
 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		 ACREDITACIÓN EN SALUD
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 1 DE 44			

FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
07/12/2020	Creación del documento		1

1. OBJETIVO



Elaborar la planeación del Proceso de Gestión Documental de la E.S.E. Salud del Tundama a través de la implementación y ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR para cada vigencia, con base en los lineamientos normativos y técnicos vigentes, que direcciona el Archivo General de la Nación.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✎ Planear la Inclusión e Implementación de nuevas herramientas informáticas para documentos físicos y electrónicos acorde los parámetros de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGEDA.
- ✎ Elaborar y actualizar los Inventarios Documentales en el Formato Único de Inventario Documental FUID, del Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la ESE Salud del Tundama.
- ✎ Realizar Intervención Archivística al Fondo Documental de las Historias Clínicas del Archivo Central y depósitos de archivo de las sedes extramurales de la ESE Salud Tundama.
- ✎ Realizar la Planeación para los proyectos de elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos PGD, SIC, CCD, TVD, TRD, TCA.
- ✎ Elaboración de Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.
- ✎ Cronograma y Plan de Capacitación Archivística.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación de la gestión documental de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama, a partir de los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos, y termina con la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos plasmados en Plan Institucional de Archivos – **PINAR**.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 2 DE 44			

3. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.



Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 3 DE 44			

Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Circular Interna 07 de 2014 DNP. Conformación de expedientes virtuales y físicos

Circular Externa 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

Acuerdo 004 del 11 de marzo 2013 Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. Salud del Tundama

Resolución No. 175 del 26 de Marzo 2010 “Por medio de la cual se ordena la adopción, difusión y aplicación de las Tablas de retención Documental en la Empresa Social del Estado Salud del Tundama”



4. DEFINICIONES

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 4 DE 44			

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.



Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.

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

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 5 DE 44			

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.



Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema integrado de conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de retención documental TRD: Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 6 DE 44			

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.



5. DESARROLLO

5.1 INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Salud del Tundama en cumplimiento de la ley 594 del 2000, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “instrumentos archivísticos”, Decreto 1080 de 2015 y como una de sus estrategias fundamentales, se dispone a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – **PINAR** teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los aspectos críticos señalados como oportunidades de mejora para la adecuada planeación para elaboración, aprobación, implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos que requiere la entidad y demás actividades archivísticas de la gestión documental; para tal efecto se han contemplado objetivos y metas tales como la formulación e implementación de la totalidad de los instrumentos archivísticos que con la debida disposición de recursos humanos, físicos y financieros contribuyan a minimizar las debilidades, amenazas y riesgos que actualmente tiene la entidad en la gestión documental, con el objetivo de aplicar el mejoramiento continuo de este proceso de la gestión documental para la preservación del patrimonio documental.

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la ESE Salud del Tundama se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta que en la Empresa Social del Estado Salud del Tundama del municipio de Duitama – Boyacá, día a día trabaja en el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de servicios de interés general a la diversidad de usuarios demandantes de la misma, además de la obligatoriedad del cumplimiento de la normatividad vigente, en la diversidad de procesos aplicados en el funcionamiento administrativo.



 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 7 DE 44			

En el caso específico de la administración de los archivos es indispensable el cumplimiento de los lineamientos y parámetros normativos y técnicos pertinente que reglamenta el Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente; la E.S.E. Salud del Tundama está en la disposición de implementar progresivamente todos los requerimientos de la Ley en mención y demás normatividad complementaria y pertinente incluyendo Normas Técnicas Colombianas de Icontec.

Por ello la Empresa Social del Estado se dispone a la planeación para la adopción de los lineamientos y parámetros normativos y técnicos que requiere la gestión documental; la elaboración progresiva de los instrumentos archivísticos; la aprobación de cada uno de los instrumentos archivísticos por parte del comité institucional de gestión y desempeño, la divulgación y capacitación de los instrumentos archivísticos a la totalidad de las colaboradoras y colaboradores de la entidad, la implementación progresiva de cada uno de los instrumentos archivísticos de la gestión documental institucional; la aplicación de los instrumentos archivísticos y demás actividades archivísticas que requiere la gestión documental en la totalidad de los procesos de la estructura organizacional, para el tratamiento de los documentos desde su producción hasta su disposición final en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la entidad.

Así entendiendo que por un lado la normatividad es de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas, también es pertinente resaltar los beneficios de contar con la totalidad de los instrumentos archivísticos que direcciona el Archivo General de la Nación, además del complemento de normas internacionales y las Normas Técnicas Colombianas de Icontec en materia de gestión documental.

Para entrar en contexto el presente plan se formula con base en la Matriz DOFA (Debilidades – Oportunidades – Fortalezas – Amenazas) de la gestión documental, la cual surge como producto del Diagnóstico Integral de Archivos aplicado a la Empresa Social del Estado Salud del Tundama del Municipio de Duitama – Boyacá, donde se identifica que la entidad no cuenta con los instrumentos archivísticos, lo cual permite plantear la elaboración y formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR para la entidad, instrumento reglamentado en el DECRETO 2609 de 2012 Artículo 8 Numeral d). Además del Manual de Formulación del PINAR del A.G.N.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		 Acreditación en Salud	
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1		
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		PÁG. 8 DE 44			

De esta manera la Empresa Social del Estado procede a fijar las actividades necesarias para la formulación del Plan Institucional de Archivos – **PINAR**, aplicando los parámetros normativos y técnicos requeridos para este fin, teniendo en cuenta que este instrumento archivístico resulta indispensable para la planeación de estrategias archivísticas que requiere la gestión documental de la entidad.



Por lo anterior es importante resaltar que el Plan Institucional de Archivos – **PINAR** determinara la planeación y cronograma de actividades que requiere la gestión documental en cada vigencia, con el fin de plantear acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento en la administración de los archivos y sistemas de información de la entidad, además del seguimiento al cumplimiento de las metas archivísticas establecidas a corto, mediano y largo plazo en el plan de la E.S.E. Salud del Tundama.

Para de esta forma alcanzar los resultados propuestos en el Plan Institucional de Archivos – **PINAR**, y progresivamente armonizar la correcta aplicación de la totalidad de los instrumentos archivísticos y del proceso de gestión documental en la administración de los archivos, los sistemas de información y los documentos físicos y electrónicos de la E.S.E. Salud del Tundama desde su producción hasta su disposición final.

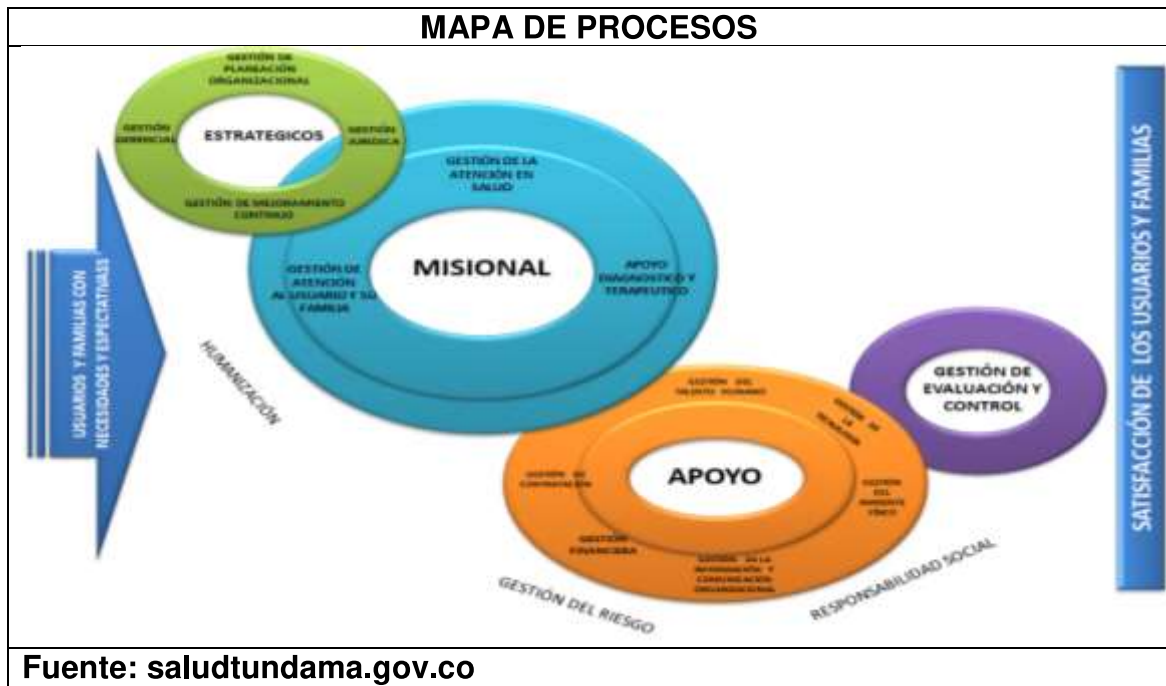
Así el Plan Institucional de Archivos – **PINAR** de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama del municipio de Duitama – Boyacá, refleja la planeación de los planes y proyectos de Gestión documental que requiere la entidad; convirtiéndose en un instrumento archivístico relevante que contribuirá al mejoramiento continuo de este proceso y a la implementación progresiva de los lineamientos, parámetros y requerimientos para la consolidación de Sistema de Gestión documental.

5.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO

MISIÓN: Somos una Institución prestadora de servicios de salud de baja complejidad reconocida, que promueve el autocuidado y mejora las condiciones de salud de la comunidad de Duitama, a través de capacidad técnico científica, un equipo humano idóneo y comprometido con el respeto por la dignidad del ser.



 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
		PÁG. 9 DE 44		

VISIÓN: Para el año 2024 la ESE Salud del Tundama será una Institución reconocida por su modelo de atención en salud, promoviendo y mejorando la gestión clínica excelente y segura, con enfoque humanizado en la prestación del servicio, fortaleciendo herramientas tecnológicas con orientación a la satisfacción de necesidades del usuario y su familia.



VALORES



- **Somos honestos:** Procedemos siempre con fundamento en la verdad y con un comportamiento ético, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud en el desempeño del objeto misional de la E.S.E. Salud del Tundama, dando ejemplo con nuestras actuaciones.
- **Somos respetuosos:** Reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar sus creencias, labores, procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Somos diligentes:** Cumplimos con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del E.S.E. Salud del Tundama.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		 Acreditación EN SALUD
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 10 DE 44			

- **Somos justos:** Tomamos decisiones con imparcialidad garantizando actuaciones ecuanímes, equitativas y razonables ante cada situación.
- **Somos empáticos:** Nos esmeramos en escuchar a los demás, comprender y entender sus problemas y emociones, evitando realizar juicios de valor, para generar ayuda y actuar en forma positiva frente a las necesidades de los otros.
- **Somos leales:** Mantenemos una actitud de pertenencia con la E.S.E. Salud del Tundama, dando cumplimiento a nuestros principios y valores aun frente a circunstancias cambiantes o adversas, colocando de forma prioritaria el bien de la organización y siempre favoreciendo el interés general.
- **Somos comprometidos:** Demostramos con nuestras actuaciones el cumplimiento de la misión institucional, dando lo mejor de cada uno, aportando ideas que mejoren los procesos para generar el progreso de la E.S.E. Salud del Tundama.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Mantener y mejorar la gestión financiera de la institución, promoviendo el adecuado uso de los recursos.
2. Promover nuestro modelo de atención como un factor diferencial en la prestación de servicios de bajo nivel de complejidad.
3. Fortalecer la gestión clínica con enfoque de riesgos orientado a la seguridad de nuestros usuarios en su proceso de atención.
4. Consolidar una cultura humanizada que permita mejorar la percepción de satisfacción del usuario y funcionarios en torno a la institución.
5. Innovar y preservar el conocimiento institucional a través de la experiencia y competencia del talento humano vinculado a la institución.
6. Fortalecer la gestión tecnológica y fomentar el correcto uso del mismo acorde a las necesidades de los procesos de la institución.
7. Fortalecer la implementación del programa de responsabilidad social dirigido al comunidad, usuarios y funcionarios de la institución.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		 Acreditación en Salud
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 11 DE 44			



8. Aprovechar tecnologías de información y comunicaciones con el fin de agregar valor a la atención de nuestros usuarios y mejorar las herramientas de gestión de cara a nuestros funcionarios.

POLÍTICAS ESTRATÉGICAS DE LOS EJES TRAZADORES EN ACREDITACIÓN:

1. Política de Humanización
2. Política de Prestación del Servicio
3. Política de Seguridad del Paciente
4. Política de Gestión de la Tecnología
5. Política de Gestión del Riesgo
6. Política de Responsabilidad Social

PRINCIPIOS

- **Atención centrada en el ser humano:** Estamos atentos a garantizar que la atención en salud responda a las necesidades y expectativas de los usuarios y sus familias, aceptando que la satisfacción de las personas es un factor fundamental para la E.S.E. Salud del Tundama.
- **Trabajo en equipo:** Reconocemos que para alcanzar el logro de los objetivos institucionales es necesario la participación y aporte de cada colaborador desde el rol asignado, potenciando las competencias individuales y articulando el trabajo por grupos de personas según asignaciones estratégicas.
- **Equidad:** Brindamos a cada quien lo que necesita según su condición sin ningún tipo de discriminación resaltando la igualdad entre todos los seres humanos.
- **Servicio con Amor:** Prestamos todos nuestros servicios con calidad y calidez, enmarcados en un trato digno y respetuoso por cada persona, procurando dar y sembrar en cada contacto que realizamos un valor diferencial.
- **Excelencia en el ser y hacer:** Entendemos que a través del privilegio diario de nuestro trabajo podemos alcanzar la realización personal aprovechando



 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 12 DE 44			

las oportunidades de servicio y mejorando día a día el desempeño de nuestras actividades.

5.3 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Dentro de las actividades propuestas para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – **PINAR** se adelantó el Diagnóstico Integral de Archivos con el fin de determinar la perspectiva general de la situación actual de los archivos de la Empresa Social del estado E.S.E Salud del Tundama, donde se evidencia la existencia de 450 metros lineales en el Archivo Total del proceso de Gestión Documental, cuenta con una Tabla de Retención Documental la cual a la fecha no se encuentra convalida por parte del Consejo Territorial de Archivos del departamento de Boyacá, los inventarios documentales de los diferentes procesos reflejados en el organigrama y el mapa de procesos, se encuentran desactualizados y en algunos casos pendiente la elaboración del mismo diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental, existe mobiliarios de archivo (estantes y archivadores) y unidades de conservación (carpetas y cajas) para el almacenamiento de los archivos que se producen en soporte papel, aunado a ello la documentación cuyo el soporte es magnético y/o electrónico, crea continuamente copias de seguridad de esta información para la preservación de la documentación que se produce y almacena. igualmente la entidad cuenta con el software ASIS para almacenamiento de la información correspondiente de las historias clínicas electrónicas en la sede principal de la entidad; teniendo en cuenta lo anterior se carece de la sistematización sin embargo se realiza la historia clínica en magnético y hay un plan para la realización de la misma, por otro lado para las historia clínicas de las diferentes sedes periféricas se están realizando de forma física de manera alterna, es decir que tampoco se cuenta sistematizada falta la vinculación de los consentimientos informados a las historias clínicas ya que son parte fundamental de estas, aun no se ha programado el sistema de fumigación y desinfección de los archivos físicos el cual determina el archivo general de la nación que se debe realizar anualmente para preservación y conservación de todos los archivos.

Después de un análisis y teniendo en cuenta la importancia de la tecnología La entidad no cuenta con un software para la gestión documental (archivo de gestión, archivo central) únicamente se cuenta con esta herramienta para el historial clínico con un software desde el año 2009.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 13 DE 44			

Se carece de la actualización del inventario único documental relacionado a las historias clínicas inactivas, se encuentran en estantes rodantes ubicadas físicamente por orden de documentos de menor a mayor las carpetas en su mayoría se encuentran deterioradas. Actualmente contamos con la sistematización de la historia clínica.



5.4 DOFA

Debilidades:

- La Tabla de Retención Documental – **TRD** no se encuentra convalidada por parte de Consejo Departamental de Archivos.
- El Organigrama se encuentra desactualizado.
- Los Inventarios Documentales están desactualizados y en algunos casos está pendiente su elaboración.
- La ESE no cuenta con Tabla de Valoración Documental – **TVD**.
- La ESE no cuenta con los Instrumentos Archivísticos señalados en la normatividad vigente, como el PINAR, PGD y SIC
- Las unidades de conservación (carpetas) son de baja calidad.
- Capacitación de la Función Archivística, del proceso de Gestión Documental y Normatividad.
- La E.S.E. Salud del Tundama no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia.

Oportunidades

- Realizar la Actualización de la Tabla de Retención Documental, y gestionar los trámites pertinentes para la radicar las TRD y su metodología en el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá.
- Actualización del Organigrama.
- Actualizar el Inventario Documental de los Archivos, y realizar los Inventarios pendientes del Archivo de Gestión y Archivo Central de la E.S.E. Salud del Tundama
- Elaborar la Tabla de Valoración Documental – **TVD**.
- Elaborar los Instrumentos Archivísticos, PINAR, PGD y SIC para la ESE.
- Mejorar la calidad del suministro de unidades de conservación (carpetas) para la E.S.E.
- Capacitación a los Líderes y colaboradores de ESE, en Normatividad, Función Archivísticas y buenas prácticas de Gestión Documental.
- Fijar los parámetros normativos y técnicos, para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 14 DE 44			



- Gestionar referenciación y cotizaciones para la implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia.

Fortalezas

- La E.S.E. cuenta con Software, para gran parte de la documentación que produce.
- La E.S.E. cuenta con herramientas tecnológicas, como equipos de cómputo, impresoras, Escáner.
- La E.S.E. cuenta con la Infraestructura y el depósito de archivo para el proceso de Gestión Documental
- La E.S.E cuenta con los recursos físicos y financieros para el mejoramiento continuo de los procesos.
- La E.S.E. cuenta con el Talento Humano para el mejoramiento de la Gestión Documental y con los recursos para ampliar el personal

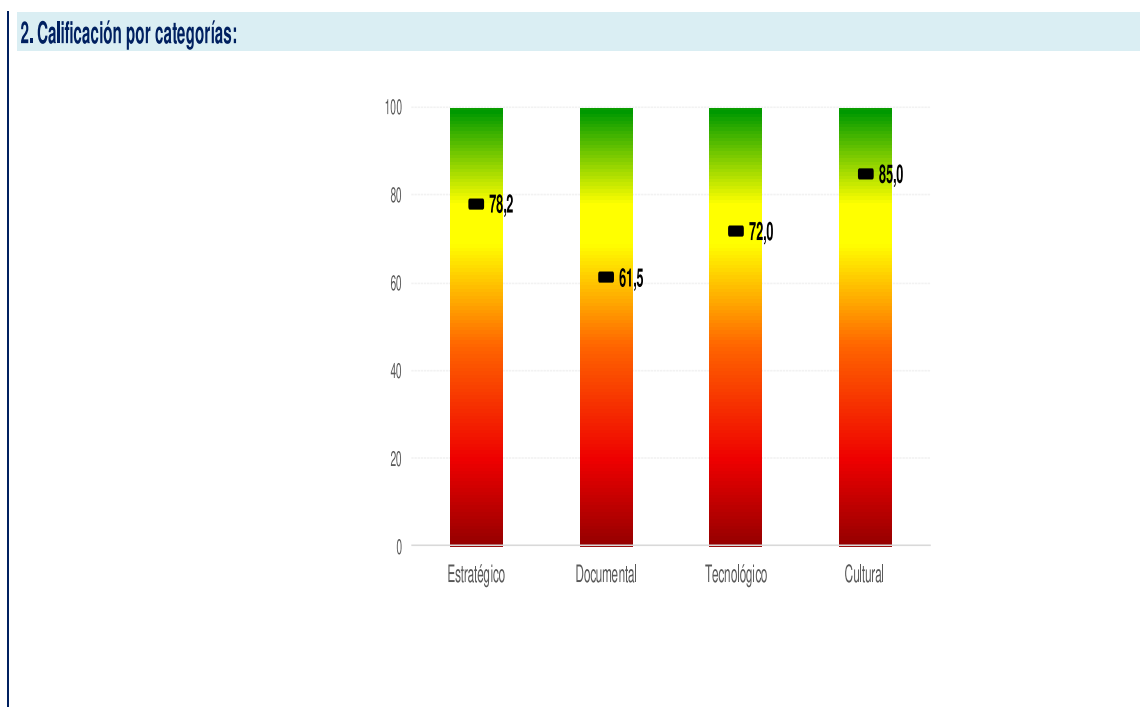
Amenazas



- Riesgo de pérdida de información
- Levantamiento de no conformidades por parte de entes de control o de acreditación.
- Desgaste Administrativo
- Deterioro Documental
- Riesgo biológico.
- Sanciones pecuniarias

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 15 DE 44			

5.5 CALIFICACIÓN

FURAG





 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 16 DE 44			

5.6 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En la tabla 1 se detallan los aspectos críticos identificados en la E.S.E. salud del Tundama con los respectivos riesgos.

Tabla 1. Aspectos críticos y riesgos en la institución

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Tabla de Retención Documental – TRD no se encuentra convalidada por parte de Consejo Departamental de Archivos.	Incumplimiento de la normatividad vigente, falencias en las Transferencias Documentales
El Organigrama se encuentra desactualizado.	Obstaculización para la Convalidación de las Tablas de Retención Documental
Los Inventarios Documentales están desactualizados y en algunos casos está pendiente su elaboración.	Pérdida de información, demora en la consulta y acceso de la información.
La E.S.E. Salud del Tundama no cuenta con Tabla de Valoración Documental – TVD.	Pérdida de información, Incumplimiento Normativo
La E.S.E. Salud del Tundama no cuenta con los Instrumentos Archivísticos señalados en la normatividad vigente, como el Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD y Sistema Integrado de conservación - SIC.	Incumplimiento de la normatividad vigente
Las unidades de conservación (carpetas) son de baja calidad.	Deterioro de los documentos producidos en soporte papel
Capacitación de la Función Archivística, del proceso de Gestión Documental y Normatividad.	Desconocimiento de los parámetros normativos y técnicos que direcciona el Archivo General de la Nación
La E.S.E. Salud del Tundama no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia.	Incumplimientos Normativos

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 17 DE 44			

5.7 ESCALA DE CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL RIESGO IDENTIFICADO FRENTE A CADA EJE ARTICULADOR

Se determinó la escala de calificación de acuerdo al riesgo identificado frente a cada eje articulador, usando la metodología del Manual del Archivo General de la Nación para la formulación del Plan Institucional de Archivo – **PINAR** y se establecieron los riesgos en una escala de calificación de máximo riesgo (8 a 10); alto riesgo (6 a 7), medio riesgo (4 a 5) y bajo riesgo (1 a 3), estableciendo el puntaje con base a la identificación del riesgo.

Tabla 2. Escala de calificación

MAXIMO	ALTO	MEDIO	BAJO
8 a 10	6 a 7	4 a 5	1 a 3



Nota: la valoración responde al número de requisitos de gestión documental cumplidos, frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación

5.8 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización de aspectos críticos de la gestión documental y los archivos de la E.S.E. Salud del Tundama consistió en determinar de manera objetiva a través de la Tabla N° 3 el nivel de impacto de los aspectos críticos confrontados con los ejes articuladores que representan la función archivística.

Ejes articuladores:

- **Aspecto crítico:** En este campo de relacionaron cada uno de los aspectos que fueron definidos previamente y requieren evaluación
- **Eje articulador:** Los ejes articuladores están formulados con base en los principios archivísticos dispuestos en el Artículo 4 de la Ley 594 del 2000 estructurado de la siguiente manera.
- - a) Administración de archivos: Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal del talento humano.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 18 DE 44			

- b)** Acceso a la información: Comprende aspectos como la transferencia, la participación y la atención al ciudadano y la organización documental.
- c)** Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d)** Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos de seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
- e)** Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.





 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOp105-220		 Acreditación en Salud
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
			PÁG. 19 DE 44		

Tabla N° 3 Priorización

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
La Tabla de Retención Documental – TRD no se encuentra convalidada por parte de Consejo Departamental de Archivos.	7	7	10	6	5	35
El Organigrama se encuentra desactualizado.	6	5	3	4	4	22
Los Inventarios Documentales están desactualizados y en algunos casos está pendiente su elaboración.	8	10	10	6	7	41
La ESE no cuenta con Tabla de Valoración Documental – TVD.	6	7	10	5	4	32
La ESE no cuenta con los Instrumentos Archivísticos señalados en la normatividad vigente, como el Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Control y Acceso - TCA	7	6	8	6	8	35
Las unidades de conservación (carpetas) son de baja calidad.	8	7	10	2	3	30
Capacitación de la Función Archivística, del proceso de Gestión Documental y Normatividad.	5	4	5	6	8	28
La E.S.E. no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia.	7	6	4	8	8	33
n.						256
TOTAL Σ	54	52	60	43	47	

5.9 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA

La Empresa Social del Estado Salud del Tundama, está en la disposición de aunar esfuerzos para aportar los recursos necesarios, para la implementación de los parámetros normativos y técnicos que direccionen el Archivo General de la Nación.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 20 DE 44			

En la tabla 4 se detalla la valoración de acuerdo a los ejes articuladores para cada uno de los aspectos críticos identificados en la Institución.

Tabla 4. Visión Estratégica

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Tabla de Retención Documental – TRD no se encuentra convalidada por parte de Consejo Departamental de Archivos de Boyacá.	35	<i>Preservación de la Información</i>	60
El Organigrama se encuentra desactualizado.	22	Administración de Archivos	54
Los Inventarios Documentales están desactualizados y en algunos casos está pendiente su elaboración.	41	Acceso a la Información	52
La ESE no cuenta con Tabla de Valoración Documental – TVD.	32	Fortalecimiento y Articulación	44
La ESE no cuenta con los Instrumentos Archivísticos señalados en la normatividad vigente, como el Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Control y Acceso - TCA	35	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	43
Las unidades de conservación (carpetas) para la documentación producida por la Institución son de baja calidad.	30		
Capacitación de la Función Archivística, del proceso de Gestión Documental y Normatividad.	28		
La ESE no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia.	33		

5.10 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

En la siguiente tabla podremos encontrar los objetivos estratégicos y los proyectos asociados a cada uno de los mismos para la E.S.E. Salud del Tundama.





 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 21 DE 44			

Tabla 5 Objetivos Estratégico

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La Tabla de Retención Documental – TRD no se encuentra convalidada por parte de Consejo Departamental de Archivos.	Realizar la Actualización de la TRD, y gestionar los trámites pertinentes para la radicar las TRD y su metodología en el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá.	Elaboración, actualización y ajustes de Tablas de Retención Documental - TRD
El Organigrama se encuentra desactualizado.	Actualización del Organigrama.	Elaboración, actualización y ajustes de Tablas de Retención Documental - TRD
Los Inventarios Documentales están desactualizados y en algunos casos está pendiente su elaboración.	Actualizar el Inventario Documental de los Archivos, y realizar los Inventarios pendientes del Archivo de Gestión y Archivo Central de la ESE.	Actualización y elaboración de Inventarios Documentales en el Formato Único de Inventario Documental - FUID del Archivo de Gestión y Archivo Central
La ESE no cuenta con Tabla de Valoración Documental – TVD.	Elaborar la Tabla de Valoración Documental – TVD.	Elaboración de Tabla de Valoración Documental - TVD
La ESE no cuenta con los Instrumentos Archivísticos señalados en la normatividad vigente, como el PINAR, PGD y SIC	Elaborar los Instrumentos Archivísticos, PINAR, PGD y SIC para la ESE.	Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental - PGD y Sistema Ingrado de Conservación - SIC
Las unidades de conservación (carpetas) son de baja calidad.	Mejorar la calidad del suministro de unidades de conservación (carpetas) para la ESE.	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Capacitación de la Función Archivística, del proceso de Gestión Documental y Normatividad.	Capacitación a los Líderes y colaboradores de ESE, en Normatividad, Función Archivísticas y buenas prácticas de Gestión Documental.	Plan de Capacitaciones Archivísticas
La ESE no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia.	Implementar la herramienta informática de Ventanilla Única, articulada con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Proyecto Ventanilla Única

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 22 DE 44			



5.11 FORMULACION DE OBJETIVOS PLANES Y PROYECTOS

En las siguientes tablas se encuentran los Planes y Proyectos que requiere la entidad para la implementación de la Gestión Documental, con los indicadores y recursos necesarios para su planeación y ejecución.

Tabla 6 Planes, Programas y Proyectos

Tabla 6.1

Nombre: Elaboración y actualización de Inventarios Documentales					
Objetivo: Mantener actualizados y elaborados los Inventarios Documentales del Archivo Total de la entidad (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico)					
Alcance: Elaboración y actualización de Inventarios Documentales, diligenciados en el Formato Único de Inventario Documental - FUID					
Responsable del Proyecto: Profesional Gestión Documental y Líderes de Procesos de la ESE Salud Tundama					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Adoptar el Formato Único de Inventario Documental	Gestión Documental	Octubre de 2020	Noviembre 2020	Formato Único de Inventario Documental aprobado por parte del Proceso de Mejoramiento continuo	Divulgar en cada uno de los procesos el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID
Actualizar los Inventarios Documentales del Archivo Central	Gestión Documental	Febrero de 2021	Diciembre de 2021	Inventarios documentales actualizados	La actualización de los Inventarios Documentales, deberán elaborarse utilizando como herramienta el Formato Único de Inventario Documental
Elaborar los Inventarios Documentales del Archivo Central	Profesional Gestión Documental - Auxiliar administrativo Gestión documental	Febrero de 2021	Diciembre de 2021	Inventarios Elaborados en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Para la elaboración de los Inventarios Documentales, se deberán realizar utilizando como herramienta el Formato Único de Inventario Documental - FUID
Elaborar los Inventarios Documentales del Archivo de Gestión	Transversal a todos los procesos de la entidad	Febrero de 2021	Diciembre de 2021	Inventarios Elaborados en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Para la elaboración de los Inventarios Documentales, se deberán realizar utilizando como herramienta el Formato Único de Inventario Documental - FUID

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1	
			FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			PÁG. 23 DE 44		

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Elaboración del inventario documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID	Aplicar el Formato Único de Inventario Documental - FUID en la elaboración del inventario documental en cada uno de los Procesos de la ESE Salud del Tundama	alto	100%
Adherencia de la elaboración del inventario documental en el Archivo de Gestión y Archivo Central de la ESE Salud Tundama	Aplicar el inventario documental a los documentos de cada uno de los Procesos de la ESE Salud del Tundama	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Presupuestal	La E.S.E. Salud del Tundama dispondrá de los recursos financieros y presupuestales para el desarrollo del proyecto	El aporte financiero lo garantiza la entidad, bajo un rubro presupuestal inicial, el cual puede ser variable al momento de que el proyecto requiera más recursos durante su ejecución de acuerdo a los tiempos estimados en el mapa de ruta de la propuesta del Plan Institucional de Archivos.
Talento Humano	Los Líderes de cada proceso y los colaboradores que tengan bajo su manejo y custodia documentos y expedientes. Interdisciplinar de la ESE Salud Tundama	El Seguimiento de la elaboración y actualización de los inventarios documentales en el respectivo Formato Único de Inventario Documental - FUID, estará a cargo del Profesional de Gestión Documental, el Líder de Sistemas de la Información y Comunicación Organizacional, Líder de Mejoramiento Continuo, Líder de Gestión Jurídica y Profesional Especializado; además de la importancia de que cada inventario documental esté en cabeza de cada uno de los líderes de proceso.





 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOp105-220		 ACREDITACIÓN EN SALUD
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
			PÁG. 24 DE 44		

Tabla 6.2

Nombre: Elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD
Objetivo: Elaboración de la Tabla de Retención Documental de Empresa Social del Estado Salud del Tundama, para la organización, administración y disposición final de la documentación física y electrónica en la entidad
Alcance: Las Tablas de Retención Documental - TRD se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000, el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.
Responsable del Proyecto: Profesional de Gestión Documental y equipo interdisciplinario de la E.S.E. Salud del Tundama

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Conformar el Equipo Interdisciplinario en la entidad para la elaboración de la Tabla de Retención Documental	Profesional Gestión Documental - Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Agosto de 2020	Diciembre de 2020	Cronograma de trabajo para la Recolección de Información, en cada uno de los procesos que conforman la estructura orgánico - funcional de la entidad	La Tabla de Retención Documental - TRD, debe ser elaborada por el equipo interdisciplinario de la E.S.E. Salud del Tundama, sera conformado por profesionales de la entidad: Líder de Gestión Documental, Líder de Sistemas de la Información y la Comunicación Organizacional, Líder de Mejoramiento Continuo, Líder de Gestión Jurídica y Profesional Especializado.
Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental.	Profesional Gestión Documental - Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Febrero de 2021	Mayo de 2021	Cuadros de Clasificación documental	La elaboración de la Tabla de Retención Documental, debera llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura organico-funcional de la entidad.
Elaborar las Tablas de Retención Documental.	Líder de Gestión Documental y equipo interdisciplinario	Mayo de 2021	Junio de 2021	Propuesta de Tabla de Retencion	Tener en cuenta los criterios para la elaboración como: idoneidad, Analisis contextual, trazabilidad y control.
Recolección de firmas responsables	Profesional Gestión Documental y Profesional Especializado	Junio de 2021	Junio de 2021	Formatos de Tabla de Retención Firmados	Firmas Responsables. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser firmadas por la Profesional Especializado, y por el Profesional de Gestión Documental de la entidad.

Aprobación de la Tabla de Retención Documental	Profesional Gestión Documental, y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Junio de 2021	Julio de 2022	Acto Administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprueban las TRD	Para la aprobación de las Tablas de Retención Documental, es indispensable contar con la participación y el criterio de cada uno de los Líderes de los Procesos de la entidad. la Aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y su sustentación deberá quedar consignada en el acta del respectivo comité.
Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación.	Profesional Especializado y Líder de Gestión Documental	Julio de 2021	Agosto de 2021	Oficio de radicación ante el Consejo Territorial de Archivos del Departamento de Boyacá, con la Tabla de Retención Documental y sus respectivos anexos	La Profesional Especializado presentará las Tabla de Retención Documental – TRD , a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.
Implementación y aplicación de Tablas de Retención Documental	Gestión Documental y equipo interdisciplinar	Noviembre de 2021	Diciembre de 2021	Presentación sobre metodología de aplicación de la Tabla de Retención Documental	Realizar seguimiento, acompañamiento y control de aplicación de las Tablas de Retención Documental de la ESE Salud del Tundama.
Publicación de las Tablas de Retención Documental	Profesional Gestión Documental - Líder Gestión de la Información y la Comunicación Organizacional	Diciembre de 2021	Diciembre de 2021	Acto administrativo de publicación de las Tablas de Retención Documental	Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 26 DE 44			

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Tablas de Retención Documental Implementadas	Aplicar a los documentos físicos y electrónicos de cada uno de los procesos de la entidad.	alto	100%
Adherencia de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en el Archivo de Gestión y Archivo Central de la ESE Salud Tundama	Divulgar y retroalimentar la aplicación de la Tabla de Retención Documental, a los documentos físicos y electrónicos de los procesos de la entidad	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Presupuestal	La E.S.E. Salud del Tundama dispondrá de los recursos financieros y presupuestales para el desarrollo del proyecto de elaboración de Tabla de Retención Documental - TRD, el cual debe ser presentado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Este aporte lo garantiza la entidad, bajo un rubro presupuestal inicial, el cual puede variar al momento de que el proyecto requiera más recursos durante su ejecución de acuerdo a los tiempos estimados en el mapa de ruta de la propuesta del Plan Institucional de Archivos.
Talento Humano	Equipo Interdisciplinario de la E.S.E. Salud Tundama	Líder de Gestión Documental, Líder de Sistemas de la Información y la Comunicación Organizacional, Líder de Mejoramiento Continuo, Líder de Gestión Jurídica y Profesional Especializado.





 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 27 DE 44			

Tabla 6.3

Nombre: Proyecto de Elaboración de Tabla de Valoración Documental - TVD
Objetivo: Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la organización, administración y disposición final de la documentación física y electrónica en la entidad
Alcance: Tablas de Valoración Documental - TVD, se deben elaborar y aplicar acorde con lo establecido en la Ley 594 del 2000, el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019. Las Tablas de Valoración Documental se deben elaborar y aplicar para la organización del Fondo Documental Acumulado de la E.S.E. Salud del Tundama.
Responsable del Proyecto: Profesional de Gestión Documental y equipo interdisciplinario de la E.S.E. Salud del Tundama

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Conformar el Equipo Interdisciplinario en la entidad para su elaboración	Profesional Gestión Documental y equipo interdisciplinario	Noviembre de 2020	Junio 2021	Inventario Documental del Fondo Documental Acumulado, en estado natural	Las tablas de Valoración Documental, deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, sistemas de información, derecho, administración pública, medicina, entre otras. Para el caso puntual de la E.S.E. Salud del Tundama estará conformado por el profesional de Gestión Documental, Líder de Sistemas de la Información y la Comunicación Organizacional, Líder de Mejoramiento Continuo, Líder de Gestión Jurídica y Profesional Especializado.
Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental.	Profesional Gestión Documental y equipo interdisciplinario	Agosto de 2021	Septiembre de 2021	Cuadros de Clasificación documental	La elaboración de las Tablas de Retención Documental, deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura organico-funcional de la entidad.
Elaborar las Tablas de Valoración Documental.	Gestión Documental y equipo interdisciplinario	Octubre de 2021	Noviembre de 2021	Propuesta de las Tablas de Valoración Documental TVD	Tener en cuenta los criterios para la elaboración como: idoneidad, Análisis contextual, trazabilidad y control.
Recolección de firmas responsables	Gestión Documental y Profesional Especializado	Diciembre de 2021	Diciembre de 2021	Acto Administrativo, en donde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba las Tablas de Valoración Documental con sus respectivas firmas.	Firmas Responsables. Las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser firmadas por el Profesional Especializado, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Aprobación de la Tabla de Retención Documental	Gestión Documental, y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Diciembre de 2021	Diciembre de 2021	Acto Administrativo de aprobación de las Tablas de Valoración Documental, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprueban las TVD	Para la aprobación de las Tablas de Valoración Documental, es importante contar con la participación y el criterio de cada uno de los Líderes de los Procesos de la entidad. Deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación.	Profesional Especializado y Profesional de Gestión Documental	Enero de 2022	Febrero de 2022	Oficio de radicación ante el Consejo Territorial de Archivos del Departamento de Boyacá, con las Tablas de Valoración Documental con sus respectivos anexos	La Profesional Especializado, presentará las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.
Implementación y aplicación de Tablas de Valoración Documental	Profesional Gestión Documental y equipo interdisciplinario	Agosto de 2022	Diciembre de 2022	Presentación sobre metodología de aplicación de la Tabla de Valoración Documental - TVD	Realizar seguimiento, acompañamiento y control de aplicación de las Tablas de Valoración Documental de la ESE Salud del Tundama.
Publicación de las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental - Líder Gestión de la Información y la Comunicación Organizacional	Diciembre de 2022	Diciembre de 2022	Acto administrativo de publicación de las Tablas de Valoración Documental	Las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 29 DE 44			

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Tablas de Retención Documental Implementadas	Aplicar en cada uno de los Procesos de la ESE Salud del Tundama	alto	100%
Adherencia de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD en el Archivo Central de la E.S.E. Salud Tundama	Aplicar la Tabla de Valoración Documental a los expedientes que custodia el Proceso de Gestión Documental (Archivo Central) de la E.S.E. Salud del Tundama	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Presupuestal	La E.S.E. Salud del Tundama dispondrá de los recursos financieros y presupuestales para el desarrollo del proyecto de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, el cual debe ser presentado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Este aporte lo garantiza la entidad, bajo un rubro presupuestal inicial, el cual puede variar al momento de que el proyecto requiera más recursos durante su ejecución de acuerdo a los tiempos estimados en el mapa de ruta de la propuesta del Plan Institucional de Archivos.
Talento Humano	Equipo Interdisciplinario de la ESE Salud Tundama	Profesional Gestión Documental, Líder de Sistemas de la Información y la Comunicación Organizacional, Líder de Mejoramiento Continuo, Líder de Gestión Jurídica y Profesional Especializado y demás apoyo de talento humano que requiere el desarrollo del proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental.





 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 30 DE 44			

Tabla 6.4

Nombre: Programa de Gestion Documental
Objetivo: Elaborar el Programa de Gestion Documental, teniendo en cuenta la formulacion de los 7 pasos para la formular el PGD; asi mismo los procesos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 (Planeacion, Produccion, Gestion y Tramite, Organización, transferencias, Disposicion de Documentos, preservacion a largo plazo, valoracion) y Decreto 1080 de 2015.
Alcance: Empieza con la Elaboración del Programa de Gestion Documental, y va hasta su implementación y aplicación a todos los procesos de la estructura organica de la ESE Salud del Tundama.
Responsable del Plan: Todos los procesos de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnosticar la Gestion Documental de la Entidad	Líder de Gestión Documental. Equipo Interdisciplinario del PGD	Agosto 2020	Septiembre 2020	Diagnostico integral De Archivos, el cual permitira identificar y evaluar los aspectos criticos de la gestión documental de la entidad.	concientizar a los Líderes y colaboradores de los Procesos de la entidad sobre la importancia de participar y contribuir en la elaboración, implementación y aplicación del Programa de Gestion Documental - PGD.
Identificar los requerimientos de la Gestión Documental	Líder Gestión Documental	Octubre 2020	Octubre 2020	Informe requerimientos de la Gestion Documental, (Administrativos, Económicos, Tecnológicos, Normativos, Gestión del Cambio), En el plan de compras de la actual vigencia se incluyeron los elementos, suministros y talento humano requerido para el Proceso de Gestión Documental de la vigencia 2021	Los requerimientos de Gestión Documental seran informados en Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Formular los procesos de la Gestión Documental	Líder Gestión Documental	Noviembre 2020	Diciembre de 2021	Procesos, según las etapas , Principios, características, requisitos y metadatos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 y a partir del contexto funcional de la entidad, se deben formular: (Planeación, Producción, Gestión y tramite, organización, transferencias, disposicion de documentos, preservacion a largo plazo, valoracion,	La elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD se elabora con base en los lineamientos normativos y Técnicos del Archivo General de la Nación, no obstante acorde con la Guía Para la elaboración del PGD que direcciona el Archivo General de la Nación.
Definir las fases de implementación	Líder Gestión Documental	Enero de 2021	Mayo de 2021	Fases de implementacion (elaboración, ejecucion, seguimiento y mejoramiento continuo)	Las fases de implementación direccionaran el desarrollo progresivo para la implementación del Programa de Gestión Documental; estas fases seran socializadas y concertadas en comité institucional de gestión y desempeño.

Establecer programas específicos	Líder Gestión Documental	Mayo de 2021	Junio de 2021	Elaborar y actualizar programas específicos como(Normalización de formas y formulario electrónico, documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, Programas de Archivos Descentralizados, Reprografía, Documentos Especiales, Plan Institucional de Capacitación, Auditoría y Control.	Las entidades que lo requieran, definirán programas en aspectos especiales, relacionados con los tipos de información y documentos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.
Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión	Gestión Documental	Julio de 2021	Agosto de 2021	Armonizar el PGD con el modelo de planeación o gestión de la entidad	En el Marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental se debe articular con: El Modelo Integrado de Planeación y gestión, plan estratégico institucional, plan de inversión, plan de acción anual, Plan Institucional de Archivos - PINAR, otros modelos de gestión.
Publicación del PGD	Gestión Documental - Sistemas de la Información y la Comunicación Organizacional	Septiembre de 2021	Octubre 2021	Aprobar mediante Acto Administrativo en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posteriormente la publicación del PGD, en la página web de la entidad, para su divulgación y consulta.	

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 32 DE 44			

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Costos del PGD	Justificación de la inversión para la formulación y ejecución del Programa de Gestión Documental.	alto	100%
Planeación del PGD	Tiempos de ejecución del Programa de Gestión Documental	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Presupuestal	La E.S.E. Salud del Tundama dispondrá de los recursos financieros y presupuestales para el desarrollo del proyecto de elaboración del Programa de Gestión Documental, el cual debe ser presentado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Este aporte lo garantiza la entidad, bajo un rubro presupuestal inicial, el cual puede variar al momento de que el programa requiera más recursos durante su ejecución de acuerdo a los tiempos estimados en el mapa de ruta de la propuesta del Plan Institucional de Archivos.
Talento Humano	Equipo Interdisciplinario de la ESE Salud Tundama	Profesional Gestión Documental, Líder de Sistemas de la Información y Comunicación Organizacional, Líder de Mejoramiento Continuo, Líder de Gestión Jurídica, Líder de Gestión financiera, Líder Gestión Planeación Organizacional, Líder Talento Humano, Líder Gestión de Evaluación y Control, Gestión Gerencial y Profesional Especializado.





 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 33 DE 44			



Tabla 6.5

Nombre: Sistema Integrado de Conservación - SIC
Objetivo: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, acorde con el Acuerdo 6 de 2014 (Conservación de Documentos) del AGN. Basados en el Artículo 6 del presente acuerdo.
Alcance: Aplicar y socializar los parámetros y lineamientos normativos y técnicos del Sistema Integrado de Conservación de la E.S.E. Salud del Tundama, una vez sea aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Responsable del Plan: Profesional Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional y equipo interdisciplinar de la E.S.E. Salud del Tundama.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Conformar el equipo interdisciplinar, responsables de los roles y actividades para la elaboración del Programas de Conservación Preventiva	Comité Institucional de Gestión y desempeño	Enero de 2021	Febrero de 2021	Acto Administrativo en donde quede conformado el equipo de trabajo que elaborará en conjunto el programa de Conservación Preventiva de la entidad	Captar el interés de las y los líderes de los Macroprocesos y Procesos, por apoyar y colaborar en la realización del Sistema Integrado de conservación - SIC.
Realizar Diagnóstico Documental a los programas de conservación preventiva, con el fin de identificar debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas	Gestión Documental	Marzo de 2021	Abril de 2021	Informe con la elaboración del Diagnóstico Documental	Analizar el Diagnóstico Integral de Archivos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para fortalecer y argumentar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.
Realizar propuesta del programa de capacitación y sensibilización	Gestión Documental, Sistemas de la Información y la Comunicación Organizacional	Mayo de 2021	Junio de 2021	Propuesta del programa de capacitación y sensibilización	aprobar y analizar la propuesta de este programa en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aplicación y divulgación
Realizar propuesta del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Gestión Documental, Gestión Gerencial y Gestión de Planeación Organizacional	Julio de 2021	Agosto de 2021	Propuesta del programa de inspección y mantenimiento	aprobar y analizar la propuesta de este programa en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aplicación y divulgación

 <p>E.S.E. Salud del Tundama</p> <p>APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
			PÁG. 34 DE 44		

Realizar propuesta del programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Gestión Documental, Gestión Gerencial y Gestión de Planeación Organizacional	Julio de 2021	Agosto de 2021	Propuesta del programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.	aprobar y analizar la propuesta de este programa en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aplicación y divulgación
Realizar propuesta del programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	Gestión Documental, Gestión Gerencial y Gestión de Planeación Organizacional	Septiembre de 2021	Octubre de 2021	Propuesta del programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.	aprobar y analizar la propuesta de este programa en comité de archivo, para su aplicación y divulgación
Realizar propuesta del programa de Almacenamiento y re-almacenamiento	Gestión Documental y Sistemas de la Información y la Comunicación Organizacional	Noviembre de 2021	Diciembre de 2021	Propuesta del programa de Almacenamiento y re-almacenamiento	aprobar y analizar la propuesta de este programa en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aplicación y divulgación
Realizar propuesta del programa de Prevención de emergencias y atención de desastres	Gestión Documental y Gestión Gerencial	Enero de 2021	Febrero de 2021	Propuesta del programa de Prevención de emergencias y atención de desastres	aprobar y analizar la propuesta de este programa en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aplicación y divulgación
Socialización y retroalimentación del programas de conservación preventiva a todas las dependencias de la entidad	Gestión Documental, Sistemas de Información y Comunicación Organizacional, Gestión Gerencial y Gestión de Planeación Organizacional	Marzo de 2021	Mayo de 2021	Presentación sobre la metodología usada basada en la normatividad archivística, del acuerdo 06 de 2014, artículo 6 para la elaboración del programas de conservación preventiva, para su respectiva aplicación y retroalimentación en la entidad.	Hacer seguimiento y control de los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación por parte del área de archivo y sistemas y tecnología, Dirección Administrativa, Infraestructura, en caso de que este requiera actualizarse, debido a nuevas necesidades de la entidad.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 35 DE 44			

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Costos del Plan de Conservación Preventiva	Justificación de la inversión en la formulación y ejecución del Plan de Conservación Preventiva	alto	100%
Planeación del Programa de Conservación Preventiva	Tiempos de ejecución progresivos del Programa de Conservación Preventiva	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Presupuestal	La E.S.E. Salud del Tundama dispondrá de los recursos financieros y presupuestales para el desarrollo del proyecto del Sistema Integrado de Conservación	Este aporte lo garantiza la entidad, bajo un rubro presupuestal inicial, el cual puede variar al momento de que el programa requiera más recursos durante su ejecución de acuerdo a los tiempos estimados en el mapa de ruta de la propuesta del Plan Institucional de Archivos.
Talento Humano	Equipo Interdisciplinario de la ESE Salud Tundama	Líder de Gestión Documental, Líder de Sistemas de la Información y la Comunicación Organizacional y Profesional Especializado.



 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1	
			FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			PÁG. 36 DE 44		

Tabla 6.6



Nombre: Proyecto de Seguridad de la Información

Objetivo: Elaborar el Proyecto de Seguridad de la Información, para garantizar la preservación, administración y consulta de información en la entidad

Alcance: Aplicar y socializar el Proyecto de Seguridad de la Información en la entidad, una vez sea aprobado por Mejoramiento Continuo

Responsable del Plan: Líder de Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnostico de seguridad de la información en las dependencias	Profesional Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional	Enero de 2021	Febrero de 2021	Diagnostico de seguridad de la información en la entidad.	Revisar, analizar y actualizar el diagnostico anualmente en la entidad
Encuesta sobre el manejo y volumen de información de documentos electronicos y otros soportes	Profesional Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional	Marzo de 2021	Abril de 2021	Encuesta sobre manejo y volumen de información de documentos electronicos y otros soportes	Revisar, analizar y actualizar la encuesta anualmente en la entidad.
Consultar sobre el tipo y estado actual de hardware y software en la entidad	Profesional Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional	Mayo de 2021	Junio de 2021	Informe sobre el estado actual en hardware(Equipos) y Software(Sistemas) en la entidad	Revisar y analizar el informe en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad
Elaborar la propuesta del Proyecto de Seguridad de Información teniendo en cuenta los aspectos del programa Gobierno en Línea,(Definición del Marco de Seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información, Implementación del Plan de Seguridad y privacidad, de la información y de los sistemas de información, monitoreo y mejoramiento continuo) del Ministerio de Comunicaciones	Profesional Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional	Julio de 2021	Septiembre de 2021	Propuesta del proyecto de seguridad de la información, teniendo en cuenta los aspectos del programa de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías y Comunicaciones.	Revisar, analizar y aprobar la propuesta del proyecto de Seguridad de la Información, en comité institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1	
			FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			PÁG. 37 DE 44		

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Costos del Proyecto de Seguridad de la Información.	Retorno de la inversión en la formulación y ejecución del Proyecto de Seguridad de la Información.	alto	100%
Planeación del Proyecto de Seguridad de la Información	Tiempos y movimientos del Proyecto de Seguridad de la Información	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Presupuestal	La E.S.E. Salud del Tundama dispondrá de los recursos financieros y presupuestales para el desarrollo del proyecto de Seguridad de la Información.	Este aporte lo garantiza la entidad, bajo un rubro presupuestal inicial, el cual puede variar al momento de que el programa requiera más recursos durante su ejecución de acuerdo a los tiempos estimados en el mapa de ruta de la propuesta del Plan Institucional de Archivos.
Talento Humano	Equipo Interdisciplinario de la ESE Salud Tundama	Líder de Gestión Documental, Líder de Sistemas de la Información y la Comunicación Organizacional, Líder de Mejoramiento Continuo y Profesional Especializado.







 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1	
			FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			PÁG. 38 DE 44		

Tabla 6.1

Nombre: Proyecto de Sistema de Gestión Documental					
Objetivo: Adquirir e implementar un sistema de gestión documental en la entidad teniendo en cuenta el Artículo 16 y 17 del Decreto 2609 de 2012 del AGN, (Generalidades y Características del Sistema de Gestión Documental)					
Alcance: Aplicar y socializar el Proyecto del sistema de gestión documental en la entidad, una vez sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
Responsable del Plan: Líder de Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional y Gerencia					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental	Líder de Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional	Enero de 2021	Diciembre de 2025	Cuadro de Clasificación Documental, en donde se evidencie la producción documental de la entidad	Esta actividad es permanente, teniendo en cuenta que cada año, se sugiere revisar, actualizar, los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos.
Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD)	Líder de Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional	Enero de 2021	Diciembre de 2025	Tablas de Retención y Valoración Documental, en donde estén establecidos los tiempos de retención en cada fase del ciclo vital del documento, así como también los de conservación.	Esta actividad es permanente, teniendo en cuenta que cada año, es indispensable revisar, actualizar y ajustar las TRD y TVD, acorde a los cambios que sufran la entidad
Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD	Líder de Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional	Enero de 2021	Diciembre de 2025	Acta de Eliminación Documental, de acuerdo a los procedimientos y disposición final de la información, establecidos en las TRD de cada dependencia de la entidad.	Citar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, para revisar el acta de eliminación y procedimiento de la disposición final de la información.
Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo vital del documento.	Líder de Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional	Enero de 2021	Diciembre de 2025	procedimiento de digitalización e indexación de documentos en donde garantice los aspectos de autenticidad, metadatos, en el ciclo de vida de documento.	Citar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, para revisar el procedimiento de Digitalización de información, durante el ciclo vital del documento.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		VERSIÓN	1	
			FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			PÁG. 39 DE 44		

Mantener la Integridad de los documentos mediante agrupaciones documentales en series y subseries	Líder de Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional	Enero de 2021	Diciembre de 2025	Cuadro de clasificación documental, Tablas de Retención y Valoración documental.	revisión y actualización permanente de las TRD, TVD, CCD, así como también de sus procesos y procedimientos.
Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo, por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.	Líder de Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional	Enero de 2021	Diciembre de 2025	Dar continuidad en la página web de la entidad del cargue en el link "Transparencia y Acceso a la Información Pública" de acuerdo a la ley 1712 de acceso y transparencia de información, del congreso a la república, en donde pueden consultar los instrumentos archivísticos, activos de información que ha producido la entidad, entre otros aspectos	Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño integrado al Comité Institucional de Gestión y desempeño de la ESE Salud del Tundama, a los procesos de sistemas de la Información y Comunicación Organizacional y Gestión Gerencial acerca de cada una de las publicaciones que se carguen en el sitio WEB
Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries a largo plazo, independiente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación	Líder de Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional	Enero de 2021	Diciembre de 2025	Realizar una propuesta de plan de conservación documental y preservación digital y sus respectivos programas	Citar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, a las áreas de sistemas y dirección administrativa, para revisar, analizar, y aprobar los planes, programas y proyectos de preservación digital y conservación documental.

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 40 DE 44			

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Costos del Proyecto e implementacion del Sistema de Gestion Documental	La E.S.E. Salud del Tundama dispondra de los recursos financieros y presupuestales para el desarrollo del proyecto del Sistema Integrado de Conservación	alto	100%
Planeacion del Proyecto del sistema de gestion documental	Tiempos de ejecución del Proyecto de Sistema de Gestión Documental	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Presupuestal	La E.S.E. Salud del Tundama dispondra de los recursos financieros y presupuestales para el desarrollo del proyecto del Programa de Sistema de Gestión Documental.	Este aporte lo garantiza la entidad, bajo un rubro presupuestal inicial, el cual puede variar al momento de que el programa requiera mas recursos durante su ejecucion de acuerdo a los tiempos estimados en el mapa de ruta de la propuesta del Plan Institucional de Archivos.
Talento Humano	Equipo Interdisciplinar de la ESE Salud Tundama	Líder de Gestión Documental, Líder de Sistemas de la Información y la Comunicación Organizacional, Líder de Mejoramiento Continuo y Profesional Especializado.





 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTION MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 41 DE 44			

Tabla 6.7



Nombre: Proyecto Ventanilla Única
Objetivo: adquirir e implementar la ventanilla de Correspondencia, aplicando el acuerdo 060 de 2001 del AGN (Pautas para la Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas) para la E.S.E. Salud del Tundama.
Alcance: Aplicar y socializar el Proyecto de Ventanilla de Correspondencia en la entidad, una vez sea aprobado por el Comité institucional de Gestión y Desempeño
Responsable del Plan: Líder de Gestión Documental, Líder Sistemas de Información y la Comunicación Organizacional y Gestión Gerencial.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Crear la Unidad de Correspondencia en la entidad	Gestión Documental, Gestión de la Información y la Comunicación Organizacional, Secretaría de Gerencia y SIAU	Enero de 2021	Febrero de 2021	Acto Administrativo en donde se crea la Unidad de Correspondencia y se integra a la estructura organica de la entidad	
Crear Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales	Gestión Documental, Gestión de la Información y la Comunicación Organizacional, Secretaría de Gerencia y SIAU	Marzo de 2021	Mayo de 2021	Procedimientos, procesos , formatos para las comunicaciones oficiales, correspondencia enviada, recibida y por correo electrónico	
Implementar un Control de las comunicaciones oficiales	Gestión Documental, Gestión de la Información y la Comunicación Organizacional, Secretaría de Gerencia y SIAU	Agosto de 2021	Septiembre de 2021	procedimiento y formatos para el control de las comunicaciones oficiales	
Compra e implementación de software con el modulo de ventanilla de correspondencia.	Gestión Documental, Gestión de la Información y la Comunicación Organizacional, Secretaría de Gerencia y SIAU	Noviembre de 2021	Diciembre de 2021	hacer un estudio de mercado y cotizaciones con proveedores de software de gestión documental, en donde incluya el modulo de correspondencia	
Pautas de Conservación Documental en el proceso de correspondencia	Gestión Documental, Gestión de la Información y la Comunicación Organizacional, Secretaría de Gerencia y SIAU	Diciembre de 2021	Enero de 2022	Aplicar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. " Cartuchos de disco flexible de 90mm. (3.5 pulgadas), Características dimensionales, físicas, y magnéticas	

 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 42 DE 44			

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Costos del Proyecto e implementación del Sistema De gestión documental	La E.S.E. Salud del Tundama dispondra de los recursos financieros y presupuestales para el desarrollo del proyecto de Ventanilla Única	alto	100%
Planeación del Proyecto del sistema de gestión documental	Tiempos de ejecución de proyecto de la herramienta informática Ventanilla Única	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Presupuestal	El aporte inicial es un presupuesto estimado de alrededor de \$ 160,000.000 de Pesos de la entidad para la adquisición e implementación de Ventanilla Única	Este aporte lo garantiza la entidad, bajo un rubro presupuestal inicial, el cual puede variar al momento de que el programa requiera mas recursos durante su ejecución de acuerdo a los tiempos estimados en el mapa de ruta de la propuesta del Plan Institucional de Archivos.
Talento Humano	Equipo Interdisciplinar de la ESE Salud Tundama	Líder de Gestión Documental, Líder de Sistemas de la Información y la Comunicación Organizacional, Líder de Mejoramiento Continuo, Líder de Gestión Jurídica, Líder de Gestión financiera y Profesional Especializado.



 <p>E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOp105-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
		PÁG. 43 DE 44		



5.12 MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)		Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
Elaboración y actualización de Inventarios Documentales											
Proyecto Actualización Ajustes y Convalidación de Tablas de Retención Documental - TRD											
Proyecto Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD											
Proyecto Elaboración de Instrumentos Archivísticos, Programa de Gestión Documental - PGD, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Control y Acceso											
Proyecto de Sistema de Gestión Documental											
Proyecto de Ventanilla Única											

6 DOCUMENTOS REFERENCIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Bogotá 2014

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 44 DE 44			

 E.S.E. Salud del Tundama APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	AGICOpI05-220		
	SISTEMA DE GESTIÓN MEJORAMIENTO CONTINUO Y GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2021	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	PÁG. 44 DE 44			

Elaborado por: Edison Humberto Rivera Suancha	Cargo: Líder Gestión Documental	Fecha: 07/12/2020	Firma: 
Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 19/03/2021	Firma: 
Aprobado por: Catherine Van Arken Martínez	Cargo: Gerente	Fecha: 19/03/2021	Firma: 

Este documento es propiedad de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama. Prohibida su Reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama.