, no es la unidad encargada de elaboración de políticas, ejecución de programas, capacitar a las demás dependencias en temas de gestión documental. hay depósito de archivo	9	6	6	3	10	34
2. El ejercicio de la función archivística no forma parte de la planeación estratégica de la Entidad, No hay PINAR	8	5	2	3	8	26
4. Documentos y acciones dispersas en cuanto a gestión documental	8	5	4	2	6	25
6. Deficiencia técnica de las personas que cumplen funciones archivísticas	6	5	2	2	6	21
1. Espacio inadecuado para los archivos en el depósito central. El espacio destinado para los archivos de gestión y Central deben cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	2	1	7	2	1	13
3. Las tablas de retención documental no están adoptadas y no se utilizan	4	1	1	0	4	10
TOTAL	37	23	22	12	35	

Tabla 2. Matriz de prioridades ESE MANUEL CASTRO TOVAR



Tabla 3. Evaluación del aspecto crítico No 1 con los criterios de evaluación de los ejes articuladores

	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION CALIFICACION	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION CALIFICACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION CALIFICACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION CALIFICACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION CALIFICACION	Total
<p>1. Espacio inadecuado para los archivos en el depósito central.</p> <p>El espacio destinado para los archivos de gestión y Central deben cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	1	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.		4
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos		Se cuenta con un sistema 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.		0
	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	1	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.		1
	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	1	Se cuentan 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 de la entidad.		1
	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	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.		1
	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 y conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.		Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a las necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuentan con procesos de mejora continua.		1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio 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.		2
	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		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		Se cuenta con modelos para la identificación, análisis y evaluación de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		0
	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, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	2
	2		1		7		2		1	13	





Tabla 4. Evaluación del aspecto crítico No 2 con los criterios de evaluación de los ejes articuladores

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION /CALIFICACION	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION /CALIFICACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION /CALIFICACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION /CALIFICACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION /CALIFICACION	Total
2. El ejercicio de la función archivística no forma parte de la planeación estratégica de la Entidad, No hay PINAR	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	1	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1	3
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos	1	Se cuenta con un sistema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1	3
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1	5
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística de la entidad.	1	3
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1	2
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento y conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1	2
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a las necesidades de información.	1	Se cuenta con proceso documentados de valoración y disposición final	1	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuentan con procesos de mejora continua.	1	2
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	1	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, análisis y evaluación de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1	3
Se cuenta con el presupuesto a adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	3	
		8		5		2		3		8	26



Tabla 5. Evaluación del aspecto crítico No 3 con los criterios de evaluación de los ejes articuladores

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION (CALIFICACION)	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION (CALIFICACION)	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION (CALIFICACION)	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION (CALIFICACION)	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION (CALIFICACION)	Total
3. Las tablas de retención documental no están adoptadas y no se utilizan	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	1	Se cuentan 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.	1	2
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos		Se cuenta con un sistema 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.	1	2
	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	1	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.		1
	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 cuentan 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 de la entidad.	1	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	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 archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.		1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	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 y 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.		1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a las necesidades de información.		Se cuenta con proceso documentados de valoración y disposición final		Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuentan con procesos de mejora continua.		0
	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 de papel		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos		Se cuenta con tecnología asociada al servicio 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.		0
	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	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		Se cuenta con modelos para la identificación, análisis y evaluación de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		1
	Se cuenta con el presupuesto a decudo 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, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.		La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	1
		4		1		1		0		4	10



Tabla 6. Evaluación del aspecto crítico No 4 con los criterios de evaluación de los ejes articuladores

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION /CALIFICACION	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION /CALIFICACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION /CALIFICACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION /CALIFICACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION /CALIFICACION	Total
4. Documentos y acciones dispersas en cuanto a gestión documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	1	Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	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.	1	4
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos		Se cuenta con un sistema 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.	1	2
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	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	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad		Se cuentan 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 de la entidad.	1	3
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1	4
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	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 y 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.		1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a las necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuentan con procesos de mejora continua.	1	3
	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 de papel		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos		Se cuenta con tecnología asociada al servicio 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.		0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		Se cuenta con modelos para la identificación, análisis y evaluación de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		3
	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, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.		La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	1
		8		5		4		2		6	25



Tabla 7. Evaluación del aspecto crítico No 5 con los criterios de evaluación de los ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN /CALIFICACION	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN /CALIFICACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCIÓN /CALIFICACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN /CALIFICACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIÓN /CALIFICACION	Total	
5. Unidad de archivo no funciona como tal, no es la unidad encargada de elaboración de políticas, ejecución de programas, capacitar a las demás dependencias en temas de gestión documental. hay depósito de archivo	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	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.	1	4	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos	1	Se cuenta con un sistema 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.	1	3	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	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	1	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.	1	3	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística de la entidad.	1	5	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1	3	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	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 y 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.		1	2
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a las necesidades de información.	1	Se cuenta con proceso documentados de valoración y disposición final	1	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuentan con procesos de mejora continua.		1	5
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio 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.		1	4
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		Se cuenta con modelos para la identificación, análisis y evaluación de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.		1	2
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	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, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.		1	3
		9		6		6		3		10	34	



Tabla 8. Evaluación del aspecto crítico No 6 con los criterios de evaluación de los ejes articuladores

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION /CALIFICACION	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION /CALIFICACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION /CALIFICACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION /CALIFICACION	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION /CALIFICACION	Total
6. Deficiencia técnica de las personas que cumplen funciones archivísticas	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos	1	Se cuentan 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.	1	2
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivos de los ciudadanos	1	Se cuenta con un sistema 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.	1	3
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	1	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	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad		Se cuentan 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 de la entidad.		2
	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	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.		1
	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 y 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.		0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a las necesidades de información.		Se cuenta con proceso documentados de valoración y disposición final		Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuentan con procesos de mejora continua.	1	2
	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 de papel	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos		Se cuenta con tecnología asociada al servicio 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.	1	2
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados		Se cuenta con modelos para la identificación, análisis y evaluación de riesgos.		Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1	3
	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, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	2
		6		5		2		2		6	21





A continuación, se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, obteniendo el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
5. Unidad de archivo no funciona como tal, no es la unidad encargada de elaboración de políticas, ejecución de programas, capacitar a las demás dependencias en temas de gestión documental. hay depósito de archivo	34	Administracion de archivos	37
2. El ejercicio de la función archivística no forma parte de la planeación estratégica de la Entidad, No hay PINAR	26	Fortalecimiento y articulacion	35
4. Documentos y acciones dispersas en cuanto a gestión documental	25	Acceso a la informacion	23
6. Deficiencia técnica de las personas que cumplen funciones archivísticas	21	Preservacion de la informacion	22
1. Espacio inadecuado para los archivos en el depósito central. El espacio destinado para los archivos de gestión y Central deben cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	13	Aspectos tecnologicos y de seguridad	12
3. Las tablas de retención documental no están adoptadas y no se utilizan	10		

Tabla 9. Orden de prioridad de aspectos críticos y ejes articuladores

6. FORMULACION DE LA VISION ESTRATÉGICA

Para formular la visión estratégica de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR en gestión documental, se tomó como base el resultado de la evaluación realizada a los aspectos críticos y los ejes articuladores así:



ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
5. Unidad de archivo no funciona como tal, no es la unidad encargada de elaboración de políticas, ejecución de programas, capacitar a las demás dependencias en temas de gestión documental. hay depósito de archivo	34	Administracion de archivos	37
2. El ejercicio de la función archivística no forma parte de la planeación estratégica de la Entidad, No hay PINAR	26	Fortalecimiento y articulacion	35
4. Documentos y acciones dispersas en cuanto a gestión documental	25	Acceso a la informacion	23
6. Deficiencia técnica de las personas que cumplen funciones archivísticas	21	Preservacion de la informacion	22
1. Espacio inadecuado para los archivos en el depósito central. El espacio destinado para los archivos de gestión y Central deben cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	13	Aspectos tecnologicos y de seguridad	12
3. Las tablas de retención documental no están adoptadas y no se utilizan	10		

Tabla 10. Visión estratégica de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR en gestión documental

A partir del resultado anterior de la priorización la Entidad define la siguiente:

7.1. VISION ESTRATEGICA

“La ESE MANUEL CASTRO TOVAR garantizara la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con el propósito de mejorar las instalaciones físicas del depósito de archivo, elaborando el PINAR e incluyendo la función archivística a la planeación estratégica de la Entidad, uniendo los esfuerzos ya realizados a través de procedimientos, documentos y acciones para consolidar la política de gestión documental en la Entidad.”



8. FORMULACION DE OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR son:

1. Establecer la unidad de archivo como instancia asesora y ejecutora de la política de gestión documental de la Entidad, funciones definidas, personal capacitado y preparado para dirigir la unidad.
2. Integrar la función archivística de la Entidad a la planeación estratégica a través de el PINAR, Plan Institucional de archivos
3. Consolidar los documentos, políticas, acciones, procedimientos en un sistema de gestión documental
4. Articular el sistema de gestión documental con el sistema de calidad NTGC ISO 9001:2015
5. Elaborar e Implementar instrumentos archivísticos, actualizar las TRD Tablas de Retención Documental
6. Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.
7. Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.
8. Capacitar al personal que ejecuta actividades y funciones de archivo
9. Capacitar al personal en temas de gestión documental.

Cada objetivo definido tiene una asociación y relación directa con los aspectos críticos y ejes articulados evaluados y que tienen mayor incidencia en la función archivística de la Entidad así:



ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Unidad de archivo no funciona como tal, no es la unidad encargada de elaboración de políticas, ejecución de programas, capacitar a las demás dependencias en temas de gestión documental. hay depósito de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Establecer la unidad de archivo como instancia asesora y ejecutora de la política de gestión documental de la Entidad, funciones definidas, personal capacitado y preparado para dirigir la unidad.
El ejercicio de la función archivística no forma parte de la planeación estratégica de la Entidad, No hay PINAR	<ul style="list-style-type: none"> Integrar la función archivística de la Entidad a la planeación estratégica a través de el PINAR, Plan Institucional de archivos
Documentos y acciones dispersas en cuanto a gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar los documentos, políticas, acciones, procedimientos en un sistema de gestión documental Articular el sistema de gestión documental con el sistema de calidad NTGC ISO 9001:2015
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e Implementar instrumentos archivísticos, actualizar las TRD Tablas de Retención Documental
Fortalecimiento y articulación (Planeación, articulación con modelo de gestión, mejora continua, compromiso de la dirección)	<ul style="list-style-type: none"> Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.
Acceso a la información (personal idóneo, comunicación, gobierno en línea,	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal que ejecuta actividades y funciones de archivo Capacitar al personal en temas de gestión documental.

Tabla 11. Formulación de objetivos

A partir de la definición y formulación de los objetivos como parte de la visión estratégica la ESE MANUEL CASTRO TOVAR identifico los planes, programas y/o proyectos asociados a los mismos:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Unidad de archivo no funciona	Establecer la unidad de archivo como	



como tal, no es la unidad encargada de elaboración de políticas, ejecución de programas, capacitar a las demás dependencias en temas de gestión documental. hay depósito de archivo	instancia asesora y ejecutora de la política de gestión documental de la Entidad, funciones definidas, personal capacitado y preparado para dirigir la unidad.	PINAR, Plan Institucional de archivos
El ejercicio de la función archivística no forma parte de la planeación estratégica de la Entidad, No hay PINAR	Integrar la función archivística de la Entidad a la planeación estratégica a través de el PINAR, Plan Institucional de archivos	Plan Institucional de archivos PINAR
Documentos y acciones dispersas en cuanto a gestión documental	Consolidar los documentos, políticas, acciones, procedimientos en un sistema de gestión documental Articular el sistema de gestión documental con el sistema de calidad NTGC ISO 9001:2015	Programa de Gestión Documental PGD
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	Implementar instrumentos archivísticos	Proyecto de actualización de tablas de retención documental TRD
Fortalecimiento y articulación (Planeación, articulación con modelo de gestión, mejora continua, compromiso de la dirección)	Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.	Sistema de calidad armonización con gestión documental
Acceso a la información (personal idóneo, comunicación, gobierno en línea,	Capacitar al personal que ejecuta actividades y funciones de archivo Capacitar al personal en temas de gestión documental.	Plan Institucional de capacitación PIC

Tabla 12. Formulación de objetivos con identificación de planes, programas y/o proyectos

9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

9.1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PLAN: Programa de Gestión Documental



Alcance: Este programa surge de la necesidad de estandarizar las políticas, procedimientos y administración de archivos para garantizar la conservación de la información y la memoria institucional para que sea consultada y recuperada cuando se requiera, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.

Objetivos:

Diagnosticar el estado del archivo en la E.S.E MANUEL CASTRO TOVAR DE PITALITO

Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en Archivo al interior de la entidad, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los procesos de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.

Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Archivo.

Responsable del Plan: Comité institucional de gestión y desempeño.

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Observaciones
Establecer los requerimientos necesarios para el PGD, normativos, económicos y administrativos	Grupo de archivo	25-01-2019	31/12/2020	Requerimientos, primera parte del PGD	Se inicia la realización del PGD ya que anteriormente no se había avanzado
Consolidación, elaboración de procedimientos archivísticos del PGD	Grupo de archivo	15-02-2019	31/12/2020	Procedimientos establecidos, segunda parte del PGD	
Elaboración del documento final del PGD	Grupo de archivo	01-03-2019	31/12/2020	Documento final del PGD	
Presentación y	Grupo de	11-04-	31/12/2020	Acta, de	Debe ser



aprobación del PGD	archivo	2019		presentación y aprobación, acto administrativo de adopción.	presentado al comité institucional de gestión y desempeño y este lo aprobará.
Ejecución del PGD	Grupo de archivo	Una vez aprobado	31/12/2020		

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programa de gestión documental elaborado	Un programa de gestión documental elaborado	N/A	100%
Aprobación del PGD	Un PGD aprobado	N/A	100%
Ejecución del PGD	% Ejecución del PGD	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 técnico en archivo 2 auxiliares administrativos	Con el apoyo del comité institucional de gestión y desempeño en su rol de comité de archivo.
Financiero	Recursos para el pago de este personal	
Tecnológico	Un computador, internet, impresora	



9.2. PROYECTO DE ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PLAN: Actualización de las TRD

Alcance: Ente proyecto busca realizar la actualización de las TRD acorde con las necesidades de la Entidad, su aprobación ante el comité de archivo de la entidad y la presentación ante el consejo de archivo departamental para su convalidación y posterior adopción.

Objetivos:

Ajustar las tablas de retención documental teniendo en cuenta la estructura orgánica y funciones de la Entidad.

Socializar y aprobar este instrumento archivístico para su convalidación y posterior adopción de la Entidad.

Responsable del Plan: Comité institucional de archivo



ACTIVIDAD	Responsables	Fecha inicial	Fecha final	Entregable	Observaciones
Recolección de información	Grupo de archivo, contratistas	13/08/2018	31/12/2020	Tablas de retención documental y documento que contiene el proceso desarrollado para su elaboración	
Análisis de información y definición de series y subseries	Grupo de archivo, contratistas	03/09/2018	31/12/2020		
Elaboración de tablas de retención documental	Grupo de archivo, contratistas	01/10/2018	31/12/2020		
Socialización a comité institucional de gestión y desempeño para aprobación	Grupo de archivo, contratistas	12/10/2018	31/12/2020		
Envío al archivo departamental para su convalidación	Gerencia				Se está recolectando todos los documentos para enviarlos a C.D.A

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Tablas de retención documental elaboradas	Un documento que contiene las TRD Ajustadas	N/A	100%

