

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página	Página 1 de 15
			fecha:	Enero de 2021



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página	Página 2 de 15
			fecha:	Enero de 2021

Tabla de contenido

1.	Introducción	3
2.	Justificación	3
3.	Contexto Estratégico	4
3.1	Misión.....	4
3.2	Visión.....	4
3.3	Valores institucionales.....	4
4.	Objetivos del Plan Institucional de Archivos	5
4.1	Objetivo General:	5
4.2	Objetivos Específicos:	5
5.	Normatividad	5
6.	Definiciones:.....	6
7.	Estructura del PINAR.....	7
7.1	Identificación de la Situación Actual	7
	DEBILIDADES	9
	OPORTUNIDADES	9
	FORTALEZAS.....	10
	AMENAZAS.....	10
7.1.1.	Análisis DOFA	10
7.2	Definición de aspectos críticos	11
7.3	Ejes articuladores	12
7.4	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	12
8.	Objetivos	13
8.1	Formulación de los objetivos.....	14
9.	Planes y proyectos – cuales serian los planes	14
9.1	Formulación de planes y proyectos asociados.....	15
9.2	Seguimiento y control.....	15
10.	CONTROL DE REGISTROS	¡Error! Marcador no definido.
11.	CONTROL DE CAMBIOS	¡Error! Marcador no definido.

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página	Página 3 de 15
			fecha:	Enero de 2021

1. Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa Social del Estado Popayán ESE, es un instrumento creado para direccionar la planificación, en las diferentes áreas de la Entidad en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015 en su artículo, 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

2. Justificación

El PINAR se realiza en la Empresa Social del Estado Popayán ESE, para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

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.

Teniendo en cuenta lo anterior, la ESE Popayán ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página	Página 4 de 15
			fecha:	Enero de 2021

mejoramiento de la función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

3. Contexto Estratégico

El PINAR, se formula, aprueba, pública y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental.

La Empresa Social del Estado Popayán ESE, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los cambios normativos y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el PINAR comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E es una Institución Prestadora de Servicios de Salud en el primer nivel de atención, con énfasis en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con criterios de calidad y respeto para la población de los Municipios de Popayán, Caldono, Puracé, Piamonte, Totoró.

3.1 Misión.

Brindamos servicios de salud de atención primaria, enfocados en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, del Individuo, su familia y la comunidad; a través de procesos seguros y humanizados, en los municipios de influencia.

3.2 Visión.

Ser una Empresa Social del Estado, líder para la región en el Modelo de Atención Integral en Salud, financieramente estable y con responsabilidad social.

3.3 Valores institucionales.

Conforme la Resolución No. 55 del 26 de marzo de 2019 por la cual se adopta el código de integridad y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 para la orientación de las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público de la Empresa Social del Estado Popayán ESE.

Diligencia: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página	Página 5 de 15
			fecha:	Enero de 2021

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

4. Objetivos del Plan Institucional de Archivos

4.1 Objetivo General:

Desarrollar el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021, el cual será el instrumento que permitirá la planeación de la función archivística y fortalecer la ejecución del Programa de Gestión Documental.

4.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Dar cumplimiento al plan de capacitaciones en temas relacionados con la Gestión Documental.
- ✓ Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Mejora significativa en los tiempos administrativos e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Establecer las metas de la función archivística para la E.S.E Popayán.
- ✓ Mejorar y optimizar los procesos de la entidad en cuanto archivística se refiere.

5. Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Ley 594 del 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. (Artículos 24,25 y 26)

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página:	Página 6 de 15
			fecha:	Enero de 2021

Decreto 2609 de 2012- Presidente de la República de Colombia	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” en su Artículo 8, “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”
Decreto 2482 de 2012- Presidente de la República de Colombia	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
Decreto 1080 de 2015	“por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”, “ Artículo 2.8.2.5.8 <i>Instrumentos archivísticos para la gestión documental</i> ”, en su literal “d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)”
Acuerdo 60/01 AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 02/04	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Circular externa 001 de 2014	Cumplimiento de la ley general de archivos y demás normatividad aplicable en, los procesos de entrega de cargos por cambio de administración

Tabla 1 – Normatividad Gestión Documental

6. Definiciones:

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

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

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.

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

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

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página	Página 7 de 15
			fecha:	Enero de 2021

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósito específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Plan: Diseño o esquema detallado del hacerse en el futuro.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencia

Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

7. Estructura del PINAR.

La siguiente estructura facilita la elaboración del PINAR al direccionar cada una de las fases hacia el logro eficiente del plan, que da inicio con el análisis de las prácticas de archivo que se emplean actualmente en la entidad y así evidenciar los puntos críticos y proponer acciones de mejora y aplicarlos en un esquema que fomente buenas prácticas archivísticas en cada proceso de la E.S.E Popayán.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR en la E.S.E Popayán, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías aplicadas a los procesos, y visitas a las áreas por parte del responsable de Gestión Documental.

7.1 Identificación de la Situación Actual

La E.S.E. Popayán en su grupo funcional administrativo, tiene a cargo los subprocesos de sistemas y estadística, Gestión Documental y comunicaciones, los cuales están inmersos en el proceso de gestión de tecnología de la información, proceso orientado en la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

Teniendo en cuenta La ley 594 de 2000 donde se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende ocho (8) procesos tales como: Producción, Recepción, Distribución, Tramite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final del documento, los cuales se desarrollan durante las etapas del ciclo vital del documento se realiza la revisión de los procedimientos que han sido adoptados según

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página	Página 8 de 15
			fecha:	Enero de 2021

lineamientos del programa de gestión documental, encontrando la necesidad de elaborar y/o actualizar los ocho procedimientos conforme las fases del programa

En cuanto al espacio físico no se cuenta con un espacio físico suficiente para la custodia del Archivo Central e Historias Clínicas, al no contar con el espacio suficiente la documentación se encuentra distribuida en las sedes: suroccidente Popayán, centro de salud pueblillo y centro de salud loma de la virgen.

Por otro lado la Entidad no ha documentado el diagnóstico actual de la ESE que sirva de insumo para la priorización de actividades, se cuenta con un diagnóstico como herramienta para la elaboración de las TRD, es por ello que se identificara la situación actual de la Entidad conforme a los resultados de desempeño institucional de la vigencia 2019 que se realizó en la vigencia 2020 específicamente en la política de gestión documental, la cual presenta un puntaje de 55,4 y un total de 63 recomendaciones por parte de la Entidad líder de la política, Archivo General de la Nación –AGN recomendaciones que serán tenidas en cuenta para la elaboración del Plan Institucional de Archivo para la presente vigencia.

En general, según información reportada, obtención y análisis de evidencias se encontró la siguiente información:

Recurso Humano: se debe de contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

Nivel documental: actualmente la entidad está desarrollando la documentación necesaria y requerida para la administración de la información que produce y maneja en función de sus actividades, por lo que es muy importante la generación de esta documentación para el buen manejo de la información, normalización de los procesos y cumplimiento de las leyes que la rigen.

Nivel de infraestructura: uno de los aspectos débiles con los que cuenta la entidad, es la capacidad de almacenamiento de información que se maneja.

No se cuenta con espacio adecuado y asignado para la administración del archivo de gestión, actualmente la información se encuentra en cada uno de los puestos de trabajo de los funcionarios, corriendo el riesgo de pérdida de unidades documentales importantes para la entidad ya que el espacio actual asignado para el archivo central es reducido, es importante que a un mediano plazo se consolide el proceso de organización y disposición final de los documentos, que por su ciclo vital se pueden conservar o eliminar de acuerdo al valor administrativo, legal de él, si se realiza la eliminación documental se debe de efectuar por medio de la respectiva acta de eliminación e inventario que debe de pasar por aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página	Página 9 de 15
			fecha:	Enero de 2021

Las instalaciones de los archivos deben de reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación y cumplir con las condiciones ambientales que incluyan manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, según lo estipulado en el acuerdo 08 de 2014. Tema que debe ser revisado y documentado su seguimiento mediante el plan de conservación documental.

Para esto se debe de realizar:

- a) **Actualización y socialización Programa de Gestión Documental:** se elaboró el documento del Programa de Gestión Documental, el cual permitirá delimitar las líneas de acción que corresponde a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, además de contar con un órgano coordinador de la gestión documental que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental.
- b) **El Plan Institucional de Archivo:** como instrumento de planeación de la labor archivística, se debe de realizar el PINAR con el fin de identificar las necesidades y acciones de mejora para garantizar la gestión conservación de los documentos institucionales.
- c) **Plan de conservación Documental:** Cuenta con el documento de sistema de conservación documental, el cual debe ser revisado, socializado y contar con un plan de trabajo documentado que permita monitoreo por parte de la oficina de planeación y evaluación de ejecución de actividades por parte de la oficina de control interno.

Partiendo de la Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación y demás normas regulatoria en la materia, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la E.S.E. Popayán.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ● Falta de herramienta electrónica que permita mejorar el manejo de los procesos operativos de la unidad de correspondencia o de la Gestión documental ● Falta sensibilización por parte del personal en cuanto a las exigencias normativas que deben cumplir frente a la Gestión Documental ● Falta de personal de apoyo al proceso de Gestión Documental ● Espacio físico insuficiente para las áreas de archivo de gestión, central e histórico para el debido almacenamiento de los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de solicitudes ante el del SENA Regional en cuanto a capacitaciones con relación a la Gestión Documental. ● Capacitaciones constantes a las dependencias en temas relacionados a la administración de documentos. ● Apoyo de la alta dirección ● Elaboración de los instrumentos archivísticos

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página	Página 10 de 15
			fecha:	Enero de 2021

<ul style="list-style-type: none"> La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental, se determina a partir de los requerimientos surgidos de hallazgos o no conformidades, no está claramente definido un plan de inversión en materia de gestión documental, gastos de funcionamiento, por lo cual, el presupuesto está incluido de manera general y no de forma independiente. 	
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> En general, la documentación de la entidad se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química. La E.S.E Popayán ha adelantado un 90% en la elaboración en las TRD lo que permitirá dar los lineamientos para la administración y organización de los archivos. Existe el Comité de Gestión y Desempeño Existe instructivo o manual de organización de archivos, herramienta de apoyo para las dependencias. Se está habilitando el Archivo central La unidad de correspondencia de la institución es organizada, atiende los lineamientos del acuerdo 060 del 2001. 	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones por incumplimiento a las normas archivísticas Riesgos o pérdida de memoria institucional

7.1.1. Análisis DOFA

FORTALEZAS (F) Puntos fuertes interno	DEBILIDADES (D) Puntos débiles interno
Estrategia (FO). Terminar la elaboración de TRD para convalidación y aplicación	Estrategia (DO). Continuar capacitando al personal con el fin de fortalecer la sensibilización en cuanto a la importancia de la organización de archivos. - Solicitar la dotación de herramientas tecnológica para Unidad de correspondencia o gestión documental.
Estrategias (FA) - Desarrollar estrategias de capacitación para sensibilizar a los funcionarios con respecto a la Gestión Documental - Evaluar las capacitaciones brindadas con relación a Gestión Documental	Estrategia (DA). - Solicitar apoyo con personal técnico en archivo para el proceso de Gestión Documental

Tabla 3 - Análisis DOFA

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página	Página 11 de 15
			fecha:	Enero de 2021

7.2 Definición de aspectos críticos

Con el análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS			
No	Aspectos críticos	Hallazgos	Riesgo asociado
1	(Falta herramienta tecnológica para Gestión Documental o la Unidad de correspondencias de la entidad)	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultades para la implementación un sistema de gestión de documentos • Existencia de documentos oficiales producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos • Seguimiento de las comunicaciones de manera manual 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos. • Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros
2	Instrumentos archivístico (tablas de retención documental) en proceso de elaboración pendiente de convalidar y aplicar	<ul style="list-style-type: none"> • Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de elaboración, pendientes por aprobación e implementación 	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicidad de información • Dificultad para la recuperación de la información y de consulta de la información. • Dificultad para administrar el ciclo de vital de los documentos • Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página:	Página 12 de 15
			fecha:	Enero de 2021

3	<p>Falta de sensibilización y cultura por parte del personal respecto a la responsabilidades de la Gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los inventarios documentales de los archivos de gestión en algunos casos se encuentran desactualizados o no existen. • Identificación (descripción) de expedientes incompletos. • Falta en algunas dependencias no realizan el debido diligenciamiento del formato de préstamo de documentos. • Desconocimiento de las normas archivísticas • Algunas dependencias no organización de archivos periódicamente 	<p>Dificultada para la protección del patrimonio documental de la entidad</p> <p>Aplicación de criterios inadecuados en la organización de archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Dificultad para la recuperación de información • Dificultad en la administración o gestión de los documentos • No se facilita el acceso a la información
---	---	---	---

Tabla 4 - Identificación y análisis de aspectos críticos

7.3 Ejes articuladores

De acuerdo a los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales parte el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la E.S.E. Popayán y su respectiva valorización y priorización.

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Tabla 5 - Ejes articuladores

7.4 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos de La E.S.E. Popayán fueron valorados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, dando prioridad a aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado.

EJES ARTICULADORES

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página:	Página 13 de 15
			fecha:	Enero de 2021

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Falta de herramienta tecnológica para la Gestión Documental o Unidad de correspondencia	3	3	4	6	2	18
2	En proceso de elaboración de Tablas de retención TRD documental pendiente de aprobar e implementar	5	4	4	5	2	20
3	Falta de sensibilización y cultura frente las responsabilidades de la Gestión Documental	3	4	4	4	3	18
TOTAL		11	11	12	15	7	

Tabla 6 - Priorización ejes articuladores

EJES ARTICULADORES	
Aspectos tecnológicos y de seguridad	15
Preservación de la información	12
Acceso a la información	11
Administración de archivos	11
Fortalecimiento y articulación	7

Tabla 7 - Ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	
En proceso de elaboración de Tablas de retención TRD documental pendiente de aprobar e implementar	20
Falta de herramienta tecnológica para la Gestión Documental o Unidad de correspondencia	18
Falta de sensibilización y cultura frente las responsabilidades de la Gestión Documental	18

Tabla 8 - Aspectos críticos

8. Objetivos

Implementar y fortalecer los lineamientos para administrar, conservar y dar trazabilidad a las comunicaciones oficiales tanto en físico como digitales recibidos y producidos por la

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página	Página 14 de 15
			fecha:	Enero de 2021

entidad; con estándares de seguridad, conservación y acceso a la información, que cumplan con los requerimientos normativos y las necesidades del usuario.

8.1 Formulación de los objetivos

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta de sensibilización y cultura frente las responsabilidades de la Gestión Documental	Capacitar a los funcionarios, con el fin de fortalecer los conocimientos y la sensibilización frente a la Gestión Documental
Pocas herramientas tecnológicas	Implementar nuevas tecnologías que brinden un mejor manejo a la gestión documental en especial a la unidad de correspondencia
Tablas de Retención Documental – TRD sin aprobación	Elaborar y aprobar las Tablas de Retención Documental-TRD para que contribuyan con la producción documental y la organización de la documentación.

Tabla 9 - Formulación de los objetos

9. Planes y proyectos – cuales serian los planes

Con la información anterior la Empresa Social del Estado E.S.E. Popayán presenta los planes y proyectos asociados a los objetivos

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVO	PLANES / PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de cultura institucional frente al tema gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar con las capacitaciones a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos. - Evidenciar los procesos de Gestión Documental que se implementen en el Hospital Timbio E.S.E. 	PLAN DE CAPACITACIONES
Falta de herramientas tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la dotación de nuevas tecnologías que brinden un mejor manejo de la (Gestión documental o Unidad de correspondencia) 	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PETI
Tablas de Retención Documental –TRD sin aprobación	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar una correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los lineamientos del AGN e igualmente el Programa de Gestión Documental. 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Tabla 10 - Planes y proyectos

	Proceso:	APOYO	Código:	APO-GTI-PLAN-03
	Subproceso:	Gestión Documental	Versión:	0
	Nombre del documento:	Plan Institucional de Archivo PINAR	Página	Página 15 de 15
			fecha:	Enero de 2021

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos, que se deben articular con el desarrollo documental de la institución.

9.1 Formulación de planes y proyectos asociados

PLAN No. 1		
Nombre:	Plan de capacitaciones	
Objetivo:	Continuar con la capacitación a los funcionarios con relación a la Gestión documental, organización de archivos, instrumentos archivísticos, políticas y de más necesarias, con el fin mejorar la cultura y sensibilización frente a la Gestión de documentos que se producen o se reciben en la entidad.	
Alcance:	Inicia con la planeación del cronograma del Plan de capacitaciones el cual lo elabora el líder del proceso de Talento Humano de acuerdo con las funciones que realiza cada funcionario, finaliza con la aplicación de una prueba que permita medir el impacto de las capacitaciones	
Responsable del plan:	Talento humano, Gestión Documental	
Actividad	Responsable	Entregable
Capacitación en Tablas de Retención Documental	Coordinación Gestión Documental	Acta de Capacitación con listado de asistencia
Charlas para sensibilización política cero papel	Coordinación Gestión Documental- Coordinador gestión Ambiental	Acta de Capacitación con listado de asistencia
Capacitación en la Gestión de Archivos	Coordinación Gestión Documental	Acta de Capacitación con listado de asistencia
Indicador:	Número de capacitaciones ejecutadas/ no de capacitaciones programadas (No. de capacitaciones) *100	

Tabla 11 - Plan de Capacitaciones

1. Anexo 1: Cronograma Plan Estratégico de Tecnologías de la Información vigencia 2021
2. Anexo 2: Cronograma Plan Institucional de Archivos vigencia 2021
3. Anexo 3: Cronograma Programa de Gestión Documental vigencia 2021

9.2 Seguimiento y control

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados de la vigencia 2021 se realizará a través del plan de acción del subproceso de Gestión Documental por parte de Planeación y Control Interno con una periodicidad trimestral.