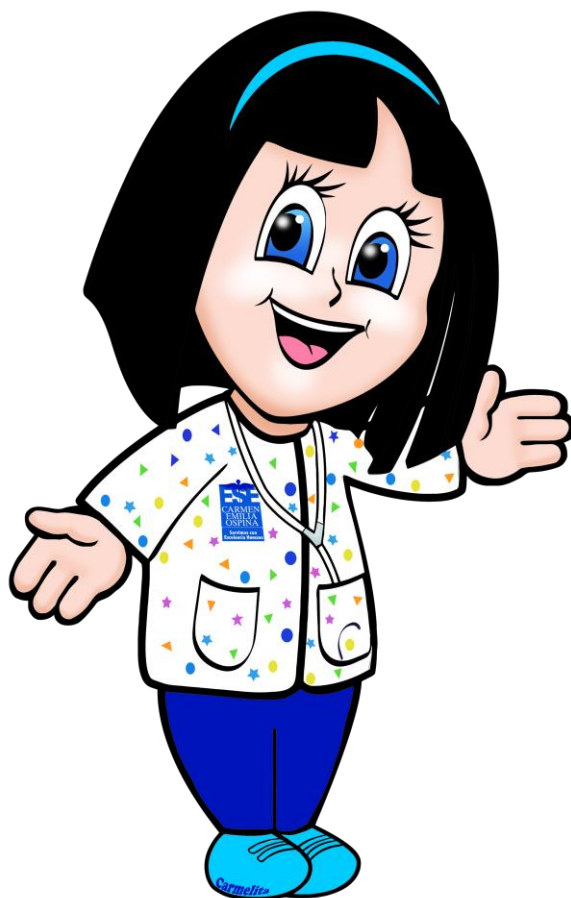


	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 1 DE 59	

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

GERENTE: JOSÉ ANTONIO MUÑOZ PAZ

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
2021-2024**



Neiva – 2021

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 2 DE 59	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	8
1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	10
1.1. Misión	10
1.2. Visión.....	10
1.3. Objetivos Institucionales	11
1.4. Principios Corporativos.....	11
1.5. Política de Calidad.....	13
1.6. Objetivos de Calidad.....	14
2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	15
3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	19
3.1. Herramientas aplicadas	19
3.2. Aspectos críticos asociados a los riesgos	20
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	21
4.1. ASPECTO CRÍTICO No.1: Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato	21
4.2. ASPECTO CRÍTICO No.2: La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación	26
4.3. ASPECTO CRÍTICO No.3: Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.....	30
4.4. ASPECTO CRÍTICO No.4: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.....	33
4.5. Resultado final matriz de prioridades.....	37
4.6. Orden de prioridad de los aspectos críticos.....	39

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 3 DE 59	

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	40
6. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	42
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	43
7.1. Plan de desarrollo institucional	45
7.2 Programa de gestión documental	46
7.3 Plan de capacitación 2021	48
7.4 Plan de compras	50
7.5 Sistema integrado de conservación-SIC	51
8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	54
9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	57
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	58

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 4 DE 59	

ÍNDICE DE TABLAS

Pág.

Tabla 1.....	20
Tabla 2ASPECTO CRITICO Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Administración de Archivos.	21
Tabla 3ASPECTO CRITICO Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Acceso a la Información.	22
Tabla 4ASPECTO CRITICO Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Preservación de la Información.	23
Tabla 5ASPECTO CRITICO Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	24
Tabla 6ASPECTO CRITICO Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Fortalecimiento y Articulación.....	25
Tabla 7No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. Administración de Archivos.....	26
Tabla 8ASPECTO CRÍTICO: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. Acceso a la Información.	26
Tabla 9ASPECTO CRÍTICO: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. Preservación de la Información.	27
Tabla 10ASPECTO CRITICO: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	28
Tabla 11ASPECTO CRITICO: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. Fortalecimiento y Articulación.	29
Tabla 12ASPECTO CRITICO: Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Administración de Archivos.....	30
Tabla 13ASPECTO CRITICO: Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Acceso a la Información.	30

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 5 DE 59	

Tabla 14ASPECTO CRITICO: Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.

Preservación de la Información.31

Tabla 15ASPECTO CRITICO: Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....32

Tabla 16ASPECTO CRITICO: Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.

Fortalecimiento y Articulación33

Tabla 17ASPECTO CRÍTICO: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos.33

Tabla 18ASPECTO CRITICO: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos. Acceso a la Información.34

Tabla 19ASPECTO CRITICO: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos. Preservación de la Información.35

Tabla 20ASPECTO CRITICO: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos. Aspectos Tecnológicos y de seguridad.36

Tabla 21ASPECTO CRITICO: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos. Fortalecimiento y Articulación.....37

Tabla 22Resultado final matriz de prioridades.....37

Tabla 23Orden de prioridad de los aspectos críticos.....39

Tabla 24FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....40

Tabla 25Formulación de los objetivos42

Tabla 26Formulación de los Planes y Proyectos.43

Tabla 27Plan de Desarrollo Institucional.....45

Tabla 28Programa de Gestión Documental.....46

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 6 DE 59	

<i>Tabla 29</i>	<i>Plan de Capacitación.</i>	48
<i>Tabla 30</i>	<i>Plan de Compras.</i>	50
<i>Tabla 31</i>	<i>Sistema Integrado de Conservación – SIC</i>	51
<i>Tabla 32</i>	<i>Cronograma del Plan Institucional del Archivo</i>	54
<i>Tabla 33</i>	<i>Seguimiento, Control y Mejora.</i>	57

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 7 DE 59	

LISTA DE SIGLAS

- AGN.** Archivo General de la nación.
- PGD.** Programa de Gestión Documental.
- PINAR.** Plan Institucional de Archivos.
- CCD.** Cuadro de Clasificación Documental.
- TRD.** Tablas de Retención Documental.
- TVD.** Tablas de Valoración Documental.
- CIA.** Consejo Internacional de Archivo.
- SIC.** Sistema Integrado de Conservación.
- ESE CEO.** Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.
- MIPG.** Modelo Integral de Planeación y Gestión.
- MAITE.** Modelo de Acción Integral Territorial.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 8 DE 59	

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento para la planeación de la función archivística concebido para la planificación de la gestión documental institucional, que se fundamenta en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Ley marco que establece los lineamientos de las actividades que deben llevarse a cabo en todas las instituciones públicas y las privadas que cumplen funciones públicas en Colombia.

La Ley General de Archivos expedida en el año 2000, ha venido reglamentándose a través de Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, expedidas por el Ministerio de Cultura, el Archivo General de la Nación y en asocio con otras entidades, como organismo rector en materia archivística en Colombia. Con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se expide el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura que compila los Decretos 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2578 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015 y Decreto 106 de 2015 que regula integralmente las materias contempladas en él.

El Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 9 DE 59	

La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; las Normas Técnicas Colombianas como la NTCGP1000, ISO15489-1, ISO15489-2, ISO 30300, ISO 30301, entre otras, ha previsto en el escenario del Plan de Desarrollo Institucional 2021 - 2024, Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad que tiene que estar vinculado con la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)., para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos y por otro lado, se hace necesario ajustar el documento PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2017 – 2020 - TIC-S3-D17 – versión 1, para articular el nuevo Sistema de Gestión, articulado con los demás planes estratégicos, , el cual busca la preservación de su memoria y su patrimonio documental, facilitando el acceso y consulta, convirtiendo la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad.

Por todo lo anterior y con el fin de dar continuidad a los logros ya obtenidos y a los proyectos del PINAR 2017-2020, los cuales aún no se habían culminado en su 100% y para el cumplimiento de la normatividad la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina ha seguido la metodología determinada por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR; teniendo como referentes para la determinación de la situación actual las herramientas administrativas como son: el Diagnóstico Integral de Archivos, el mapa de riesgos, la auditoría interna, los planes de mejoramiento, el registro fotográfico de los archivos de gestión y central. Igualmente, las principales políticas de gestión de la información relacionadas con la seguridad y la confidencialidad de la información.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 10 DE 59	

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, en el marco de los objetivos institucionales de desarrollar estrategias que permitan garantizar mediante el adecuado manejo gerencial, la rentabilidad social y financiera de la empresa y del fortalecimiento organizacional y empresarial, establece la planeación y actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental donde se contemplan el talento humano, los recursos financieros, tecnológicos y de infraestructura en concordancia con las estrategias institucionales.

1.1. Misión

Somos una institución prestadora de servicios integrales de salud, con enfoque diferencial centrada en las personas, familia y comunidad del municipio de Neiva, mediante sedes integradas, comprometida con la calidad, humanización e innovación, responsabilidad social y protección del medio ambiente contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de salud de los usuarios.

1.2. Visión

En el año 2025 seremos reconocidos en la región Sur colombiana como prestador primario de salud competitivo, sostenible social y económicamente, promoviendo desarrollo empresarial hospitalario, en armonía con el medio ambiente; consolidando un modelo de atención integral en salud, haciendo énfasis en programas de promoción, gestión del riesgo y humanización del servicio.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 11 DE 59	

1.3. Objetivos Institucionales

- Implementar el Modelo Integral de Acción Territorial (MAITE) en las sedes de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, prestando servicios de salud humanizados con accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad y continuidad.
- Garantizar la atención preferente y diferencial a todos los usuarios con énfasis en la población materno infantil, vulnerable y víctimas de la violencia.
- Garantizar la efectividad gerencial de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina en su rentabilidad social y financiera, mediante el fortalecimiento de la capacidad organizacional y empresarial con un enfoque de competitividad.
- Promover las prácticas adecuadas en la prestación de los servicios de salud que contribuyan a la preservación y cuidado del medio ambiente en el municipio de Neiva.

1.4. Principios Corporativos

- **Eficiencia:** Hará parte de nuestro desarrollo empresarial, como Empresa Social del Estado, la prestación de servicios teniendo como base, la optimización y oportunidad garantizando la máxima calidad a los usuarios.
- **Universalidad:** Atenderemos a todos los usuarios que requieran de nuestros servicios, de acuerdo a nuestra capacidad Técnico -científica, sin distinción de raza, credo, costumbres u otras características culturales del medio.
- **Solidaridad:** Estaremos prestos a las eventualidades, catástrofes o emergencias que puedan suceder, proporcionando a la población del municipio de Neiva la atención a la cual tiene derecho, con los recursos humanos y tecnológicos disponibles cualquiera sea su capacidad económica.
- **Participación Social:** Los clientes internos y externos, contribuirán en alto grado a la consecución de nuestros objetivos, buscando implementar estrategias y mecanismos para que mancomunadamente logremos el bienestar de las personas y el mejoramiento de la calidad en los servicios de salud.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 12 DE 59	

- **Igualdad:** El acceso a los servicios de salud de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, se garantizarán sin discriminación respetando las razones de cultura, sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, religión, edad o capacidad económica.
- **Obligatoriedad:** La afiliación al Sistema General de Seguridad Social en salud será obligatoria para todos los residentes en el municipio de Neiva.
- **Prevalencia de Derechos:** Estaremos prestos a cuidar, proteger y asistir a las mujeres en estado de embarazo, niños, niñas, adolescentes y adulto mayor, respetando sus derechos.
- **Enfoque Diferencial:** Reconoceremos las poblaciones con características particulares en razón de su edad, género, raza, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia.
- **Equidad:** Garantizaremos el acceso al Plan de Beneficios a los afiliados, independientemente de su capacidad de pago y condiciones particulares, evitando prestaciones individuales no pertinentes de acuerdo con criterios técnicos y científicos.
- **Calidad:** Los servicios de salud que prestaremos a nuestros usuarios, serán de acuerdo con la evidencia científica, provistos de forma integral, segura y oportuna, mediante una atención humanizada.
- **Progresividad:** Nuestros usuarios serán atendidos con calidad y referenciados de ser necesario, de acuerdo al Plan de Beneficios y la red de prestadores.
- **Libre Escogencia:** Garantizaremos como parte integral de la red de Prestadores de Servicios de Salud, servicios con calidad.
- **Sostenibilidad:** Las prestaciones de servicios de salud se garantizarán de acuerdo a la contratación con las diferentes EPS que operan el municipio de Neiva.
- **Transparencia:** Las políticas y condiciones de prestación de los servicios de salud en la E.S.E. Carmen Emilia Ospina serán públicas, claras y visibles.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 13 DE 59	

- **Descentralización Administrativa:** La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, es una institución en salud descentralizada, que comparte objetivos comunes con las direcciones territoriales de salud.
- **Complementariedad y Concurrencia:** Se propiciará a los usuarios, la posibilidad de acceder mediante el sistema de referencia y contrarreferencia a los distintos niveles de atención, garantizando así la complementariedad de las acciones y recursos en el logro de los fines del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **Corresponsabilidad:** Los usuarios de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, deben propender por su auto cuidado, por el cuidado de la salud de su familia y de la comunidad, por un ambiente sano, el uso racional y adecuado de los recursos y cumplir con los deberes de solidaridad, participación y colaboración.
- **Irrenunciabilidad:** Todos los habitantes del Municipio de Neiva tienen el derecho a la seguridad social en salud, del cual no puede renunciarse ni total ni parcialmente.
- **Intersectorialidad:** La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, trabajara de manera conjunta y coordinada con los diferentes sectores y organizaciones que, de manera directa o indirecta, en forma integrada y continua, afectan los determinantes y el estado de salud de la población.
- **Prevención:** Se garantizará un enfoque de la promoción y fomento de la salud y prevención de la enfermedad, lo que permitirá la articulación de las acciones con todos los actores comunitarios.
- **Continuidad:** La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, velara por la atención continua de los usuarios, en busca de garantizar la calidad de vida e integridad.

1.5. Política de Calidad

La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina se compromete con el mejoramiento continuo de sus procesos, recurso humano, científico y tecnológico y la adecuación de la

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 14 DE 59	

capacidad instalada, apoyados en la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, dando solución a las necesidades de los usuarios con oportunidad, integralidad y accesibilidad a los servicios, cumpliendo los requisitos de Ley, los acuerdos o establecidos por los clientes, el Sistema de Gestión y demás identificados como indispensables, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población neivana mediante la prestación de servicios de salud de bajo nivel de complejidad.

1.6. Objetivos de Calidad

- ✓ Disminuir progresivamente las no conformidades reales.
- ✓ Mejorar la calidad del recurso humano.
- ✓ Evitar las suspensiones no programadas del servicio.
- ✓ garantizar el cumplimiento del programa de mantenimiento de los equipos e instalaciones.
- ✓ Mantener implementado el Sistema de Gestión.
- ✓ Evitar sanciones por incumplimiento de la legislación.
- ✓ Evitar reclamaciones de las EPSS.
- ✓ Optimizar la calidad de los servicios de salud.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 15 DE 59	

2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, utilizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conllevaría a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la entidad. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática, es que la entidad debe contemplar dentro del Plan de Acción Anual como también en el Plan Estratégico Institucional un presupuesto más alto para la administración documental.

Realizando un análisis de toda la situación actual archivística en la Institución se visualiza varios factores que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar que la constante rotación del personal y el desconocimiento de las normas archivísticas por parte del mismo, no ha contribuido al correcto manejo de los documentos generados. En la Institución situación que se refleja en la falta de la implementación de Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Se han identificado las necesidades a las condiciones del archivo de la entidad estableciendo las metas a las actividades que son necesarias para el cumplimiento de estas; a corto plazo parten de la socialización de las capacitaciones; capacitar en temas archivísticos a los servidores públicos de la institución.

La organización física en cuanto a la adquisición de la mobiliaria no es suficiente para la adecuada conservación de los documentos de archivo, así como equipos que se requieren para la ejecución de las actividades diarias de gestión documental, la adecuación de los espacios que sean necesarios deben ser planteados y presentados a la gerencia para su aprobación y ejecución.

Como actividades de mediano plazo, se plantea la elaboración de las tablas de valoración documental y ajuste tablas de retención documental su presentación al consejo de archivos

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 16 DE 59	

para su respectiva aprobación y posterior entrega y socialización en todas las áreas de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, realizando la capacitación en el manejo y aplicación de la misma.

La institución está llevando a cabo las acciones pertinentes para la organización de los documentos, ya se evidencia un archivo organizado con sus respectivos rótulos su adecuada conservación de los documentos, así mismo la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina actualmente cuenta con un área física, de 65 (mts²) de largo por 20 (mts²) de ancho un total de 1.300 (mts²) una bodega donde está ubicado el archivo clínico y otra estructura física ubicada en el barrio santa Isabel con una área física de 21 (mts²) de largo por 17 (mts²) de ancho y de dos plantas para un total de 714 (mts²) , el trabajo desarrollando en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina se ha venido implementando la Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo).

Es importante reconocer la labor que se ha venido realizando con la intervención de los fondos documentales, la depuración de documentos duplicados y los procesos de ordenación, limpieza y foliación de los expedientes que hoy reposan en el archivo central. Sin embargo, es notoria la necesidad que existe en adelantar acciones de Gestión Documental a partir del análisis de las necesidades de la entidad.

La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, carece de una política institucional de archivos, que garantice unos procesos y procedimientos acordes con los postulados de conservación documental, que institucionalice en todas sus sedes las condiciones de conservación de los documentos en todo el ciclo vital.

Lo anterior se traduce en la falta de elaboración de planes y proyectos orientados a la Gestión Documental, que permita visualizar el seguimiento a cada proceso desde la creación de la empresa en el año 1999, lo que refleja un gran fondo documental acumulado sin los

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 17 DE 59	

instrumentos archivísticos necesarios para su organización, como son las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.

En los archivos de gestión se cuenta con procedimiento y una guía básica que indica las actividades primarias de conservación y custodia, es decir, cada dependencia organiza los documentos de acuerdo a este criterio, que por el cambio permanente del personal y su desconocimiento en el manejo de archivo. Esta situación se traduce en la falta de capacitación al personal encargado de la custodia y aplicación de procesos técnicos archivísticos.

Otro aspecto relevante es la estructura administrativa rígida que existe en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, que no es adecuada a la realidad actual de la empresa, pues el crecimiento en la infraestructura y la no adecuación de la estructura orgánico funcional, hace que los instrumentos archivísticos que se realizan, se vuelvan de gran volumen para algunas dependencias y por ende complicado para el correcto manejo de la información.

Es importante resaltar que la empresa ha organizado el Archivo Central en la sede Santa Isabel, donde se han adecuado unos espacios con los archivadores rodantes, pero este espacio no es insuficiente.

Otra área que se está adecuando en estos momentos para el Archivo Clínico es la bodega ubicada en la zona industrial, la cual tiene una capacidad de 1.300(mts²) y cuenta con 205 estantes hasta el momento.

Cabe indicar que se debe contemplar el crecimiento del volumen documental y es recomendable que la E.S.E. Carmen Emilia Ospina tenga sus propias instalaciones, adecuarlas con todas las normas y protocolos para el manejo de documentos.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 18 DE 59	

Con relación a la Sede Canaima, se evidencia que no cuenta con espacios adecuados para los Archivos de Gestión, por consiguiente, en los Archivos de Gestión no se puede garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación, esto conlleva a reformular las Tablas de Retención Documental en los tiempos de retención.

Se debe reconocer que la actual administración de la empresa ha realizado un trabajo muy importante con el inicio del proceso, elaborando los instrumentos archivísticos, comenzando con la organización técnica de la documentación de los Archivos de Gestión y del Fondo Documental Acumulado (proceso que se viene adelantando por fases de acuerdo a los recursos).

Es importante que los funcionarios reciban capacitación en normatividad y procesos técnicos archivísticos, pero la sensibilización debe ser constante ya que existe resistencia al cambio por parte de algunos funcionarios que ven con temor las transferencias documentales por sucesos ocurridos de pérdida de información. Además, el crecimiento de la duplicidad documental es abrumador por el mismo motivo, no existe confianza para entregar la documentación en cumplimiento del ciclo vital.

Cabe resaltar la decisión de la Alta Dirección de la Entidad que ha apoyado las iniciativas del personal del Archivo Central y la Oficina de TIC que han venido laboriosamente insistiendo en la aplicación de la normatividad archivística, en la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos y en el cambio que debe realizarse al interior de la empresa.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 19 DE 59	

3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la identificación de los aspectos críticos en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina se realizó revisando, analizando y aplicando varias herramientas que han permitido reflejar la realidad institucional frente a los procesos de Gestión Documental.

3.1. Herramientas aplicadas

- ✓ Diagnóstico integral de archivos. La metodología utilizada para la recolección y análisis de la información obtenida se hizo a través de entrevistas y encuestas a los funcionarios en las visitas de campo, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Encuesta (conocimiento del personal en el tema de archivo)
Planes de Mejoramiento.

Una vez aplicadas y tabuladas las herramientas para el levantamiento del diagnóstico y de las Tablas de Retención Documental, se pudieron identificar los siguientes aspectos críticos más relevantes:

- ✓ Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación, etc.).
- ✓ Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.
- ✓ Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 20 DE 59	

3.2. Aspectos críticos asociados a los riesgos

Tabla 1

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y reinducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación, etc.).	Desconocimiento de la normatividad aplicada a la gestión documental
	Procedimientos inadecuados que ponen en riesgo la conservación de los documentos.
	No asignación de un responsable de la custodia de los documentos en la primera fase de archivo.
	Pérdida de tiempo y recursos en la utilización de materiales de archivo inadecuados.
No aplicación de las TRD Y TVD en todas las dependencias	La no continuidad del proceso por parte de los funcionarios acarrearía truncar el proceso que se viene desarrollando y crecimiento del fondo documental acumulado, lo que puede acarrear pérdida de la memoria institucional.
Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Desorden en los Archivos de Gestión que se traduce en pérdida de los documentos; acceso de personal no autorizado a los documentos
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	La no institucionalización de los manuales de procesos y procedimientos de la gestión Documental hace que los funcionarios archiven los documentos a criterio personal.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 21 DE 59	

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

4.1. ASPECTO CRÍTICO No.1: Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato

Tabla 2ASPECTO CRITICO Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Administración de Archivos.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y re inducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación,	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión Documental.	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 22 DE 59	

TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS	6
----------------------------------	----------

Tabla 3ASPECTO CRITICO Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Acceso a la Información.

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y re inducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación,	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		4

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 23 DE 59	

Tabla 4ASPECTO CRITICO Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Preservación de la Información.

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y re inducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		7

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 24 DE 59	

Tabla 5 *ASPECTO CRITICO Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.*

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
<p>Necesidad de sensibilización y capacitación personal de planta y de contrato (programa de inducción y re inducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación.</p>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		2

	DOCUMENTO DE APOYO	CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	29/01/2021
		PAGINA 25 DE 59	

Tabla 6 *ASPECTO CRITICO Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato. Fortalecimiento y Articulación.*

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCIO N DIRECTA
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y re inducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la aplicación de las TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, Foliación, ordenación, etc.).	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		4

	DOCUMENTO DE APOYO	CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	29/01/2021
		PAGINA 26 DE 59	

4.2. ASPECTO CRÍTICO No.2: La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación

Tabla 7 No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. Administración de Archivos.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
Respectiva aplicación.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión Documental.	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		5

Tabla 8 ASPECTO CRÍTICO: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. Acceso a la Información.

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No cuenta con los instrumento de archivo CCD,	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender	X

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 27 DE 59	

TRD y TVD y su respectiva aplicación.	las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la Información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas Tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		5

Tabla 9ASPECTO CRÍTICO: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. Preservación de la Información.

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 28 DE 59	

	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		6

Tabla 10ASPECTO CRÍTICO: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIO N DIRECTA
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e	

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 29 DE 59	

	interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
	TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS	1

Tabla 11 ASPECTO CRITICO: No cuenta con los instrumentos de archivo TRD y TVD y su respectiva aplicación. Fortalecimiento y Articulación.

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación..	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
	TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS	5

	DOCUMENTO DE APOYO	CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	29/01/2021
		PAGINA 30 DE 59	

4.3. ASPECTO CRÍTICO No.3: Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.

Tabla 12 ASPECTO CRITICO: Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Administración de Archivos.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		6

Tabla 13 ASPECTO CRITICO: Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Acceso a la Información.

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Falta de espacios que cumplan las	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 31 DE 59	

condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea- GEL.	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		4

Tabla 14 *ASPECTO CRITICO: Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Preservación de la Información.*

ASPECTO CRITICO	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	X

	DOCUMENTO DE APOYO	CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	29/01/2021
		PAGINA 32 DE 59	

	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		6

Tabla 15ASPECTO CRITICO: Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	

	DOCUMENTO DE APOYO	CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	29/01/2021
		PAGINA 33 DE 59	

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		2

Tabla 16 *ASPECTO CRITICO: Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión. Fortalecimiento y Articulación*

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		2

4.4. ASPECTO CRÍTICO No.4: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental

Tabla 17 *ASPECTO CRÍTICO: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos.*

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
-----------------	----------------------------	------------------

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 34 DE 59	

Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		8

Tabla 18ASPECTO CRITICO: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos. Acceso a la Información.

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 35 DE 59	

	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	X
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		5

Tabla 19ASPECTO CRITICO: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos. Preservación de la Información.

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		6

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 36 DE 59	

Tabla 20ASPECTO CRITICO: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos. Aspectos Tecnológicos y de seguridad.

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		2

	DOCUMENTO DE APOYO	CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	29/01/2021
		PAGINA 37 DE 59	

Tabla 21 *ASPECTO CRITICO: Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. Administración de Archivos. Fortalecimiento y Articulación.*

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL ASPECTOS IMPACTADOS		5

4.5. Resultado final matriz de prioridades

Tabla 22 *Resultado final matriz de prioridades*

Tabla No.22 Matriz de Prioridades	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	ASP. TECNOLÓGICO SY DE	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL

	DOCUMENTO DE APOYO			CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024			VERSIÓN	3
				VIGENCIA	29/01/2021
				PAGINA 38 DE 59	

				SEGU RIDAD	LACIO N	
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y re inducción) que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental como la Implementación de la TRD, elaboración y actualización de los índices, inventario documental, los instrumentos de control, procedimientos para la clasificación, foliación, ordenación.	6	4	7	2	4	23
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	5	5	6	1	5	22
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	6	4	6	2	2	20
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	8	5	6	2	5	24
TO TAL	25	18	25	7	1 6	

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 39 DE 59	

4.6. Orden de prioridad de los aspectos críticos

Tabla 23 Orden de prioridad de los aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	23	Administración de Archivos	25
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	22	Preservación de la Información	25
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y re inducción).	23	Acceso a la Información	18
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	20	Fortalecimiento y articulación Aspectos Tecnológicos y de seguridad	16

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 40 DE 59	

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Para la formulación de la visión Estratégica, se toman como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto.

Tabla 24 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	23	Administración de Archivos	25
Aplicación de las TRD y elaboración de TVD.	22	Preservación de la Información	25
Sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y re inducción).	23	Acceso a la Información	17
Falta de espacios y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	20	Fortalecimiento y articulación Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	16

La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina incluirá en el Plan de Desarrollo Institucional 2021 - 2024 el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todas las Unidades Administrativas de la Entidad, atendiendo prioritariamente la administración de los archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación y en aspectos tecnológicos y de seguridad, mediante la institucionalización de los instrumentos archivísticos (Implementación de las TRD, Inventario Documental, Instrumentos de Control; procesos técnicos archivísticos de Clasificación, ordenación foliación y disposición de los documentos).

Con la misma relevancia articulará las capacitaciones para todo el personal de planta y contratistas, en el plan de capacitación institucional de la empresa, incluyendo los diversos

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 41 DE 59	

temas de Gestión Documental, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requeridos para el almacenamiento de los documentos producidos.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 42 DE 59	

6. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Tabla 25 *Formulación de los objetivos*

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de la Gestión Documental/ Administración de Archivos	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	Actualización/ ajustes y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
	Organización de los Archivos de Gestión con base en las Tablas de Retención Documental.
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental
	Organización del fondo documental acumulado
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y re inducción).	Capacitar a los funcionarios de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina en temas de gestión documental y normatividad archivística.
Preservación de la Información	Establecer políticas para la preservación de la información que genera y recibe la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.
Acceso a la Información	Elaborar los instrumentos de archivo que permitan el acceso a la información institucional, a través de la herramienta tecnológica adquirida.
Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Mitigación de los riesgos asociados a la preservación y conservación de los archivos

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 43 DE 59	

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir del estudio e identificación de los aspectos críticos y la formulación de objetivos la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina ha planteado los siguientes proyectos asociados con éstos, obteniendo la siguiente información:

Tabla 26 *Formulación de los Planes y Proyectos.*

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de la Gestión Documental/ Administración de Archivos.	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.	Plan de Desarrollo Institucional Programa de Gestión Documental
No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	Actualización/ ajustes y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	
	Organización de los Archivos de Gestión con base en las Tablas de Retención Documental.	
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	
	Organización del fondo documental acumulado	
Necesidad de sensibilización y Capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y re inducción).	Capacitar a los funcionarios de la ESE CEO en temas de gestión documental.	Plan de capacitación institucional.
Preservación de la Información	Establecer políticas para la preservación de la información que genera y recibe la ESE CEO.	Sistema Integral de conservación

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 44 DE 59	

		institucional.
Acceso a la Información	Elaborar los instrumentos de archivo que permitan el acceso a la información institucional, a través de la herramienta tecnológica adquirida.	Plan estratégico informático.
Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Mitigación de los riesgos asociados a la preservación y conservación de los archivos	Plan de mejoramiento de la Infraestructura.

En la formulación de los Planes y Proyectos, la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina utilizó una metodología presentada por el Archivo General de la Nación, en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2014, donde se tuvo en cuenta:

- Nombre del Plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance del Plan o Proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos Asociados a cada actividad
- Indicadores del Plan o Proyecto

El resultado fue la construcción de los planes, programas y proyectos, como a continuación se describen:

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 45 DE 59	

7.1. Plan de desarrollo institucional

Tabla 27 Plan de Desarrollo Institucional

NOMBRE: PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					
OBJETIVO: INCLUIRLA GESTION DOCUMENTAL COMO UN PROCESO TRANSVERSAL EN TODA LA ENTIDAD.					
ALCANCE:ARTICULAR EL PGD CON EL PINAR EN EL PDI 2021-2024					
RESPONSABLE:					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Formulación del PINAR en el Plan de Desarrollo Institucional	Todos los equipos de trabajo en la formulación del PDI	2021	12/2020	Informe de ejecución y seguimiento	
Formulación e implementación del Programa de Gestión Documental	Todos los equipos de trabajo en la formulación del PDI	2021	12/2020	Informe de ejecución y seguimiento	
Proyecto de Inversión adecuación de áreas y depósitos de archivo y dotación	Gerencia, Unidad Administrativa y Financiera, Sistemas, Archivo	2021	12/2021	Áreas adecuada s y en operación	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Porcentaje de ejecución del PINAR	Número de actividades programadas, número de actividades ejecutadas		Creciente	2021= 30% 2022= 30% 2023=20% 2024= 20%	
Porcentaje de ejecución del PGD	Número de actividades programadas, número De actividades ejecutadas		Creciente	2021= 30% 2022= 30% 2023=20% 2024= 20%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 46 DE 59	

Humano	Profesional	
--------	-------------	--

7.2 Programa de gestión documental

Tabla 28 Programa de Gestión Documental

NOMBRE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Elaborar los instructivos que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar criterios en toda la empresa. Creación de los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información.					
ALCANCE: El PGD la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina se desarrollará con toda la información que produzca y reciba la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, independientemente del soporte en el que se encuentre (física, electrónica y digital) a corto, mediano y largo plazo, desde la recepción y producción hasta la disposición final, en el marco de las Tablas de Retención Documental.					
RESPONSABLE: Subgerencia Administrativa y Financiera, Control interno, Calidad, Planeación, Sistemas, Archivo.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnóstico de Gestión Documental (actualización)	Gestión Documental	2021	2021	Diagnóstico Encuestas Matriz DOFA o Espina de Pescado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos	Calidad Sistemas Archivo	2021	2021	Formatos codificados	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa	Sistemas Gestión Documental	2021	2021	Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa de Gestión de documentos electrónicos	Sistemas Gestión Documental			Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa	Sistemas Gestión Documental	2021	2022	Documento aprobado por el CIA	Anexo Decreto 2609 de 2012
Programa	Gestión Documental	2021	2021	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012

	DOCUMENTO DE APOYO				CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024				VERSIÓN	3
					VIGENCIA	29/01/2021
					PAGINA 47 DE 59	

				por el CIA	
Programa de auditoría y control	Control interno	2021	2022	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Armonización con MIPG.	Control interno	2021	2021	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Armonización con el Sistema de Calidad NTCGP 1000	Calidad	2021	2021	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Sistemas Gestión Documental	2021	2021	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Banco Terminológico de tipos documentales Series y Sub series	Gestión Documental	2021	2021	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012
Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las funciones de	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2021	2021	Documento aprobado	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso h
Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones documentos	Sistemas	2021	2021	Documento aprobado	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso i
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 48 DE 59	

Número de actividades planteadas/número de actividades ejecutadas	Porcentaje (%) cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD	Creciente	80
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales, Técnicos y Auxiliares	Para la ejecución del PGD, se requiere contar con un equipo interdisciplinario de profesionales de diferentes áreas del conocimiento; con la alta dirección y de miembros del Comité Interno de Archivo, instancia que aprueba el PGD.	

7.3 Plan de capacitación 2021

Tabla 29 Plan de Capacitación.

NOMBRE:PLAN DE CAPACITACION					
OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios de planta y contratistas en el Proceso de Gestión Documental para la Implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de los Archivos de Gestión y manejo del Software de la ventanilla única para el manejo de las comunicaciones y demás temas involucrados en el proceso..					
ALCANCE: Cumplir con las actividades programadas para la vigencia 2021. Con relación a los años comprendidos entre 2021 y 2024, cada año se hará la programación de acuerdo a las necesidades que surjan en la materia.					
RESPONSABLE: Subgerencia Administrativa y Financiera					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos de archivo(TRD-TV D)	Subgerencia Administrativa y Financiera (proceso de Talento Humano) A través de un experto	2021	2024	Circular de convocatoria, Planillas de Asistencia, Registros Fotográficos, memorias y evaluación de las actividades.	

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 49 DE 59	

Asesoría para la organización de los archivos de gestión	Subgerencia Administrativa y Financiera (proceso de Talento Humano) A través de un experto	2021	2024	Registro fotográfico y planilla firmada por el funcionario que recibió la asesoría	
Capacitación en manejo de software del proceso de GD y ventanilla única.	Sistemas	2021	2022	Registro fotográfico y planilla firmada por el funcionario que recibió la asesoría	
Capacitación extramuros	Subgerencia Administrativa y Financiera (proceso de Talento Humano)	2021	2024	Certificaciones de asistencia	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de actividades programadas/número de actividades ejecutadas	Cumplimiento del plan	Creciente	75%
Número de funcionarios capacitados	Cubrimiento al personal	Creciente	75%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales e instituciones expertas en archivística.	Los profesionales deben contar con la acreditación de la formación específica en archivos.
Tecnológico	Herramientas de apoyo	Software y hardware
Económico	Sujeto a condiciones financieras	Se tendrá en cuenta el plan de incentivos

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 50 DE 59	

7.4 Plan de compras

Tabla 30Plan de Compras.

NOMBRE: PLAN DE COMPRAS					
OBJETIVO: Tramitar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, unidades de conservación y materiales de protección necesarios para el buen desarrollo de la gestión documental.					
ALCANCE: Suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental en el Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, durante el periodo comprendido del 2021 al 2024.					
RESPONSABLE: Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Compras Institucional	Subgerencia Administrativa y Financiera, Gestión Documental	2021	2024	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición de muebles (estanterías, planotecas, escalera, carro porta documentos otros)	Subgerencia Administrativa y Financiera, Gestión Documental	2021	2024	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición/ Arrendamiento o Tercerización de Bodega para el almacenaje	Subgerencia Administrativa y Financiera	2021	2024	Plan anual de adquisiciones	
Adquisición y Mantenimiento de software y hardware para la gestión documental	Sistemas Subgerencia Administrativa y Financiera	2021	2024	Plan anual de adquisiciones	

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 51 DE 59	

Adquisición de Unidades de conservación (cajas, carpetas) y materiales de protección	Subgerencia Administrativa y Financiera Gestión Documental	2021	2024	Plan anual de adquisiciones	
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Presupuesto Planeado / Presupuesto invertido		Cumplimiento del plan		Conservación	85%
Número de compras ejecutadas		Cumplimiento del plan		Conservación	90%
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES		
Presupuestal	Disponibilidad económica		Servicios de proveedores del mercado, servicios profesionales y técnicos		

7.5 Sistema integrado de conservación-SIC

Tabla 31 Sistema Integrado de Conservación – SIC

NOMBRE: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION-SIC					
OBJETIVO: 1. Establecer políticas que regulen la gestión documental en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina. 2. Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.					
ALCANCE: Mediante la implementación del Programa del Sistema Integrado de Conservación-SIC de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, se busca conservar la información contenida en los Archivos de Gestión y Central independientemente del soporte en que se encuentre registrada (físico y electrónico).					
RESPONSABLE: Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental y Sistemas					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el manual de manejo y conservación documental	Gestión Documental Sistemas	2021	2021	Documento consolidado	

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 52 DE 59	

Elaborar e Implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información	Sistemas Gestión Documental	2021	2021	Documento consolidado	
Elaborar el programa de Conservación y mantenimiento de áreas	Subgerencia Administrativa y Financiera-gestión documental Salud Ocupacional	2021	2024	Documento consolidado	
Elaboración e implementación del programa de Monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de archivo.	Subgerencia Administrativa y Financiera-gestión documental Salud Ocupacional	2021	2021	Documento consolidado	
Elaboración del programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo	Subgerencia Administrativa y Financiera-gestión documental	2021	2024	Documento consolidado	
Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Subgerencia Administrativa y Financiera-gestión documental	2021	2024	Documento consolidado	

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 53 DE 59	

Elaboración del Programa y la guía de prevención y atención de desastres	Sistemas Gestión Documental	2021	2024	Documento consolidado	
Elaboración del panorama de riesgos	Sistemas Gestión Documental Salud Ocupacional	2021	2024	Documento consolidado	
Sensibilizar y capacitación a todo el personal e n conservación preventiva de archivos	Subgerencia Administrativa y Financiera	2021	2024	Lista de asistencia Registro fotográfico	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de actividades planeadas/Número de actividades ejecutadas por programa	Cumplimiento Sistema Integrado de Conservación – SIC	Creciente	75%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 54 DE 59	

8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

En la elaboración del mapa de ruta del se ha tenido en cuenta el tiempo de ejecución de las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2015-2023. En el período de largo plazo, a partir del 2021 al 2024 se realizarán actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación.

Cronograma del Plan Institucional del Archivo

Tabla 32*Cronograma del Plan Institucional del Archivo*

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHAS LIMITE	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de la Gestión Documental/ Administración de Archivos.	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica de la ESE CEO.	Diseñar el Plan Institucional de archivo, de acuerdo a los lineamientos e indicaciones del AGN	31/12/2021	Plan de Desarrollo Institucional y su ejecución
	Actualización/ ajustes y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Elaboración y aprobación de las TRD, por el comité interno de archivo. Evaluación de la Adopción de las TRD, anual	31/12/2021 31/12/ de cada año	Programa de Gestión Documental

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 55 DE 59	

No cuenta con los instrumentos de archivo CCD, TRD y TVD y su respectiva aplicación.	Organización de los Archivos de Gestión con base en las Tablas de Retención Documental.	Revisión por dependencia de la técnica archivística.	31/12/ de cada año	
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Inventario Documental elaboración TVD	31/12/2021 30/09/2022	
	Organización del fondo documental acumulado archivo central	meta mensual de 1000 carpetas	cada mes Hasta el 2024.	
Necesidad de sensibilización y capacitación al personal de planta y de contrato (programa de inducción y re inducción).	Capacitar a los funcionarios de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina en temas de gestión documental.	Capacitaciones por área	Dos capacitaciones por año	Plan de capacitación institucional.
Preservación de la Información	Establecer políticas para la preservación de la información que genera y recibe la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.	Diseño de la política para la preservación de la información	30/11/2021	Sistema Integral de conservación institucional.
Acceso a la Información	Elaborar los instrumentos de archivo que permitan el acceso a la información institucional, a través de la herramienta	Elaborar los instrumentos de archivo que permitan el acceso a la información institucional, a través de las herramientas tecnológicas	31/01/2022	Plan estratégico informático.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 56 DE 59	

	tecnológica adquirida.	Adquirida.		
Falta de espacios que cumplan las condiciones y archivadores adecuados para el almacenamiento de los documentos en los archivos de gestión.	Mitigación de los riesgos asociados a la preservación y conservación de los archivos	compra de estantes, cajas y carpetas	cada año expuso en el plan de compras	Plan de mejoramiento de la infraestructura

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 57 DE 59	

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Tabla 33*Seguimiento, Control y Mejora.*

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META SEMESTRAL	GRAFICO		OBSERVACIONES
			1	2	
Inclusión de la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional	Porcentaje de ejecución del PINAR				
Programa de Gestión Documental	Porcentaje de ejecución del PGD				
Plan de capacitación institucional	Personal Capacitado				
Sistema Integral de conservación institucional	Construcción del Sistema Integrado de Conservación				
Plan estratégico informático	Número de herramientas adquiridas				
	Inventarios documentales				
Plan de mejoramiento de la infraestructura (AG y AC)	Área de metros cuadros habilitados para el archivo				
Plan de adquisiciones	Total, de presupuesto invertido Total, de presupuesto planeado				

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 58 DE 59	

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR, en su versión N°2 de la ESE CARMEN EMILIA OSPINA, fue aprobado en reunión del Comité Interno de Archivo realizado el ____ de ____ de ____ y será publicado en la intranet y en la página web institucional.

	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	TIC-S3-D17
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2021-2024		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	29/01/2021
			PAGINA 59 DE 59	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso: “Gestión documental”. Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación estructural y del contenido en general. 	29/01/2021
<p>Nombre: José Yamil Laguna Rojas. Contratista área Tecnología de la información y las comunicaciones.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Claudia Marcela Camacho Varón. Cargo: Subgerente administrativa.</p> <p>Nombre: José Antonio Muñoz Paz. Cargo: Gerente.</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó