



PINAR 2021



	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	ROSALBA RIVERA CABRERA	MARIA ELVIRA YAGUE HURTADO	ORIANA SOFIA PEÑA MAZABEL
CARGO:	Líder Gestión Documental	Subdirectora Administrativa	Gerente
FECHA:	15/01/2021	15/01/2021	15/01/2021



TABLA DE CONTENIDO

1. PLAN DE ARCHIVOS ESE MANUEL CASTRO TOVAR
 - 1.1. INTRODUCCION
2. REFERENCIA NORMATIVA
3. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR
 - 3.1. MISION
 - 3.2. VISION
 - 3.3. PRINCIPIOS ETICOS
 - 3.4. VALORES CORPORATIVOS
 - 3.5. POLITICA DE CALIDAD
 - 3.5.1.OBJETIVOS DE LA POLITICA DE CALIDAD
4. SITUACION ACTUAL
5. VISION ESTRATEGICA
6. FORMULACION DE OBJETIVOS
7. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS
8. ARMONIZACION CON LOS PLANES INSTITUCIONALES
9. CRONOGRAMA Y/O MAPA DE RUTA





1. PLAN DE ARCHIVOS ESE MANUEL CASTRO TOVAR

1.1. 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 ESTRATEGICO DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR

3.1. MISION

Somos una Institución prestadora de servicios de salud, con un modelo de gestión sostenible, humanizada y al servicio de la región, que contribuye a la salud y el bienestar de sus usuarios y al desarrollo de su talento humano.

3.2. VISION

En el año 2024 seremos una institución de salud líder en atención integral, segura, humanizada, centrada en los usuarios, solidaria con el medio ambiente y centro de referencia en términos de calidad a nivel regional y departamental.

3.3. PRINCIPIOS ETICOS

- Nuestro Modelo ético está basado en el Respeto a la dignidad de la persona, ofreciendo condiciones de atención con calidad, oportunidad, accesibilidad, seguridad, continuidad, de acuerdo a la coherencia ética y moral que exige la normatividad de nuestro sistema de salud.
- Haremos uso de nuestros recursos humanos, técnicos y financieros de manera responsable y eficiente
- Primará el trabajo en equipo para lograr los objetivos institucionales articulando políticas, métodos y procedimientos.
- Proteger la vida en todas las etapas de su desarrollo desde la concepción hasta su muerte natural, imperara en el proceder profesional de la Institución.
- Nuestra responsabilidad social estará centrada en ser solidarios con el medio ambiente, minimizando y compensando los impactos ambientales negativos que pueda generar la Institución como consecuencia de la prestación los servicios de salud.



3.4. VALORES CORPORATIVOS

- *HONESTIDAD:*

Cualidad humana que nos permite actuar con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

- *RESPECTO:*

Consideración y reconocimiento del valor de una persona o de una cosa.

- *VOCACION DE SERVICIO:*

Actitud de atención y de resolución de problemas o necesidades de los usuarios en el contexto físico, moral, espiritual y social, con calidad y diligencia.

- *SOLIDARIDAD:*

Sentimiento de colaboración mutua, que permite conectarse con la realidad de otras personas.

- *CULTURA AMBIENTAL:*

La forma como los seres humanos se relacionan con el medio ambiente, y para comprenderla se debe comenzar por el estudio de los valores; estos, a su vez, determinan las creencias y las actitudes y, finalmente, todos son elementos que dan sentido al comportamiento ambiental.

- *SEGURIDAD:*

Prevenir y/o minimizar el riesgo de ocurrencia de los eventos adversos asistenciales, accidentes laborales, emergencias internas y/o externas y otros eventos que afecten a las personas, los procesos, la imagen, la infraestructura, la tecnología, la dotación, los ambientes de trabajo y el medio ambiente.

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, comprometida en adoptar y mantener la cultura de seguridad de la atención en salud de manera transversal en todos los procesos de la institución, 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

- 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.
- Incentivar la gestión del conocimiento mediante el fomento del aprendizaje del personal de la entidad.
- Monitorear y evaluar las expectativas de nuestros usuarios para asumirlas y gestionarlas 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 cuenta 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.

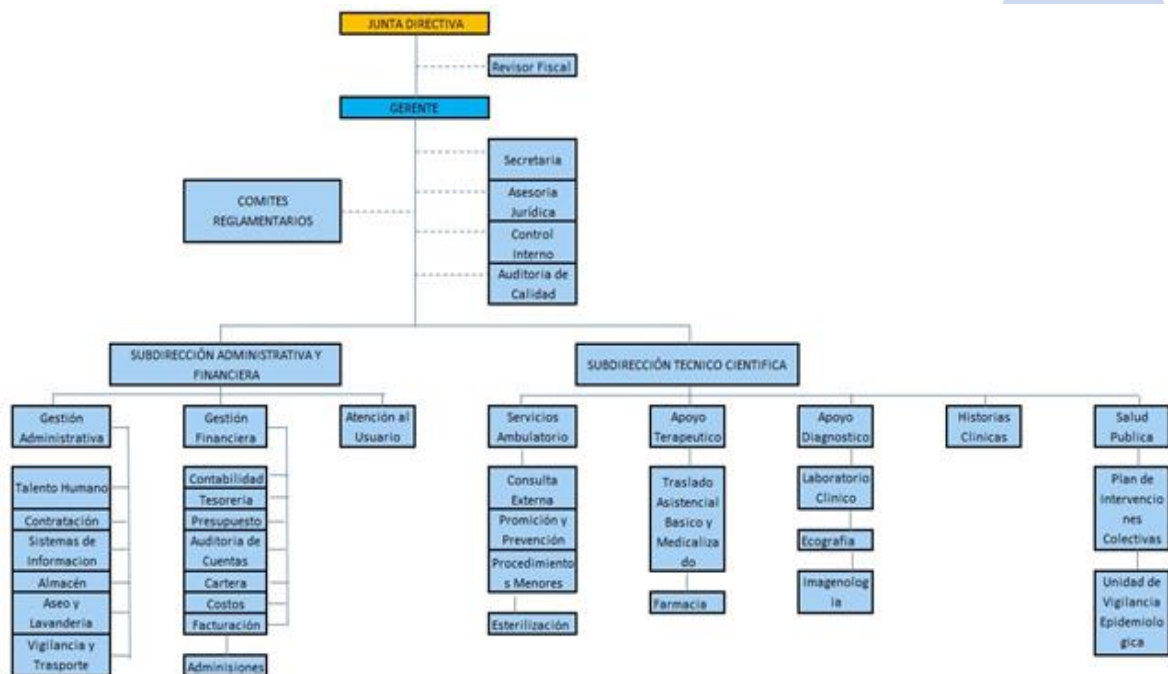


Ilustración 1. Organigrama ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2010.

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:

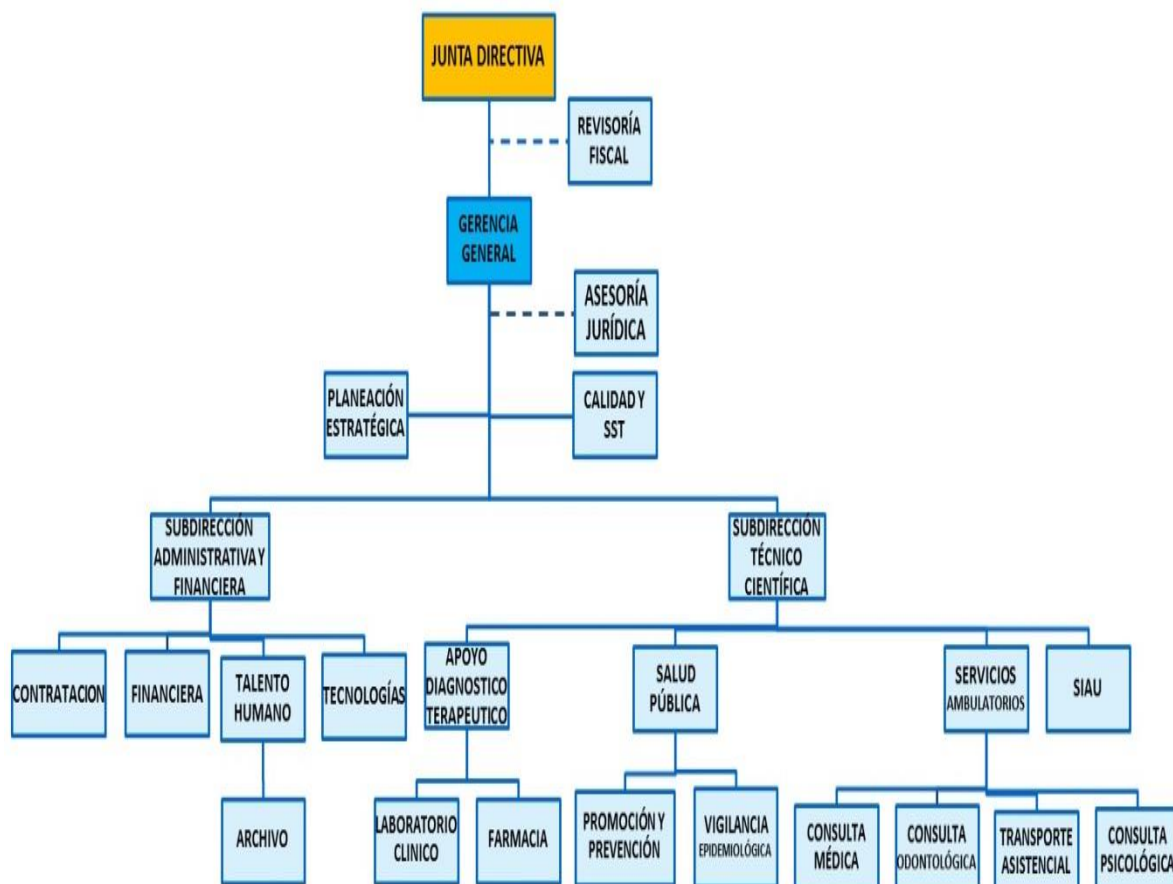


Ilustración 2. Organigrama ESE MANUEL CASTRO TOVAR 2016

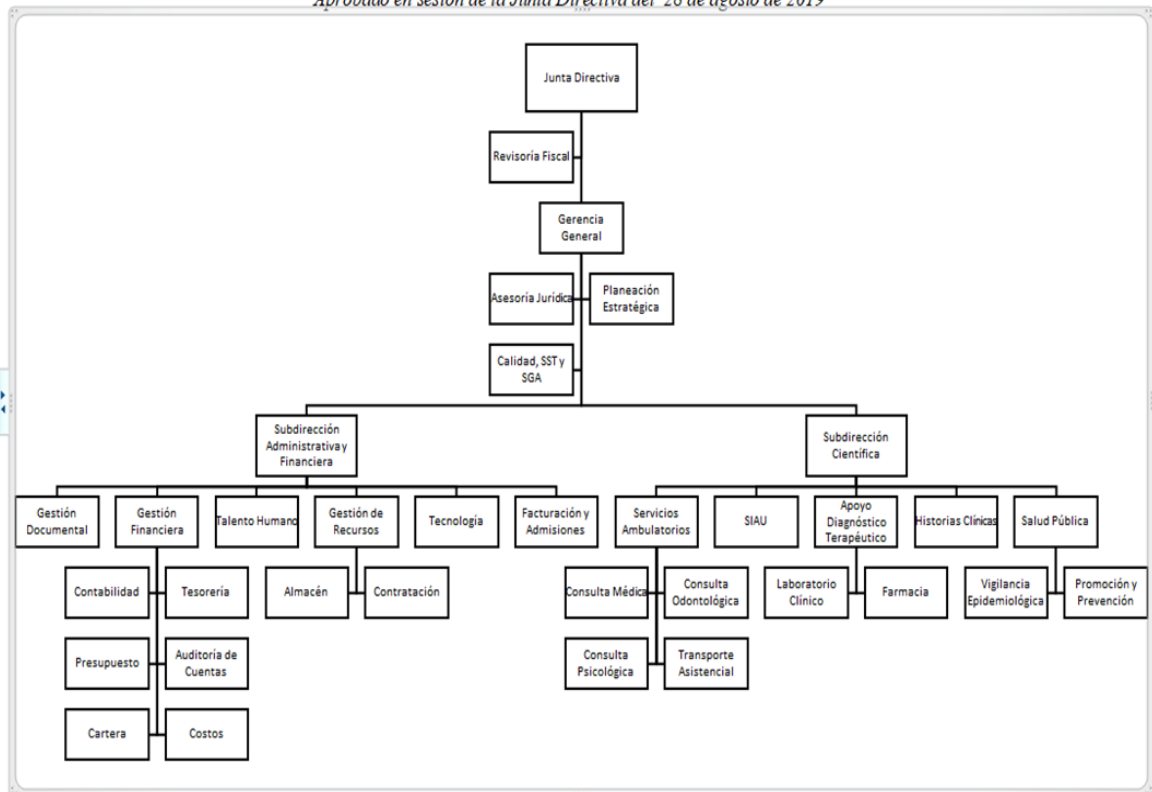
En la vigencia 2019, después de asistir al Comité Técnico con los representantes del Comité Departamental de Archivo y atendiendo sus sugerencias, para la actualización de la Tablas de Retención Documental (TRD), se tomó la metodología contemplada por el Archivo General de la Nación, donde se analizó 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 desacificadas, 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 el comité.

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.

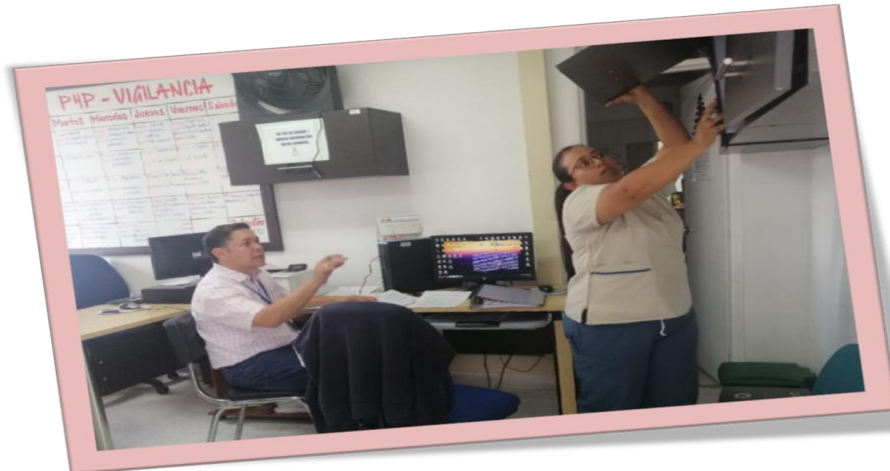


Ilustración 9. Archivos de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR

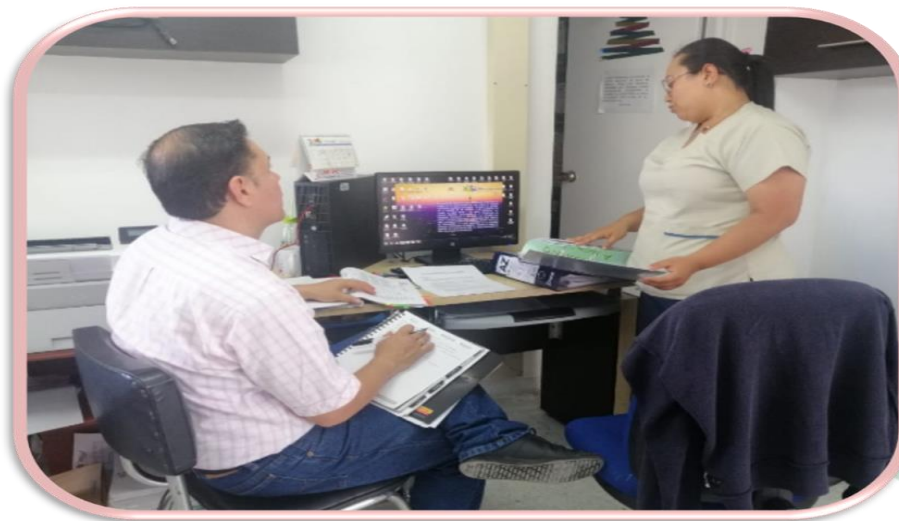


Ilustración 10. Archivos de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR

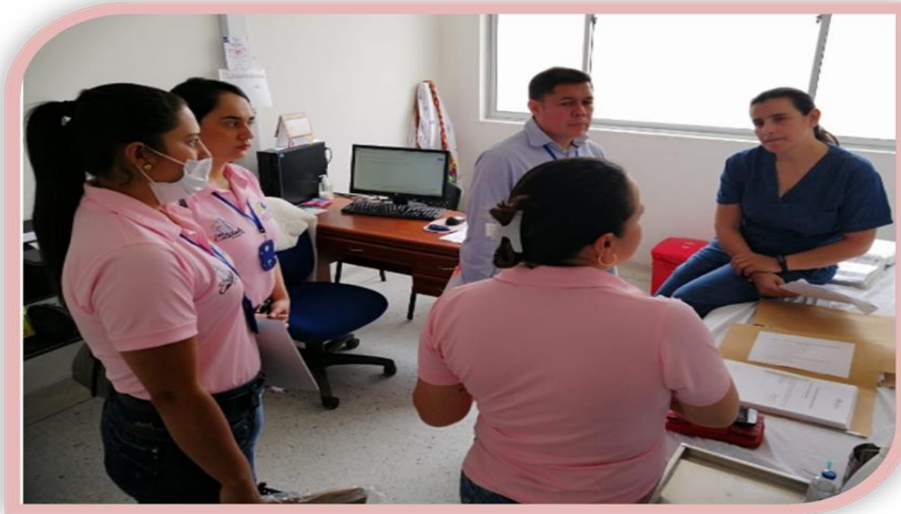


Ilustración 11. Archivos de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR

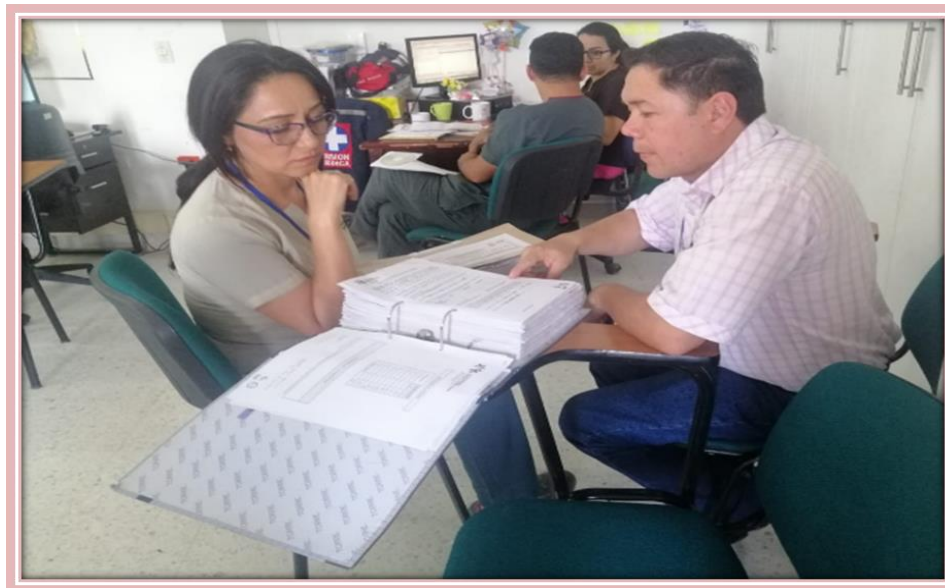


Ilustración 12. Archivos de Gestión ESE MANUEL CASTRO TOVAR

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 o 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.
- En el mes de Diciembre de 2020 se envía nuevamente el documento de las TRD con todos los soportes necesarios de la empresa, para ser revisadas por parte del comité Departamental de Archivo; quedando a la espera de subsanar si hay lugar y continuar con el proceso de publicación e inscripción en el RUSD Y finalmente la implementación de las TRD en la empresa.



- 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; quedando este proceso inmerso en el plan de desarrollo institucional

5. 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.”

6. FORMULACION DE OBJETIVOS

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

PINAR son:

- 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.
- Integrar la función archivística de la Entidad a la planeación estratégica a través de el PINAR, Plan Institucional de archivos
- 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
- Elaborar e Implementar instrumentos archivísticos, actualizar las TRD Tablas de Retención Documental
- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.



- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.
- Capacitar al personal que ejecuta actividades y funciones de archivo
- 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:

7. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTO CRITICO	RIESGO
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Pendiente revisión, convalidación e implementación. Actualmente no se está trabajando con Tablas de Retención Documental.
CAPACITACION PERSONAL	Debido a la constante rotación de personal se hace necesario capacitar y actualizar.
VENTANILLA UNICA	No existe el sistema de ventanilla única.
FONDO ACUMULADO	En la actualidad existen 528 MTS lineales de fondo acumulado pendiente por revisión, ordenación, foliación, clasificación, encarpetar, rotulación y digitalización.
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Elaboración e implementación. A los 528 MTS lineales de fondo acumulado se debe aplicar e implementar la normatividad vigente en lo correspondiente a las Tablas de Valoración Documental.
INMERSION EN LA CARPETA DE CALIDAD	Se deben proyectar y formular los documentos faltantes para cumplir con el total de los requisitos para ser incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
PROYECCION DEL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO – SGDEA	No existe un sistema que permita la administración funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Tabla 1. Identificación de aspectos críticos.

8. ARMONIZACION CON LOS PLANES INSTITUCIONALES

ASPECTO CRITICO	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN O PROYECTO	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR	DAR CUMPLIMIENTO AL 100% DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA, DE CONFORMIDAD CON LA APLICACIÓN DE LAS TRD.	ACTUALIZACION, CONVALIDACION E IMPLEMENTACION DE LAS TRD	*EVALUACION TECNICA DE LAS TRD POR PARTE DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO. *IMPLEMENTACION, PUBLICACION E INSCRIPCION EN EL RUSD DE LAS TRD.	PERSONAL DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR Y EL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
CAPACITACION PERSONAL	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION: GESTION DOCUMENTAL	CAPACITAR A TODAS LAS AREAS DE LA EMPRESA EN TODO LO CONSERNIENTE A LA GESTION DOCUMENTAL E IMPLEMNTACION DE PROCESOS	LOGRAR QUE EL 100% DE LOS TRABAJADORES DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR CONOZCAN, DOMINEN TODOS LOS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DOCUMENTAL	DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES PRESENTADO A LA GERENCIA.	PERSONAL DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL Y DEPENDENCIAS DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR



ASPECTO CRITICO	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN O PROYECTO	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
ADQUIRIR Y ARTICULAR LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA CON LOS DEMAS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	VENTANILLA UNICA	ARTICULAR LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA CON TODOS LOS PROCESOS Y DEPENDENCIAS DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR	LOGRAR EL PERFECTO ENGRANAJE Y FUNCIONALIDAD DE LA VENTANILLA UNICA – COMUNICACIONES OFICIALES, EN GENERAL, ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR	*CAPACITAR A TODO EL PERSONAL E IMPLEMENTAR LA VENTANILLA UNICA *FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE RECEPCION, TRAMITE, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	PERSONAL DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL Y DEPENDENCIAS DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR
FONDO ACUMULADO	PLAN DE TRABAJO - INTERVENCION FONDO ACUMULADO	ESTABLECER UN PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO PARA INTERVENIR LOS 528 MTS LINEALES DE FONDO ACUMULADO QUE EXISTE EN EL AREA DE ARCHIVO CENTRAL.	LA INTERVENCION, ORGANIZACIÓN DE LOS 528 MTS LINEALES DEL FONDO ACUMULADO, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL AREA EN LOS TIEMPOS PROYECTADOS.	PERSONAL DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL



ASPECTO CRITICO	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN O PROYECTO	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR	DAR CUMPLIMIENTO AL 100% DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA, DE CONFORMIDAD CON LA APLICACIÓN DE LAS TVD.	ACTUALIZACION, CONVALIDACION E IMPLEMENTACION DE LAS TVD	*EVALUACION TECNICA DE LAS TVD POR PARTE DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO. *IMPLEMENTACION, PUBLICACION E INSCRIPCION EN EL RUSD DE LAS TVD.	PERSONAL DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR Y EL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
ARTICULAR Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DOCUMENTALES	FORTALECIMIENTO Y DOCUMENTACION DE LA MEJORA CONTINUA	LOGRAR LA ARTICULACION Y ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DEL PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR	INMERSION EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR	*ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL *COMPLETAR LOS REQUISITOS PARA ARTICULAR EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y LA GESTION DOCUMENTAL	PERSONAL DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL



ASPECTO CRITICO	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN O PROYECTO	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
PROYECCION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	ADMINISTRACION DEL MODELO ARCHIVO SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	CREACION DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	*IDENTIFICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA *DIAGNOSTICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA *ELABORAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	PROYECTAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ADMINISTRACION FUNCIONAL DEL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO – SGDEA	PERSONAL DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL

Tabla 2. Identificación de aspectos críticos.



9. CRONOGRAMA Y/O MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO TIEMPO	2020	2021	2022	2023
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR	✓	✓		
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION: GESTION DOCUMENTAL	✓	✓		
VENTANILLA UNICA	✓	✓		
PLAN DE TRABAJO - INTERVENCION FONDO ACUMULADO	✓	✓		
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA E.S.E. MANUEL CASTRO TOVAR	✓	✓		
FORTALECIMIENTO Y DOCUMENTACION DE LA MEJORA CONTINUA	✓	✓		
ADMINISTRACION DEL MODOLO ARCHIVO SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	✓	✓		

Tabla 3. Identificación de aspectos críticos.