



| Documentado. | Revisado | Aprobado |
|----------------|----------|----------|
| Nombre: | | |
| Cargo: | | |
| Firma: | | |

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de Lopez, es un instrumento que nos ayudará a direccionar desde la administración una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe estar articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento Estratégico.

Teniendo en cuenta el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. De acuerdo a la mención, La ESE- Hospital Rosario Pumarejo de López, da inicio a la elaboración, implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE-Hospital Rosario Pumarejo de López. Históricamente, En la década de los 30 siendo presidente de la República de Colombia el doctor Alfonso López Pumarejo, se ordenó la construcción del Hospital Rosario Pumarejo de López en el municipio de Valledupar, en unos terrenos ubicados en el barrio Hernando de Santana en un área de 7.769 m², mediante la ley 28 de 1936 reglamentada por el Dec. Ejecutivo N° 1636 de 1942.

Tras muchas décadas de lucha, el hospital desarrolló una férrea voluntad de servicio, consolidándose como una institución unida al alma de la región, avanzando al paso del cambio de los tiempos y a las escalonadas demandas de la comunidad. El crecimiento, la diversificación, la investigación y una loable vocación, imprimieron el sello a los años que transcurrieron desde su fundación y enmarcaron el esfuerzo en esas épocas.

El Hospital Hoy

- **MISIÓN:** Somos una Empresa social del estado, prestadora de servicios de salud de mediana complejidad den el departamento del cesar y áreas de influencia, con talento humano idóneo, comprometida con la satisfacción de las necesidades del usuario, su familia, incluyente y participativa, fundamentada en la relación docencia y servicio; respetuosa del entorno ambiental.
- **VISIÓN:** Nuestro hospital en el año 2020 será una institución de alta complejidad, líder en la prestación de servicios de salud, aplicando altos estándares de calidad con humanización permanente de la excelencia.
- **PRINCIPIOS:** Humanización, Pertinencia, Oportunidad, integralidad, Trabajo en equipo.
- **VALORES:**

| | |
|---------|--------------|
| CÓDIGO | PN- GI-IC-06 |
| VERSIÓN | PRIMERA |
| FECHA | ENERO/2019 |
| HOJA | 4 / 19 |

- **POLÍTICA INTEGRAL DE CALIDAD:** Prestar servicios de salud especializados con los más altos estándares de calidad al menor costo posible, generando rentabilidad económica que nos permita aumentar coberturas en rentabilidad social, mejorando la calidad de vida de nuestros trabajadores y población.

Brindar una atención Segura, oportuna, confiable y cálida.

- Prevenir y controlar el impacto ambiental negativo asociado con el uso de los recursos y la generación de residuos, vertimientos y emisiones.
- Prevenir y controlar los riesgos operacionales.
- Promover y mantener condiciones y factores laborales seguros, Procurando un bienestar físico, mental y social a nuestros Colaboradores.
- Promover y desarrollar relaciones docencia-servicio que permitan al Hospital y a las instituciones de educación superior, con las que se suscriben convenios, contribuir con el fortalecimiento de sus misiones.
- Promover y desarrollar las investigaciones básicas y aplicadas, cuyos resultados deben corresponder con desarrollos y soluciones innovadoras en beneficio del desempeño del Hospital y de sus partes involucradas.

OBJETIVOS

Fortalecer la Gestión Documental en la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López en cuanto a infraestructura y talento humano para que la alta gerencia pueda tomar decisiones con base en la producción y recepción documental, así mismo demostrar la transparencia en el que hacer de cara a las funciones que se ejecutan tanto en las áreas misionales como en áreas de apoyo.

Fortalecer el proceso de Gestión Documental de manera que los documentos de archivo cumplan los principios archivísticos de orden original y procedencia, garantizar el ciclo de utilidad, seguridad de la información, inalterabilidad, autenticidad e integridad de los documentos y, contribuir al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

Objetivos Específicos

- Custodiar los archivos de la entidad.
- Diseñar las herramientas exigidas para la Gestión Documental.
- Ejecución de las fases de archivo tanto virtual como físico. (Gestión y central)
- Socializar y entrenar a los usuarios internos en gestión documental.
- Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo.
- Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.
- Asegurar los servicios correspondencia

2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Alta Dirección de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención de los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional.

2.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA ESE HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LOPEZ

Los aspectos críticos con los respectivos riesgos de la Gestión Documental de la ESE HRPL, se identificaron desde los planes de mejoramiento los que a su vez, son el resultado de los hallazgos de auditorías internas y externas incluidas las de los entes de control, el grado de cumplimiento a la normatividad archivística, el diagnóstico integral de la Gestión Documental y el mapa de riesgos, entre otros.

Los aspectos críticos y los riesgos son los que se enuncian a continuación:

| Aspecto Crítico | Riesgo |
|--|--|
| 1. Se realiza duplicidad al trámite del mismo documento, en soporte papel y electrónico. | Pérdida de tiempo de los servidores públicos que intervienen en cada proceso. Mal uso de los recursos del estado. |
| 2. No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total. | Pérdida de información en caso de incidentes, lo que implica: Pagos económicos por demandas. Pérdida de certificación habilitante. Falta de oportunidad en el acceso a la información. |
| 3. Existe un Sistema de Gestión Documental no apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos. | No hay control a las comunicaciones oficiales electrónicas, de parte del área de Gestión Documental. Incumplimiento a la normatividad archivística. Pérdida de información porque no se transfiere al Archivo Central, no forma parte del fondo documental HRPL. |

| | |
|--|---|
| 4. No todos los documentos que se producen en la HRPL, se radican. | No hay control a todos los documentos de archivo, de parte del área de Gestión Documental. Incumplimiento a la normatividad archivística. Pérdida de información. |
| 5. No se tiene Aprobada ni actualizada las tablas de retención | No es posible aplicar de Tablas de Retención ni Valoración Documental. Incumplimiento a la normatividad |
| 6. No se tiene inventario de las historias clínicas en su totalidad. | Incumplimiento a la normatividad archivística. Se ocupa espacio con documentos que ya |
| 7. En la planta de cargos del área de Gestión Documental del HRPL, no existen cargos | Contratar constantemente archivistas que Realicen las labores técnicas propias del proceso como son: capacitación a todos los |
| 8. No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos | Pérdida de la información electrónica, a causa de factores como el rápido cambio tecnológico, la obsolescencia del hardware |
| 9. No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental | Incumplimiento a la normatividad Archivística |

2.2. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental del HRPL que se presenta a continuación, son el resultado de la evaluación de cada uno de ellos frente a los ejes articuladores, de acuerdo a que cumplan en sus nueve puntos correspondientes, de esta manera el aspecto crítico que tiene mayores valores con los ejes articuladores, son los de mayor incumplimiento a los requisitos de la gestión documental, por lo tanto, son los que deben ser atendidos por el HRPL y deben hacer parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

| ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES | | | | | |
|-----------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| | Administración de Archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL |
| | | | | | | |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

| | |
|---------|--------------|
| CÓDIGO | PN- GI-IC-06 |
| VERSIÓN | PRIMERA |
| FECHA | ENERO/2019 |
| HOJA | 8 / 19 |

| | | | | | | |
|---|---|---|----|----|----|----|
| 1. Se realiza duplicidad del trámite al mismo documento, en soporte papel y electrónico. | 4 | 6 | 8 | 7 | 10 | 35 |
| 2. No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total. | 8 | 8 | 10 | 9 | 8 | 43 |
| 3. Existe un Sistema de Gestión Documental no apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos. | 5 | 5 | 10 | 10 | 7 | 25 |
| 4. No todos los documentos que se producen en el HRPL, se radican. | 9 | 7 | 9 | 9 | 8 | 42 |
| 5. No se tiene aprobadas ni actualizadas las tablas de retención | 3 | 3 | 9 | 2 | 2 | 19 |
| 6. No se tiene inventario de las Historias clínicas en su totalidad | 9 | 6 | 9 | 7 | 10 | 41 |
| 7. En la planta de cargos del área de Gestión Documental del HRPL, no existen cargos con requisitos de idoneidad y experiencia en Gestión Documental. | 9 | 8 | 8 | 7 | 9 | 41 |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

| | |
|---------|--------------|
| CÓDIGO | PN- GI-IC-06 |
| VERSIÓN | PRIMERA |
| FECHA | ENERO/2019 |
| HOJA | 9 / 19 |

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 8. No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – ausencia de compatibilidad entre sistemas (Dinámica Gerencial .Net, WINSISLAB, entre otros), falta de estándares archivísticos, ausencia de esquemas técnicos para la clasificación y organización de la información electrónica. | 10 | 10 | 9 | 10 | 9 | 48 |
| 9. No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental | 6 | 5 | 5 | 5 | 7 | 28 |
| TOTAL | 63 | 58 | 77 | 66 | 70 | |

Con la valoración efectuada por el impacto de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor con el fin de establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, como se muestra a continuación:

| Aspecto Crítico | Valor | Ejes Articuladores | Valor |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| 1. No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | 48 | Preservación de la información | 77 |
| 2. No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total. | 43 | Fortalecimiento y articulación | 70 |
| 3. No todos los documentos que se producen en el HRPL, se radican. | 42 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 66 |

| | | | |
|---|----|----------------------------|----|
| 4. No se tiene inventario de las Historias clínicas en su totalidad | 41 | Administración de Archivos | 63 |
| 5. En la planta de cargos del área de Gestión Documental del HRPL, no existen cargos con requisitos de idoneidad y experiencia en Gestión Documental. | 41 | Acceso a la información | 58 |
| 6. Se realiza duplicidad del trámite al mismo documento, en soporte papel y electrónico. | 35 | | |
| 7. No se han elaborado todos los Instrumentos de la Gestión Documental | 28 | | |
| 8. Existe un Sistema de Gestión Documental no apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos. | 25 | | |
| 9. No se tiene aprobadas ni actualizadas las tablas de retención | 19 | | |

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

“El hospital Rosario Pumarejo de López, acatando las normas archivísticas través del área de Gestión Documental, se compromete con mejorar y adecuar de los aspectos críticos de más impacto en la Gestión Documental, para lo cual establecerá los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los estándares nacionales e internacionales, con el objetivo principal de hacer una excelente gestión de los documentos electrónicos de archivo, producidos o recibidos por la entidad, brindando seguridad, preservación y acceso a la información con la máxima satisfacción al usuario”.

4. OBJETIVOS

Para lograr la visión estratégica del plan, se establecen los siguientes objetivos que son el resultado del análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor impacto en la Gestión Documental del HRPL; ellos son:

| Aspecto Crítico | Objetivo | Planes y Proyectos Asociados |
|---|---|--|
| 1. El Sistema de Gestión Documental no es apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos. | Establecer el control a las comunicaciones oficiales electrónicas que ingresan al HRPL a través de las cuentas de correos electrónicos, por parte de la taquilla única, del área de Gestión Documental. | Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. |

| | | |
|---|---|--|
| 2. No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: SGDEA. ausencia de compatibilidad entre sistemas (dinámica gerencial .net), falta de estándares archivísticos, ausencia de esquemas técnicos para la clasificación y organización de la información electrónica. | Estructurar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en el cual se incluye la compatibilidad entre los sistemas (dinámica gerencial .net entre otros), con estándares archivísticos y esquemas técnicos para la clasificación y organización de la información electrónica. | Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo |
| 3. No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total. | Realizar la digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total. | Plan de digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total. |
| 4. Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión. | Verificar si Armonizan el Sistema de Gestión Documental a los procesos archivísticos y estándares nacionales e internacionales de seguridad de la información. | Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA |
| 5. Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información. | Revisar y ajustar los procedimientos de la Gestión Documental para garantizar la preservación y conservación de la información a largo plazo del documento electrónico. | Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA |
| 6. Administración de Archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal. | Solicitar la modificación de la planta de cargos del área de Gestión Documental, en la cual se incluya el personal idóneo que ha estado prestando los servicios en la realización de las labores técnicas. | Proyecto: Propuesta de modificación a la planta de cargos incluido el líder de gestión documental. |

5. PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos de la Gestión Documental, establecen la forma en que se llevarán a cabo cada uno de los objetivos formulados.

Los objetivos N°s 1, 2, 4 y 6 del PINAR, se incluyen en el siguiente plan:

Nombre: PLAN DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA

Objetivo: Estructurar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en el cual se incluye la compatibilidad entre los sistemas (Dinamica Gerencial .Net, DARUMA, WINSISLAB, entre otros). Este sistema contará con estándares archivísticos y esquemas técnicos para la clasificación, organización,

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

| | |
|---------|--------------|
| CÓDIGO | PN- GI-IC-06 |
| VERSIÓN | PRIMERA |
| FECHA | ENERO/2019 |
| HOJA | 12 / 19 |

preservación, conservación a largo plazo y control de ingreso de la información electrónica, desde la taquilla única del área de Gestión Documental.

Alcance: Desde la planeación, análisis, diseño, implementación hasta la evaluación, monitoreo y control, del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Responsable del Plan: Responsable Gestión Documental

| Actividad | Responsable | Fecha inicio | Fecha final | Entregable | Observaciones |
|------------|---|--------------|-------------|---|---------------|
| Planeación | Responsable Gestión Documental | 01/02/2019 | 31/12/2019 | Definición del alcance. Establecimiento de objetivos del SGDEA. Referencias. Normativas. Definición de roles y responsabilidades . Elaboración plan de trabajo. Identificación de matriz de riesgos. Riesgos de compatibilidad técnica. Riesgos de gestión de proyecto. Riesgos asociados a la disminución inicial de la productividad. | |
| Análisis | Responsable Gestión Documental | 02/02/2019 | 31/12/2019 | Análisis organizacional. Análisis técnico / Tecnológico. Diagnóstico infraestructura actual | |
| Diseño | Responsable Gestión Documental Profesional Universitario en Sistemas | 02/02/2019 | 31/12/2019 | Diseño de la estrategia de Implementación. Análisis de alternativas. Análisis de las soluciones existentes en el desempeño. Interoperabilidad. | |

| | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------|------------|---|--|
| Implementación | Responsable Gestión Documental | 02/01/2019 | 30/12/2020 | (Progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con lo implementado) | |
| Evaluación, monitoreo y control | Profesional Gestión Documental | 02/01/2019 | 30/12/2020 | Registro y seguimiento a la solución de problemas. Registro, seguimiento a incidencias | |

| INDICADOR | | |
|---------------------------------------|---|------|
| NOMBRE | FÓRMULA | META |
| Cumplimiento programación actividades | a de # de fechas cumplidas/total de fechas programadas x100 | 100% |

| RECURSO | | |
|---------|---|--------------------------------|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental y Sistemas de Información. | Asesoría del Líder de Sistemas |

Para el objetivo N° 3, se estructura el siguiente plan:

Nombre: PLAN DE DIGITALIZACIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE SOLO EXISTEN EN SOPORTE PAPEL Y TIENEN LARGA RETENCIÓN O CONSERVACIÓN TOTAL.

Objetivo: Realizar la digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.

Alcance: Desde la elaboración de la justificación hasta la formulación de las funciones de cada técnico de Gestión Documental.

Responsable del Plan: Profesional Gestión Documental

| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Entregable | Observaciones |
|-----------|-------------|-----------------|-------------|------------|---------------|
|-----------|-------------|-----------------|-------------|------------|---------------|

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

| | |
|---------|--------------|
| CÓDIGO | PN- GI-IC-06 |
| VERSIÓN | PRIMERA |
| FECHA | ENERO/2019 |
| HOJA | 14 / 19 |

| | | | | | |
|---------------------------|--------------------------------|------------|------------|---|--|
| Justificación | Responsable Gestión Documental | 01/02/2019 | 11/01/2019 | Documento con Justificaciones de la elaboración del plan. | |
| Alistamiento | Responsable Gestión Documental | 01/02/2019 | 31/01/2019 | Totalidad de Documentos listos para la captura de la imagen. | |
| Captura | Responsable Gestión Documental | 01/02/2019 | 30/06/2019 | Totalidad de documentos en imágenes. | |
| Identificación | Responsable Gestión Documental | 01/02/2019 | 30/06/2019 | Totalidad de imágenes identificadas | |
| Control de calidad | Responsable Gestión Documental | 01/07/2019 | 30/12/2019 | Totalidad de imágenes revisadas que cumplan legibilidad e integridad. | |
| Almacenamiento | Responsable Gestión Documental | 01/07/2019 | 30/12/2019 | Software o repositorio con la totalidad de las imágenes de la documentación digitalizada. | |
| Descripción | Responsable Gestión Documental | 01/07/2019 | 30/12/2019 | Totalidad de imágenes descritas según los datos establecidos | |

| INDICADOR | | |
|--|--|------|
| NOMBRE | FÓRMULA | META |
| Cumplimiento a programación de actividades | # de fechas cumplidas/total de fechas programadas x100 | 100% |

| RECURSOS | | |
|-----------------------|--|---------------|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano Tecnológico | Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental, escáneres y Sistemas de Información. | |

Para el objetivo N° 5, se estructura el siguiente plan:

Nombre: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LA PLANTA DE CARGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Solicitar la modificación de la planta de cargos del área de Gestión Documental, en la cual se incluya el personal idóneo que ha estado prestando los servicios en la realización de las labores técnicas y al líder.

Alcance: Desde la elaboración de la justificación hasta la formulación de las funciones de cada técnico de Gestión Documental y al líder.

Responsable del Plan: Responsable Gestión Documental

| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Entregable | Observaciones |
|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|-------------------------------------|---------------|
| Justificación | Responsable Gestión Documental | 2/01/2019 | 03/08/2019 | Documento con justificaciones | |
| Elaboración funciones por cada cargo | Responsable Gestión Documental | 04/02/2019 | 10/08/2019 | Funciones establecidas a cada cargo | |

| INDI | | |
|--|--|-------|
| NOMBRE | FÓRMU | ME |
| Cumplimiento a programación de actividades | # de fechas cumplidas/total de fechas programadas x100 | 100 % |

| REC | | |
|--------|---|---------------|
| TIP | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Humano | Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental y Sistemas de Información. | |

6. MAPA DE RUTA

Con las fechas de inicio y finalización de cada plan, se estableció el siguiente mapa de ruta, en el cual se evidencia el cronograma de los planes establecidos para el cumplimiento del PINAR:

| Plan o proyecto Tiempo | Corto Plazo | Mediano Plazo | Largo Plazo |
|--|-------------|---------------|-------------|
| | 2018 | 2019 | 2020 |
| PLAN DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA | | | |
| PLAN DE DIGITALIZACIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE SOLO EXISTEN EN SOPORTE PAPEL Y TIENEN LARGA RETENCIÓN O CONSERVACIÓN TOTAL. | | | |
| PLAN DE MEJORAMIENTO A LA PLANTA DE CARGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Para realizar el seguimiento, control y mejora de la ejecución de cada plan, se estableció el siguiente cuadro de mando integral:

¡Con Salud por el camino al desarrollo!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrlopez.gov.co

Proyecto: GESTIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

| Planes y proyectos asociados | Indicadores | Meta Trimestral | Medición trimestral | | | | Gráfico | Observaciones |
|--|--|-----------------|---------------------|---|---|---|---------|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA | Cumplimiento a programación de actividades | 100% | | | | | | |
| Plan de digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total. | Cumplimiento a programación de actividades | 100% | | | | | | |
| Plan de mejoramiento a la planta de cargos de gestión documental | Cumplimiento a programación de actividades | 100% | | | | | | |

Las acciones y actividades articuladas al plan de acción, para el caso de este plan se encuentran definidas las acciones para los tres planes, se ponderan las actividades que se ejecutaran para el año vigente, es decir a corto plazo, las otras actividades se programaron a mediano y largo plazo de acuerdo a lo estipulado Mapa de Ruta.

8. DEFINICIONES

8.1. 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.

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

¡Con Salud por el camino al desarrollo!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451

E-mail: meci@hrlopez.gov.co

Proyecto: GESTIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 8.3. **Continuidad del negocio:** es un plan logístico para la práctica de cómo una organización debe recuperar y restaurar sus funciones críticas parcialmente o totalmente interrumpidas dentro de un tiempo predeterminado después de una interrupción no deseada o desastre.
- 8.4. **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- 8.5. **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- 8.6. **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- 8.7. **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- 8.8. **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- 8.9. **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- 8.10. **Sistema integrado** de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

9. BIBLIOGRAFÍA - CIBERGRAFÍA

- 9.1. Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” AGN Colombia - 2014
- 9.2. Plan Institucional de Archivos de la Función Pública – PINAR – Feb. 2015
- 9.3. Plan Institucional de Archivos de la Fiscalía General de la Nación – PINAR –
– Dic. 2015
- 9.4. Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación
- 9.5. https://es.wikipedia.org/wiki/Plan_de_continuidad_del_negocio
- 9.6. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

¡Con Salud por el camino al desarrollo!

Calle 16 Avenida La Popa No. 17-141 teléfono: 5748452 Fax: 5748451
E-mail: meci@hrlopez.gov.co

Proyecto: GESTIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN