



Plan Institucional de Archivos – PINAR

2021

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla implementará y apropiará los lineamientos necesarios para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos producidos por la entidad, mediante actividades enfocadas al fortalecimiento de los archivos de gestión, archivo central y el archivo histórico en concordancia con la normatividad archivística de colombiana, con la implementación de políticas y procedimientos encaminados a la mejora de la gestión documental, garantizando las condiciones locativas, ambientales y de talento humano que faciliten el acceso a la información por parte de la comunidad.”

TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
1.1. Historia	5
1.2. Misión.....	5
1.3. Visión.....	5
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
2.1. Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas).....	6
2.1.1 Debilidades	6
2.1.2 Oportunidades.....	7
2.1.3 Fortalezas	7
2.1.4 Amenazas	7
2.2. Ejes Articuladores.....	7
2.3. Aspectos Críticos.....	8
2.4. Valoración y priorización de aspectos críticos.....	10
3. VISIÓN ESTRATÉGICA	11
4. OBJETIVOS	12
4.1. Objetivo General.....	12
4.2. Objetivos específicos.....	12
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	13
5.1. Plan de Organización y control del Archivo Histórico	14
5.2. Plan para remodelar y adecuar la infraestructura de los depósitos de archivo...	15
5.3. Plan de elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de procesos	17
5.4. Proyecto de Gestión Documental Electrónica.....	20
5.5. Plan de capacitación en Gestión Documental.....	23
5.6. Plan de Organización de Historias Clínicas	25
5.7. Mapa de Ruta	26
5.8. Control y Seguimiento	26
6. ANEXOS	30
6.1. Priorización de Aspectos Críticos	30

1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla es la entidad encargada de la prestación de los servicios públicos de salud a su territorio, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 sobre Gestión Documental expedido por el gobierno nacional y en desarrollo de los planes de mejora en gestión documental por parte del Hospital se ha previsto desarrollar para el periodo 2015 al 2019 un Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el mes de julio de 2015, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta las observaciones sobre el tema, de entidades como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y de las dependencias Control Interno y la Subdirección Administrativa en las visitas realizadas para el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

A partir de allí se identifican los aspectos críticos de la gestión documental del Hospital y teniendo como referente cuatro ejes articuladores propuestos desde el Archivo General de la Nación, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Posteriormente se estructuran los planes, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, asimismo, los tipos de recursos necesarios para la ejecución de cada plan o proyecto, con lo cual la entidad podrá establecer los presupuestos necesarios.

Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. Historia

En 1867 es creado el Hospital San Juan de Dios de Marinilla por Acuerdo Municipal del 4 de Noviembre. A partir de esta fecha el Hospital funcionó en varias sedes, con un cierre prolongado de varios años hasta que, por Resolución del 3 de Octubre de 1905, se reabre el Hospital y se hace cargo de su administración la Sociedad de San Vicente de Paúl, sin obtener muchos resultados.

En 1939, el Hospital fue entregado a una comunidad religiosa para su manejo, más tarde tuvo su sede en donde se encuentra el sitio conocido como Escuela Roja. En 1968 se traslada frente a la Normal Departamental donde se unió la Consulta Externa, la cual funcionaba aisladamente en el centro de la población hasta ser constituida la sede actual en el Barrio Las Margaritas. Esta sede fue inaugurada en septiembre de 1973. Se transforma en Empresa Social del Estado por Acuerdo Municipal 052 de Septiembre 4 de 1994, adecuándose así a la normatividad vigente, como una entidad descentralizada del orden municipal.

Actualmente la E.S.E. Hospital San Juan de Dios continúa con sus proyectos de mejoramiento y ampliación de infraestructura para prestar un servicio óptimo a la comunidad que lo requiera.

2.2. Misión

Somos una IPS de primer nivel de atención auto sostenible, que brindamos servicios humanizados, seguros y con calidad, centrados en el usuario y su familia, promovemos hábitos de vida saludables y auto cuidado para mejorar la salud de la población, para ello contamos con un talento humano competente, motivado y una capacidad instalada adecuada al perfil epidemiológico.

2.3. Visión

En el 2015 seremos una ESE auto-sostenible, preferida por los usuarios por su atención con calidez y seguridad, con altos niveles de competitividad y desempeño institucional, contribuyendo a la construcción de una comunidad más saludable.

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.1. Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

A partir del diagnóstico realizado en el mes de Julio de 2015 con la empresa MASORA, del indicador de Buen Gobierno – IGA (nivel municipal), la información presentada a la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y a la Oficina de Control Interno del Hospital, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental del De la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla.

2.1.1 Debilidades

- Carecen de Programa de Gestión Documental, Tablas de Control de Acceso a los documentos, procedimiento de Gestión Documental con los procesos del decreto 2609 de 2012, Modelo de requisitos de documentos electrónicos, Banco terminológico de series y subseries, entre otros.
- Cuentan con una Tabla de Retención Documental sin implementar en la totalidad de los archivos de gestión.
- Falta de elaboración de inventarios documentales para la totalidad los archivos de gestión.
- Existe en el Sistema de Gestión de Calidad un manual de gestión documental pero hace falta su mejora y ser integral con lo demás procesos, además este no se aplica en su totalidad.
- No se ha realizado transferencias primarias adecuadamente al archivo central debido a la falta de aplicación de las TRD.
- El proceso de gestión documental no se está llevando a cabo en las dependencias y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación y consulta de documentos.
- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central para el almacenamiento de los archivos.
- Tanto el archivo central como algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación.
- Hay insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental.
- El espacio en donde se alberga la documentación del fondo acumulado no es apto para la custodia de los documentos, al no cumplir con ningún criterio archivístico de conservación.
- El SIC se debe actualizar con el componente Plan de Preservación Digital
- El Archivo Histórico no se encuentra en condiciones adecuadas de conservación.

2.1.2 Oportunidades

- Departamento con crecimiento económico positivo.
- Apoyo de los organismos de control en cumplimiento de la normatividad archivística.
- Demanda creciente de los servicios archivísticos.
- Existencia de nuevas tecnologías de informática.
- Es posible contar con espacios asignados de las entidades que pertenecen al sector público en el municipio y que se pueden utilizar para adecuarlos para la custodia de los documentos.

2.1.3 Fortalezas

- Sentido de pertenencia en el municipio por mejorar y respetar la historia evidenciada en el patrimonio documental.
- Disponibilidad de recursos para la ejecución de proyectos archivística
- Plataforma estratégica definida
- Se identificó la necesidad de gestión documental a tiempo.
- Gran acervo documental generado desde la fecha de creación del municipio y que aún se conserva.
- Se tienen Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

2.1.4 Amenazas

- Deterioro de los documentos por factores de origen biológico, físico y químico.
- Sanciones por parte del Archivo General de la Nación y demás organismos de control.
- Pérdida del patrimonio documental del hospital y municipal
- Escasos recursos por parte del Gobierno central para la modernización de los archivos.
- Carencia de un Plan Nacional de contingencia para la protección de los archivos del país frente a situaciones de riesgo natural.
- Ausencia de voluntad política de la administración departamental y municipal para el desarrollo de la función archivística.

3.2. Ejes Articuladores

Los ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, sobre los cuales sirven para análisis y para la valoración del impacto de las necesidades son los siguientes:

- **Administración de Archivos:** incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento.

- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.
- **Fortalecimiento y seguridad:** Relación con otros modelos de gestión.

3.3. Aspectos Críticos

No.	ASPECTO CRITICO	RIESGO
1	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con ninguna de las especificaciones requeridas para la adecuada custodia del acervo documental.	Deterioro de la documentación
		Dificultad para la recuperación de la información
		Pérdida de información
		Pérdida del patrimonio histórico del Municipio.
2	Archivo Histórico en condiciones no aptas de conservación	Pérdida de la memoria Institucional
		Dificultad en la recuperación de la Información
		Perdida de demandas
3	Tablas de Retención documental sin implementar	Desorganización de archivos de gestión
		Duplicidad de información
		Pérdida de la información
		Acumulación de documentos en las oficinas
		Dificultad en el acceso a la información
4	La subserie documental: Historias Clínicas se encuentra desorganizada	Deterioro físico de los documentos
		Descontrol en el acceso y recuperación de la información
		Descentralización de los tipos documentales como de los expedientes que conforman la subserie
		Descontrol en el acceso y recuperación de la información
		Descentralización de los tipos documentales como de los expedientes que conforman la subserie
		Falta de controles en cuanto a la seguridad de la información
		Pérdida de los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.
5	Falta de infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica	Pérdida de información
		Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel
		Dificultad para la recuperación de la información
		Respuesta a solicitudes por fuera de términos
		Pérdida de demandas
6	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Falta de seguridad de los documentos
		Acceso no autorizado a los documentos
		Fraccionamiento de expedientes y trámites

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo
7	Falta de documentación y normalización de los procesos de gestión documental	Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios Incumplimiento de exigencias legales Acumulación de documentos Dificultad para la recuperación de la información Duplicidad de actividades No elaborar documentos que son requeridos
8	Falta de capacitación en archivística	Incumplimiento de exigencias legales Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos

3.4. Valoración y priorización de aspectos críticos

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente cuadro.

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con ninguna de las especificaciones requeridas para la adecuada custodia del acervo documental.	8	5	10	4	6	33	2
2	Archivo Histórico en condiciones no aptas de conservación	9	3	10	4	9	35	1
3	Tablas de Retención documental sin implementar	9	6	6	2	8	31	3
4	La subserie documental: Historias Clínicas se encuentra desorganizada	6	9	6	2	7	30	4
5	Falta de infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica	4	7	5	10	3	29	6
6	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	7	3	5	0	8	23	7
7	Falta de documentación y normalización de los procesos de gestión documental	7	5	6	4	8	30	5
8	Falta de capacitación en archivística	3	3	3	3	7	20	8
Total (calificación de 1 a 10)		53	41	51	29	60		

En la columna de prioridad se observa que la organización del fondo acumulado es el aspecto más relevante a solucionar seguido de la adecuación de las instalaciones locativas de los depósitos de archivo.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla implementará y apropiará los lineamientos necesarios para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos producidos por la entidad, mediante actividades enfocadas al fortalecimiento de los archivos de gestión, archivo central y el archivo histórico en concordancia con la normatividad archivística de colombiana, la implementación de políticas y procedimientos encaminados a la mejora de la gestión documental, garantizando las condiciones locativas, ambientales y de talento humano que faciliten el acceso a la información por parte de la comunidad.”

5. OBJETIVOS

Los objetivos del PINAR, se formularon con base a los aspectos críticos priorizados y ejes articuladores que conforman la Visión Estratégica de la siguiente manera:

5.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental para una administración efectiva, mediante la implementación de los programas de gestión documental que garanticen la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original a los documentos producidos sin importar su soporte, que aseguren así el acceso a la información por parte de los ciudadanos del municipio de Marinilla.

5.2. Objetivos específicos

- Establecer los lineamientos para la organización documental.
- Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
- Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.
- Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por las normas colombianas vigentes
- Organizar la documentación, realizar la clasificación, ordenación y descripción documental, en todas las fases del ciclo vital.
- Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.
- Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
- Capacitar a los funcionarios del Hospital en temas referentes a la preservación de la información.
- Implementar el Sistema Integral de Conservación en el hospital.
- Fortalecer la organización y control del Archivo Central y el Archivo Histórico.
- Implementar Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Formular y actualizar los procesos de gestión documental.
- Mitigar los riesgos de seguridad de la información.
- Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.
- Implementar software para el manejo de las comunicaciones oficiales.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES
1	Archivo Histórico en condiciones no aptas de conservación	Fortalecer la organización y control del Archivo Central y el Archivo Histórico Establecer los lineamientos para la organización documental	Plan de Organización y control del Archivo histórico (plan 5.1)
2	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con ninguna de las especificaciones requeridas para la adecuada custodia del acervo documental.	Remodelar y adecuar la infraestructura de los depósitos de archivo para la conservación de los documentos. Implementar el Sistema Integral de Conservación en el hospital.	Plan para remodelar y adecuar la infraestructura de los depósitos de archivo (plan 5.2)
		Capacitar a los funcionarios del Hospital en temas referentes a la preservación de la información.	Plan de Capacitación en Gestión Documental (plan 5.5)
3	Tablas de Retención sin implementar	Implementar Las Tablas de Retención Documental.	Plan de implementación de TRD (plan 5.6)
4	La subserie documental: Historias Clínicas se encuentra desorganizada	Establecer los lineamientos para la organización documental Aplicar la valoración documental a las historias clínicas	Plan de organización de historias clínicas (plan 5.6) Plan de Capacitación en gestión Documental (plan 5.5)
5	Falta de documentación y normalización de los procesos de gestión documental	Elaborar instrumentos archivísticos Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por las normas colombianas vigentes. Formular y actualizar los procesos de gestión documental. Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.	Plan de Elaboración de Instrumentos Archivístico (Plan 5.3)

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES
6	Falta de infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica	<p>Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.</p> <p>Mitigar los riesgos de seguridad de la información.</p> <p>Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.</p> <p>Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.</p> <p>Implementar software para el manejo de las comunicaciones oficiales.</p>	Proyecto de Gestión Documental Electrónica. (proyecto 5.4)
7	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Organizar la documentación, realizar la clasificación, ordenación y descripción documental de todas las oficinas.	Plan de Capacitación en gestión Documental (plan 5.5)
8	Falta de capacitación en archivística	Capacitar a los funcionarios del Hospital en temas referentes a la preservación de la información.	Plan de Capacitación en gestión Documental (plan 5.5)

6.1. Plan de Organización y control del Archivo Histórico

Objetivo: Organizar y controlar el Archivo Histórico de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla según las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Alcance del Plan: Este plan comprende las actividades de clasificación, ordenación, descripción y conservación del archivo histórico que custodia la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla.

Responsable: Subdirector Administrativo, jefe o encargado del área de Archivo.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Clasificación, ordenación, descripción, depuración, conservación de las unidades documentales del Archivo Histórico.	Responsable de Archivo	Marzo 2019	Diciembre 2019	Archivo histórico organizado y en óptimas condiciones de conservación	Para organizar y controlar el Archivo Histórico, se deberá aplicar de manera constante tanto las TRD como las TVD.

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Metro lineal organizado del archivo histórico	Metro lineal organizado del Archivo Histórico/Total de metros lineales del archivo histórico por organizar y controlar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 tecnólogo en archivística y/o gestión documental	Será el responsable de coordinar y aplicar las actividades
	1 Técnicos en archivística	Realizar las actividades operativas de organización documental
Financiero	Recursos para la compra de insumos	Compra de cajas de archivo, carpetas cuatro aletas, estantería metálica, ganchos plásticos y demás insumos necesarios.

6.2. Plan para remodelar y adecuar la infraestructura de los depósitos de archivo

Objetivo: Adecuar la infraestructura de los depósitos existentes para la custodia de la documentación perteneciente al Archivo Central y Archivo Histórico del Hospital San Juan de Dios de Marinilla.

Alcance del Plan: Este plan incluye la asignación de un espacio específico o adecuación del existente para administrar y conservar la documentación producida por el hospital en la fase del archivo central e histórico, estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones a la infraestructura de acuerdo a las especificaciones

definidas por el Archivo General de la Nación, contratar la ejecución de las remodelaciones y adecuaciones y el seguimiento al contrato.

Responsable: Subdirector Administrativo, Jefe Área de Archivo y encargado de área de contratación.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Jefe de Área de Archivo	Febrero de 2020	Abril de 2020	Informe de necesidades	N/A
2	Elaborar estudio de mercado	Jefe Área de archivo	Abril de 2020	Mayo de 2020	Estudio de mercado	N/A
3	Elaboración de estudios previos	Subdirector Administrativo – Jefe área de archivo	Junio de 2020	30 de Junio de 2020	Estudios previos	N/A
4	Contratar adecuación de la nueva infraestructura que cumpla con las normatividad	Área de contratación - Subdirector Administrativo – Jefe área de archivo	Julio de 2020	Octubre de 2020	Contrato	N/A
5	Seguimiento a ejecución: Adecuación y dotación de infraestructura	Subdirector Administrativo – Jefe área de archivo	Noviembre de 2020	Enero de 2020	Acta de finalización	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Depósito remodelado y adecuado	Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Financiero	Asignación de recursos	Se debe de garantizar los recursos para la adecuación de la infraestructura para la custodia de los documentos en la fase archivo central e histórico

6.3. Plan de elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de procesos

Objetivo: Elaborar los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD – Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC – revisar y actualizar los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de gestión documental y realizar asistencia técnica para su implementación - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos - Diseñar el modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos - Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales

Alcance del Plan: Este plan incluye la elaboración de las Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, el Programa de Gestión Documental, El Banco terminológico de Series y subseries documentales, el diseño del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y el Sistema Integrado de Conservación Documental componente Plan de Preservación Digital – SIC – y la implementación de cada instrumento. Además de la revisión de los procedimientos, guías, manuales e instructivos existentes del proceso de gestión documental, ajustarlos, actualizarlos y elaborar los faltantes.

Responsable: Subdirector Administrativo, Jefe Área de Archivo y comité de archivo.

Actividades y tiempos:

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del Programa de Gestión Documental						
1	Levantamiento de información	Responsable Área de Gestión Documental	Febrero de 2020	Marzo 2020	Diagnóstico Archivístico	
2	Elaboración PGD	Responsable Área de Gestión Documental	Marzo de 2020	Noviembre de 2020	PGD con sus programas específicos	Mediante la elaboración del Programa de Gestión Documental se aporta al

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
						mejoramiento de la normalización de la gestión documental
3	Aprobación PGD	Comité de Archivo	Diciembre 2020	Diciembre de 2020	Acta de aprobación del comité de archivo	
4	Implementación PGD	Responsable área de Gestión Documental	Enero de 2021	Diciembre de 2023	Procesos y programas específicos implementados	
Elaborar la Tabla de Control de Acceso a los documentos						
5	Levantamiento de información	Responsable Gestión Documental	2020	2020	Normograma, diagnóstico Archivístico	
6	Diseño de la Tabla de Control de Acceso a los documentos	Responsable Área Gestión Documental, asesor jurídico y comité de archivo	2020	2020	Tabla de Control de acceso a los documentos	
7	Aprobación del instrumento	Comité de Archivo	2020	2020	Acta de aprobación del comité de archivo	
8	Implementación y publicación	Responsable Área de Gestión Documental, jefe de sistemas	2020	2020	Publicación en la página web	
Elaboración Sistema Integrado de Conservación – SIC						
9	Elaboración Componente 2: Plan de Preservación Digital	Responsable Gestión Documental	2021	2021	SIC – Plan de Preservación Digital a Largo plazo	El SIC Plan de preservación digital a largo plazo está enfocado en los documentos electrónicos
10	Aprobación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Comité de Archivo	2021	2021	Acta de aprobación de comité de archivo	Depende de las reuniones del comité de archivo
11	Implementación del SIC – Plan de Preservación Digital a largo plazo	Responsable Gestión Documental	2021	2021	Informe de seguimiento de implementación	Se implementaran las actividades, acciones y estrategias que el Hospital esté en condiciones según el presupuesto del año
Diseño del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos						
12	Elaboración del Instrumento de modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	Responsable Gestión Documental	2021	2021	Instrumento Archivístico diseñado y listo para su presentación al comité de Archivo	Con la elaboración de este instrumento, se aporta en el desarrollo del Proyecto de documentos electrónicos

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
13	Aprobación del modelo de requisitos para la Gestión de documentos electrónicos	Comité de Archivo	2021	2021	Acta de aprobación del Instrumento	Depende de la programación de las reuniones del comité de archivo
14	Implementación del instrumento	Responsable Gestión Documental y responsable del área de sistemas	2021	2021	Informe de implementación	Se debe poner en marcha en todos los sistemas de información de Gestión Documental
Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales						
15	Diseño del Banco Terminológico de series y subseries	Responsable Gestión Documental	2021	2021	Banco terminológico diseñado	Se realiza con base en las series y subseries documentales existentes en el Cuadro de Clasificación Documental y la TRD para el momento de su elaboración
16	Presentación al comité de Archivo para su aprobación	Comité de Archivo	2021	2021	Acta de aprobación del comité de Archivo y publicación en la página web	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Procesos archivísticos documentados en el PGD	Cantidad de procesos documentados/8 procesos *100	Creciente	100%
Asesoría para la Implementación del PGD	Secciones asesoradas/ total secciones del Hospital*100	Creciente	100%
Tabla de Acceso y control de los documentos	Identificación del acceso a series documentales/ total series documentales de la entidad *100	Creciente	100%
Elaboración del SIC	Planes del SIC elaborados/2 Planes*100	Creciente	100%
Implementación del SIC	Dependencias asesoradas/Total oficinas del hospital*100	Creciente	100%

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos cumplidos	Cantidad de requisitos definidos para la gestión de documentos electrónicos/ Total requisitos a cumplir para la GDE según AGN* 100	Creciente	100%
Banco terminológico elaborado	Banco terminológico aprobado		Instrumento aprobado

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en Archivística	Realizará la elaboración del PGD, SIC y la documentación y reajustes del proceso de gestión documental
	1 Tecnólogo en Gestión Documental	Apoyará la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos.

6.4. Proyecto de Gestión Documental Electrónica

Objetivo: Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa del Hospital.

Alcance del Plan: Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, seguido de evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la información, y termina con fortalecimiento en la prestación de los servicios en línea para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Responsable: Subdirector Administrativo, Jefe de área de archivo, encargado del manejo de las comunicaciones oficiales, jefe del área de sistemas.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad de la información.	Jefe de área de archivo – Jefe de área de sistemas	2020	2020	Matriz con riesgos identificados y su impacto	
2	Establecer los requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico para la gestión documental electrónica.	Jefe área de archivo – jefe de área de sistemas – jefe de área de control interno	2020	2020	Matriz con requerimientos y necesidades identificadas	
3	Realizar estudio de mercado y referenciaciones del proceso para analizar las herramientas más convenientes.	Jefe área de archivo – jefe de área de sistemas	2021	2021	Estudio de mercado	
4	Definir el modelo de gestión para la conservación de documentos electrónicos.	Jefe área de archivo – jefe de área de sistemas – Jefe de área de control Interno – Subdirector Administrativo – Subdirectores y líderes de áreas.	2021	2021	Módulos adaptados a estas necesidades. Lineamientos para la conservación, acceso, seguridad e integridad de los documentos electrónicos	
5	Definir el Modelo de Acceso a la Información.					
6	Diseñar el modelo de seguridad para el uso de documentos electrónicos.					
7	Validar los mecanismos, dispositivos y actividades mediante los cuales los documentos son ingresados al sistema de					

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	gestión documental.					
8	Verificar los requerimientos de uso de documentos electrónicos.					
9	Adquisición de herramienta tecnológica e informáticas.	Jefe área de archivo – Jefe área de sistemas – Jefe área de control interno – Subdirector Administrativo – Subdirección Financiera	2021	2021	Contrato de desarrollo o adquisición	De acuerdo a la decisión que se tome, se puede contratar el desarrollo de un software único para el hospital o la adquisición de un software comercial.
10	Realizar plan piloto	Jefe área de archivo – Jefe área de sistemas	2021	2021	Informe de plan Piloto	Se eligen oficinas estratégicas para la implementación de las pruebas.
11	Evaluar plan piloto y realizar ajustes	Jefe área de archivo – Jefe área de sistemas	2021	2021	Informe de evaluación plan piloto	
12	Implementar herramienta tecnológica e informáticas.	Jefe área de archivo – Jefe área de sistemas	2021	2021	Informe de implementación	
13	Realizar medición y evaluación continua de la plataforma de Tecnología de gestión documental.	Jefe área de archivo – Jefe área de sistemas	2022	2022	Indicadores	
14	Administración del Programa de Gestión Documental electrónico.	Jefe área de archivo	2022	2022	Informes de seguimiento	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Identificación de riesgos	Riesgos controlados/Nro. de riesgos identificados *100	Creciente	100%
Plan Piloto	Nro. Áreas con pruebas/Nro. Total de áreas para la prueba *100	Creciente	100%
Implementación de herramienta tecnológica e informática	Nro. De módulos adquiridos e implementados/Nro. Total de áreas *100	Creciente	100%
Seguimiento a la administración del Programa de Gestión Documental Electrónica	Nro. De necesidades de información solucionadas/Nro. Total de necesidades identificadas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional de Ingeniería de sistemas	Será el encargado del desarrollo e implementación del sistema de gestión documental electrónico
	1 Técnico analista de sistemas	Dará la capacitación y el soporte técnico del sistema de gestión documental electrónico
	1 Tecnólogo en Gestión Documental	Verifica el cumplimiento de la normatividad archivística colombiana sobre el tema.
Financiero	Recursos para la adquisición	De acuerdo a la opción elegida
Tecnológicos	Escáner, servidor, adecuación en red de los computadores, equipos de cómputo	

6.5. Plan de capacitación en Gestión Documental

Objetivo: Realizar inducción, reinducción y capacitación en gestión documental a funcionarios y contratistas de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla.

Alcance del Plan: Este plan incluye la realización de la inducción, reinducción y capacitación a funcionarios y contratistas sobre Instrumentos archivísticos aprobados para la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla, también sobre la organización de los archivos de gestión, el uso del software de manejo de comunicaciones existente y sobre gestión documental en general.

Responsable: Jefe de área de archivo y Subdirector Administrativo.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Capacitación en instrumentos archivísticos	Jefe área de archivo	2019	2023	Registro de control de asistencia a capacitación	Inician una vez sean aprobados los instrumentos, cada año se debe realizar esta actividad de forma continua
2	Capacitación sobre la organización de los archivos de gestión de acuerdo a las TRD y sobre gestión documental en general	Jefe de área de archivo	2019	2023	Registro de control de asistencia a capacitación – Acta de asesoría técnica	La actividad se desarrolla capacitando a los funcionarios y contratistas y a la vez asesorándolos técnicamente a cada dependencia, se realiza cada año de forma continua

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Actividad de capacitación realizada sobre instrumentos archivísticos	Actividad de capacitación realizada/Actividad de capacitación programada *100	Creciente	100%
Actividad de capacitación realizada en los archivos de gestión	Actividad de capacitación realizada/Actividad de capacitación programada *100	Creciente	100%
Asesoría técnica realizada a cada dependencia	Actividad de asesoría técnica realizada/ Asesoría técnica programada *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Tecnólogo en archivística	Se encargará de realizar todas las capacitaciones
	1 Auxiliar en archivística	Apoyará las asesorías técnicas en la organización de los archivos de gestión

6.6. Plan de Organización de Historias Clínicas

Objetivo: Organizar las historias clínicas de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla con base en la normatividad colombiana para el manejo de las historias clínicas.

Alcance del Plan: Este plan comprende los depósitos que custodian las historias clínicas la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla.

Responsable: Subdirector Administrativo, jefe o encargado del área de Archivo.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Clasificación, ordenación, descripción de los expedientes de historias clínicas	Jefe área de Archivo	2021	2021	Historias clínicas depuradas, foliadas e inventariadas	

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Metro lineal organizado del total de historias clínicas	Metro lineal organizado de historias clínicas /Total de metros lineales de historias clínicas a organizar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 tecnólogo en Gestión Documental	Será el encargado de coordinar la organización de las historias clínicas
	2 Técnicos en archivística	Realizar las actividades operativas de organización documental
Financiero	Recursos para la compra de insumos	Compra de cajas de archivo, estantería metálica, ganchos plásticos y demás insumos necesarios.

6.7. Mapa de Ruta

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla para el periodo 2015- 2020, se puede observar en el siguiente cuadro:

Plan o proyecto Tiempo	EJECUCIÓN								
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Plan de Organización y control del Archivo histórico									
Plan para remodelar y adecuar la infraestructura de los depósitos de archivo									
Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos y normalización del proceso.									
Proyecto de Gestión Documental Electrónica.									
Plan de Capacitación en gestión Documental.									
Plan de Organización de Historias Clínicas									

6.8. Control y Seguimiento

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla, se diseñó este cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, donde se contempla la medición trimestral de la ejecución realizada.

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	ÍNDICE	META ANUAL	PERÍODO DE MEDICIÓN 2019 Meta Trimestral					METAS POR AÑOS				OBSERVACIONES	
				1	2	3	4	Total	2020	2021	2022	2023		
Plan de Organización y Control del Archivo Histórico	Metro lineal organizado del archivo histórico	Metro lineal organizado del Archivo Histórico/Total de metros lineales del archivo histórico por organizar y controlar	100%											
Plan para remodelar y adecuar la infraestructura de los depósitos de archivo	Depósito remodelado y adecuado	Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	100%											
Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos y normalización del proceso.	Procesos archivísticos documentados en el PGD	Cantidad de procesos documentados/8 procesos *100	100%											
	Asesoría para la Implementación del PGD	Secciones asesoradas/ total secciones del Hospital*100	100%											
	Tabla de Acceso y control de los documentos	Identificación del acceso a series documentales/ total series documentales de la entidad *100	100%											
	Elaboración del SIC	Planes del SIC elaborados/2 Planes*100	100%											
	Implementación del SIC	Dependencias asesoradas/Total	100%											

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	ÍNDICE	META ANUAL	PERÍODO DE MEDICIÓN 2019 Meta Trimestral					METAS POR AÑOS				OBSERVACIONES	
				1	2	3	4	Total	2020	2021	2022	2023		
		oficinas del hospital*100												
	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos cumplidos	Cantidad de requisitos definidos para la gestión de documentos electrónicos/ Total requisitos a cumplir para la GDE según AGN* 100	100%											
	Banco terminológico elaborado	Banco terminológico aprobado	100%											
Proyecto de Gestión Documental Electrónica.	Identificación de riesgos	Riesgos controlados/Nro. de riesgos identificados *100	100%											
	Plan Piloto	Nro. Áreas con pruebas/Nro. Total de áreas para la prueba *100	100%											
	Implementación de herramienta tecnológica e informática	Nro. De módulos adquiridos e implementados/Nro. Total de áreas *100	100%											
	Seguimiento a la administración del Programa de	Nro. De necesidades de información	100%											

PLAN O PROYECTO	INDICADOR	ÍNDICE	META ANUAL	PERÍODO DE MEDICIÓN 2019 Meta Trimestral					METAS POR AÑOS				OBSERVACIONES
				1	2	3	4	Total	2020	2021	2022	2023	
	Gestión Documental Electrónica	solucionadas/Nro. Total de necesidades identificadas *100											
Plan de Capacitación en gestión Documental.	Actividad de capacitación realizada sobre instrumentos archivísticos	Actividad de capacitación realizada/Actividad de capacitación programada *100	100%										
	Actividad de capacitación realizada en los archivos de gestión	Actividad de capacitación realizada/Actividad de capacitación programada *100	100%										
	Asesoría técnica realizada a cada dependencia	Actividad de asesoría técnica realizada/Asesoría técnica programada *100	100%										
Plan de Organización de Historias Clínicas	Metro lineal organizado del total de historias clínicas	Metro lineal organizado de historias clínicas /Total de metros lineales de historias clínicas a organizar	100%										

7. ANEXOS

7.1. Priorización de Aspectos Críticos