


# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ  
E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 2 de 40

## INTRODUCCIÓN


La Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, a través de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivo, PINAR: 2020-2023, cumple con otra de las herramientas archivísticas exigidas en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículo, 2.8.2.5.8, y por tanto acata las directrices que para el efecto impulsan los entes rectores del proceso de gestión documental: Archivo General de la Nación.

Así, el Plan Institucional de Archivo, PINAR: 2020-2023, es una de las herramientas estratégicas para que la Alta Dirección, de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, el cual establece los criterios necesarios para la planeación estratégica, de tal manera que se garantice el cumplimiento de la Política de Gestión Documental en la Entidad, la 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 otro lado, se hace necesario ajustar el documento PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2018 – 2020 – versión 1, aprobada por Resolución N 775 de 2017 articulada al nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas como consecuencia de la expedición del Decreto 1499 de 2017, “*Por el 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*”, ya que el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, modelo que debe ser implementado en la Entidad, de manera progresiva, y sin desconocer los avances que se habían logrado con el Sistema Integrado de Gestión”.

Dentro de los criterios contemplados para la actualización de los objetivos y alcance del PINAR, se consideraron los cambios normativos, ajustes de estructura Organizacional de la Entidad y exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las oportunidades de mejora, las necesidades de los usuarios, los factores identificados a partir de la función de planes de mejoramiento, la identificación de los riesgos, el Auto diagnóstico documental actualizado a 2018 y los informes recibidos de los entes de control en materia de gestión documental, que se convalidan con los requisitos establecidos dentro de las políticas nacionales y distritales en materia de regulación archivística.

De igual forma, es imperativo dar cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000 y 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,

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 3 de 40

Decreto 2578 de 2013, Por todo lo anterior y con el fin de dar continuidad a los logros ya obtenidos y a los proyectos del PINAR 2018-2020, los cuales aún no se habían culminado en su 100%, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, realizó entre otros, los siguientes análisis:

Proyectos PINAR  
Planes Operativos Anuales  
Planes de mejoramiento existentes  
Mapa de Riesgos  
Informes de Auditorías Internas y Externas  
Informe de Evaluación FURAG


Con estos insumos se realizó la Planeación Estratégica del Subsistema Interno de Gestión Documental, definiendo aspectos que serán descritos en el presente documentos, y los cuales fueron debidamente presentados y aprobados por el Comité Institucional del Gestión y Desempeño de la entidad entre estos están:

Política de Gestión Documental  
Estructura según MIPG  
Programa de Gestión Documental PGD  
Caracterización de Gestión Documental  
Reglamento Interno de Archivo.

Así, el PINAR se constituye en herramienta de planeación, ejecución, control, seguimiento y mejoramiento institucional, como para la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con la cual se proyectan proyectos y los recursos necesarios para la implementación del proceso de gestión documental de la Entidad.

La Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E ha previsto en el escenario del Plan de Desarrollo Institucional, Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica de la Entidad.

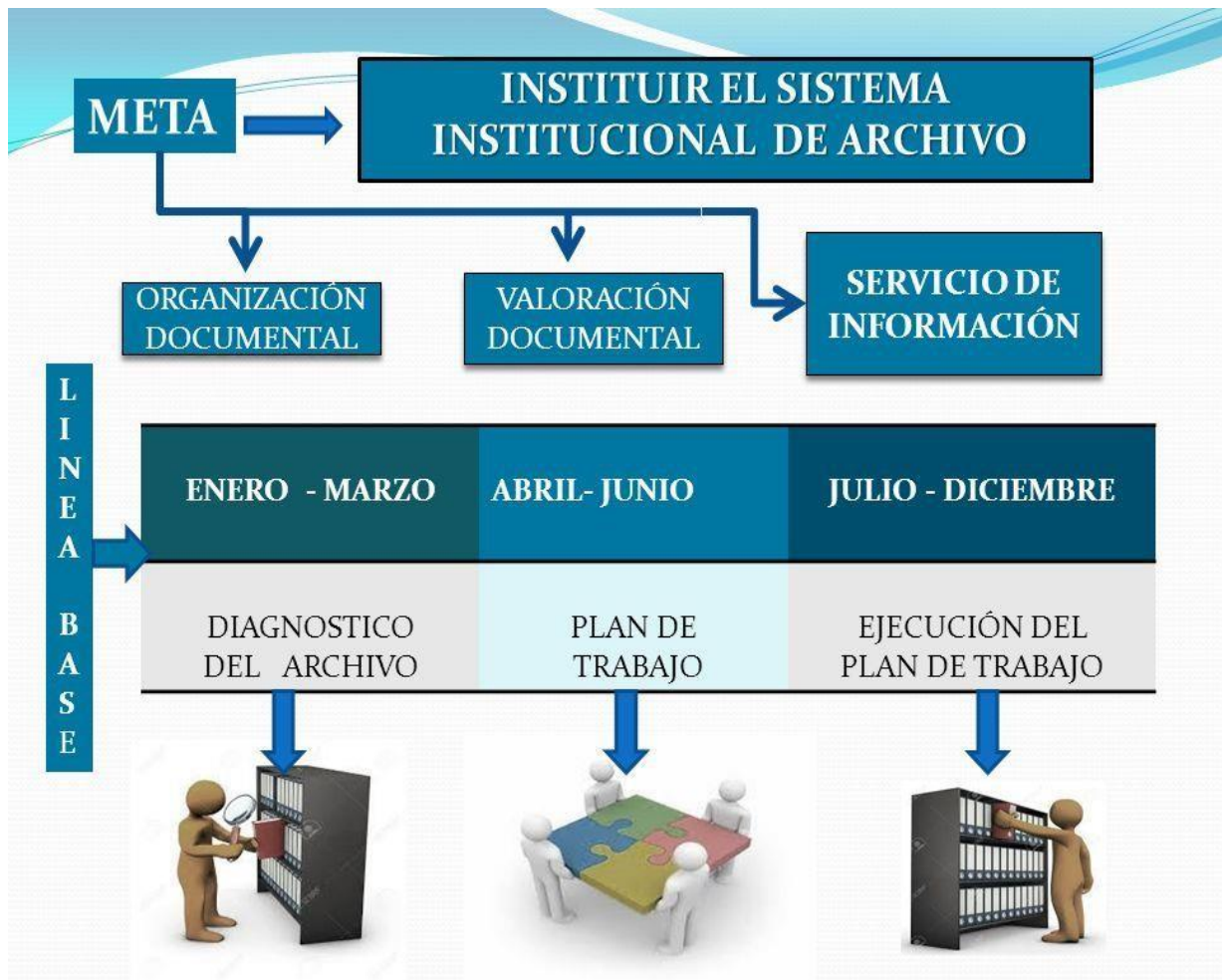
Para el cumplimiento de esta exigencia la Entidad ha seguido la metodología determinada por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR; teniendo como referentes para la determinación de la situación actual las herramientas administrativas como son: el Diagnóstico Integral de Archivos, Instrumentos de evaluación (encuesta), instrumento de análisis DOFA, mapa de riesgos, auditoría interna, Plan de Mejoramiento, Registro fotográfico de los archivos de gestión y central, diagnóstico


	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 4 de 40

Integral de archivos, documento de autoevaluación y auto evaluación de transparencia.

Para tales efectos el Plan Institucional de Archivos 2020-2023, contempla los objetivos articulados con el contexto estratégico y las principales políticas de gestión de archivos, seguridad y confidencialidad de la información.

La apropiación indicada de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos formulados en el presente Plan, que impacten en los factores críticos y los riesgos asociados identificados en la situación actual de la Entidad.



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 5 de 40

## **PRESENTACION DE LA ENTIDAD**

Marco Administrativo: Cada entidad u organización debe realizar ejercicios de planeación estratégica, los cuales le permitan alcanzar su visión y sus objetivos corporativos a corto, mediano y largo plazo, definiendo las estrategias, metodologías y herramientas para realizarlo.

De igual forma la función archivística de la entidad debe ser un componente incluido y alineado con estos elementos de la planeación estratégica de la entidad, con lo que se convierte en un coadyuvante en la consecución del cumplimiento de la misión, en la búsqueda de un mejoramiento continuo de los servicios prestados a sus partes interesadas. Paralelamente, en el marco del Sistema Integrado de Gestión SIG, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, es diseñado, implementado, medido y mejorado en la entidad, y juega un papel determinante en la formulación de las políticas, procesos, procedimientos y herramientas de calidad, garantizando el despliegue de los criterios archivísticos

## **CONTEXTO ESTRATEGICO**

La Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, en su planeación tiene en cuenta los siguientes componentes esenciales de la plataforma estratégica: Misión, Visión, objetivos corporativos, Mapa de procesos, lineamientos para establecer la estructura orgánico funcional


### **Misión**

Somos una Empresa Social del Estado, prestador público del componente primario del Municipio de Ibagué, con una extensa red de servicios en el área rural y urbana.

Ofrecemos atención integral, humanizada, con calidad y seguridad; fortalecidos en la promoción, prevención y mantenimiento de la salud; contribuyendo a mejorar la salud del individuo, la familia y la Comunidad; contando con talento humano altamente capacitado, comprometido y propiciando espacios para la articulación de la docencia e Investigación en los servicios de salud.

### **Visión**

Como prestador público del componente primario en el Municipio de Ibagué, para el año 2025 proyectamos alcanzar una cobertura del 80% de las necesidades en salud de nuestros usuarios, centrados en lograr la atención integral en salud, de la

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 6 de 40

persona, la familia y la Comunidad, fortalecidos con procesos de responsabilidad social, docencia e investigación

## **PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS**

La Empresa asumirá como principios y valores corporativos:

Transparencia  
 Diligencia  
 Justicia  
 Trabajo en equipo  
 Servicios humanizados Principio Orientador  
 Pertenencia  
 Solidaridad  
 Lealtad  
 Responsabilidad  
 Tolerancia  
 Honestidad  
 Respeto


## **POLITICA DE HUMANIZACION**

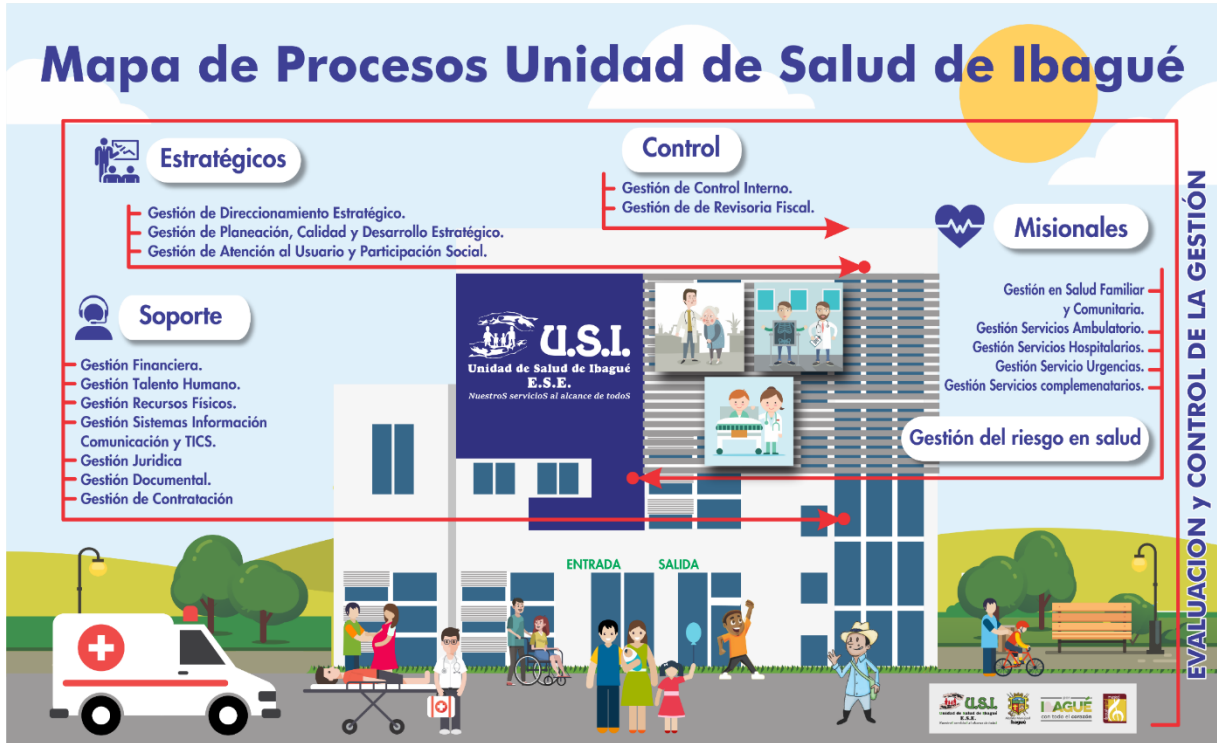
**OBJETIVO:** Generar procesos de mejoramiento para la calidad de vida y la Satisfacción tanto del cliente interno como del cliente externo, que permita la consolidación de la Unidad de Salud USI ESE como institución humanizada en pro del respeto de los derechos y la mejora continua de los estándares de calidad, para el alcance de la acreditación institucional.

## **MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI E.S.E**

Se constituye como el eje bajo el cual la Unidad de Salud de Ibagué USI - E.S.E, encamina todos sus esfuerzos y recursos en pro de optimizar su Sistema de Gestión, para lograr una mayor eficiencia armonizado mediante la implementación del MECL, las Normas Técnicas NTCGP y en general la normativa que al respecto sea decretada.

En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad:

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 002
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Página 7 de 40




### VISION ESTRATEGICA DEL PINAR:

“En el año 2023 la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, será modelo de referencia en la implementación de buenas prácticas en Gestión Documental en el municipio.”

### POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, está comprometida con la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental, buscando garantizar la preservación de la memoria institucional, la cual es soporte del desarrollo de su función como organización del estado, todo esto enmarcado en el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada y en concordancia con el plan de desarrollo institucional la cual se encuentran publicadas en la URL:

<https://usiese.gov.co/files/gestion%20documental/2018/POLITICAS%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20USI%20ESE%202018.pdf> .

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-PL-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	FECHA: DIC 2019 Página 8 de 40

## DESCRIPCION DEL SIGA




### Componentes Del SIGA:

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. El correcto manejo y organización de esta información se normaliza y regula a través de las herramientas:

- Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Inventarios Documentales
- Listado Maestro de Documentos
- Mapas de proceso y flujos documentales
- Tablas de control de acceso
- Bancos terminológicos

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 9 de 40

vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante, cuenta con las siguientes herramientas:

- Tablas de Valoración Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Inventario Documental


**Ventanilla Única de Correspondencia:** Con unidad donde se normaliza y regula la gestión total de los trámites en términos de calidad y oportunidad.

**Reprografía:** Conjunto de libros, revistas y demás publicaciones y ediciones existentes en la entidad. Dichos documentos pueden estar en cualquier tipo de soporte, y deben estar disponibles para la consulta de la población objeto.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Es el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Está relacionado con las siguientes herramientas:

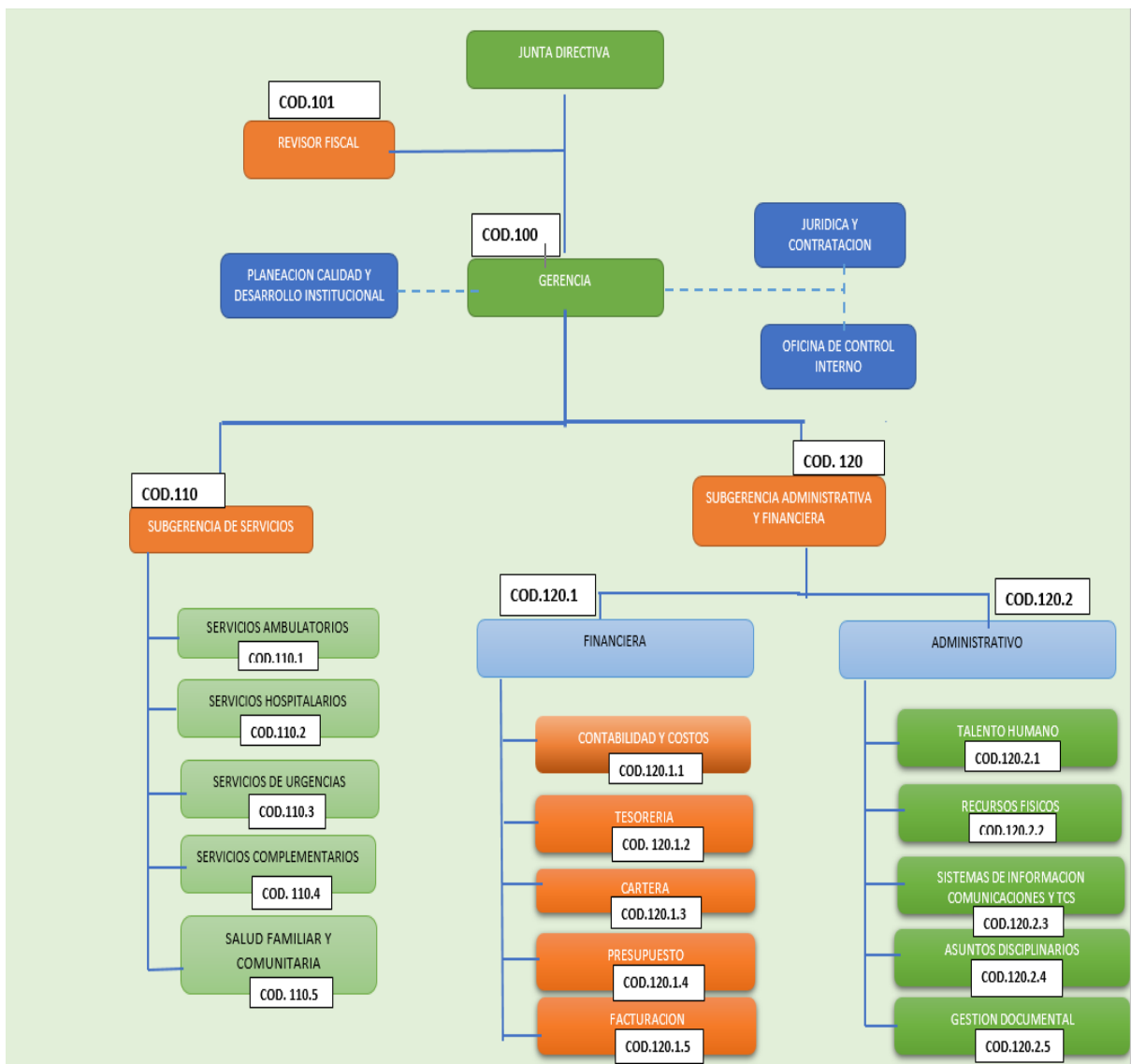
- Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos
- Inventarios de Documentos Electrónicos


**Sistema Interno de Conservación SIC:** En el cual se establecen las estrategias, procesos, criterios y parámetros definidos por la entidad para garantizar la conservación total de los documentos (en cualquier tipo de soporte) de archivo, en todas sus etapas del ciclo de vida.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 10 de 40

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI E.S.E

La modificación de la estructura organizacional aprobada por el Acuerdo N 007 del 30 de abril de 2019 es conclusión del estudio técnico de reorganización institucional realizado en la Unidad de Salud de Ibagué USI-E.S. E, en el cual se analizaron, revisaron y verificaron las nuevas funciones asignadas, según los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, previamente establecidos y aprobados por la entidad.



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 11 de 40

## EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Unidad de Salud de Ibagué USI, Empresa Social del Estado, realizó un análisis de toda la situación actual archivística en la Institución, revelando aspectos medios, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar desconocimiento de la Ley General de Archivo por parte de algunos funcionarios para el correcto manejo de los documentos generados debido a las orientaciones erróneas dadas por personas de turno en el momento de querer avanzar en el proceso, situación que se refleja por la implementación de Tablas de Retención Documental TRD.

También ha permitido mostrar como la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar reformas a la problemática presentada durante varios años, da como resultado un proceso sin concluir.


La no inclusión del Proceso de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional durante varios años ha mostrado la intermitencia en el mismo, reflejándose en la falta de organización de los archivos y no poder contar con las Tablas de Retención Documental implementadas situaciones manifestadas dentro del entorno y que se han dejado las observaciones en los informes de control Interno y en reuniones de comité Interno de Archivo.

El crecimiento en la estructura administrativa es otro factor negativo para el correcto manejo de la información, debido a la carencia de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

Es sustancial reconocer que se ha realizado un trabajo muy importante con el levantamiento de los fondos documentales que existían en la Entidad, la depuración de documentos duplicados y de ganchos metálicos que permiten una mejor conservación de los documentos.

Algunas áreas han organizado medianamente los archivos de gestión facilitado la búsqueda de la información; la existencia de un depósito que medianamente cumple con la conservación de los documentos almacenados, permitiendo la custodia real de la información.

El Talento humano del Hospital ha recibido capacitaciones importantes, no sin reconocer que aún falta mucho por saber y entender del proceso, lo recibido que ha

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 12 de 40

sido básico, ha permitido sensibilizar al personal que tiene el manejo directo de los documentos producidos.

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo (Direccionado por el Sena Regional Tolima) ha permitido dar espacios importantes a la Gestión Documental con personal profesional en el tema de la archivística, es urgente tomar conciencia de la necesidad de continuar con el proceso de capacitaciones permanentes e incluir a todo el personal responsable de planear, producir, enviar o custodiar documentos que son parte de la memoria de la Entidad.

### **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**


La identificación de los aspectos críticos se realizó aplicando varias herramientas que han permitido reflejar la realidad de la Entidad frente al proceso de Gestión Documental, dos de estas herramientas fueron aplicadas al personal de la Institución que tienen relación directa con la información de la entidad, las otras fueron aportadas por líderes o coordinadores de Procesos.

#### **Herramientas Aplicadas:**

Instrumento de Evaluación (Encuesta),  
Instrumento Análisis DOFA Mapa de Riesgos  
Auditoría Interna Plan de Mejoramiento Registro Fotográfico Diagnóstico integral de archivos Documento de Autoevaluación.  
Identificadas las falencias en el Proceso de Gestión Documental se agrupan los aspectos y se establecen los riesgos frente a cada uno de aquellos.

- Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).
- Carencia de herramientas tecnológicas.
- No están implementadas las Tablas de Retención Documental.
- Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos.
- La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos de la Entidad.
- Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.

La Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, incluirá en el Plan de Desarrollo el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todas las Unidades Administrativas de la Institución perfeccionando la administración de

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 13 de 40

archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación y en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a la implementación de las tablas de retención documental, a suplir la necesidad de capacitaciones por personal capacitado incluyendo los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de las TRD, Índice, Inventario Documental, Instrumentos de Control, Préstamo de Documentos, Clasificación, Foliación y ordenación de los documentos, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos).

**Autodiagnóstico de la Gestión Documental según herramienta suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública a diciembre de 2018:**


De acuerdo con la herramienta mencionada y de cara a dar cumplimiento a lo establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se realiza el respectivo diligenciamiento del Autodiagnóstico, en el cual se obtiene una calificación del 84.4%. A continuación, se describen los resultados por cada uno de los componentes de MIPG:



AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
				74.5		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES

Oportunidades de mejora identificadas en el autodiagnóstico:

- Organización de Fondo Acumulado
- Actualización de Tabla de Retención Documental
- Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:
- Conservación de documentos en soporte físico

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 14 de 40

- Preservación de documentos en soporte digital
- Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
- Conformación de Expedientes electrónicos


## **DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:


- Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.
- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental.
- Resultados del Diagnóstico e intervenciones depósitos de archivo.
- Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.
- Análisis de los resultados del FURAG y del Índice de Gobierno Abierto - IGA.

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimientos

A través de unos criterios de evaluación y unos ejes articuladores se analizó como se encuentra el estado de la gestión documental con respecto a los mismos en colaboración del trabajo integrado del grupo de aprendizaje SENA regional Tolima de la modalidad de Tecnología en Gestión Documental y se encontró lo siguiente en base a la presentación del Diagnóstico Integral de archivo ejecutado durante el Periodo de marzo de 2018:


	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>		VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		FECHA: DIC 2019 Página 15 de 40

<b>ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>						
<b>Eje</b>	<b>N</b>	<b>Cuestionario</b>	<b>existe</b>	<b>no existe</b>	<b>parcialmente</b>	<b>¿Por qué?</b>
<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	<b>1</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos , legales, funcionales y técnicos	<b>SI</b>			Se ha establecido el programa de Gestion Documental –PGD- aprobado por Resolucion N 356 septiembre 28 de 2017
	<b>2</b>	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementado			<b>Parcialmente</b>	Falta socializar el Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Control de Acceso de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	<b>3</b>	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.			<b>Parcialmente</b>	Las auditorías al Proceso de Gestión Documental establecen seguimiento, evaluación y mejora de la Gestión Documental complementado con los planes de mejoramiento establecidos dentro de Control Interno y el formulario único de reportes de avances de gestión FURAG II
	<b>4</b>	Se tiene establecida la política de gestión documental.			<b>Parcialmente</b>	La política de Gestión Documental esta validada por el Comité Interno de Archivo Conformado y reestructurado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Resolución N 301 julio 13 de 2018.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>		VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		FECHA: DIC 2019 Página 16 de 40

<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		<b>NO</b>		Se encuentra en proceso de restablecimiento frente a las políticas establecidas dentro de la TICS y el comité de Gobierno en Línea de la Entidad en coordinación del área de sistemas
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles			<b>Parcialmente</b>	Se ha establecido un Sistema Integrado de Gestión de control, normalización y seguimiento a partir de la unidad de Gestión de la Calidad.
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	<b>SI</b>			Se encuentran registrados dentro de las acciones ejecutadas en la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E en cuanto a restablecimiento y adopción de procesos archivísticos y elaboración de Tablas de Retención Documental
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.			<b>Parcialmente</b>	Aunque la infraestructura que ofrece la sede Hospital San Francisco E.S.E de la Unidad de Salud de Ibagué parcialmente cumple con los requerimientos expuestos dentro de Acuerdo 049, El Espacio no abarca el volumen contemplado de fondos documentales generados frente a la necesidad de la entidad para centralizar la Unidad de Gestión Documental.
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos			<b>Parcialmente</b>	Se encuentra resistencia en la aplicación del Programa de Gestión Documental y normalización de las comunicaciones de la entidad por parte algunos servidores públicos y contratistas; Pese al desarrollo de actividades de capacitación del personal y acompañamiento de la persona Líder del Proceso de Gestión Documental.
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y			<b>Parcialmente</b>	No se tienen definido la asignación de un rubro presupuestal para la unidad de gestión documental que tenga cubiertas las necesidades para desarrollar la función




	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>		VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		FECHA: DIC 2019 Página 17 de 40


	de archivo.				archivística ya que este se encuentra integrado frente a las necesidades de consumo interno de materiales
--	-------------	--	--	--	---

ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL						
Eje	N	Cuestionario	existe	no existe	parcialmente	¿Por qué?


ACCESO A LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.			Parcialmente	Se cuenta con la Política del Sistema de Gestión Documental pero no se cuenta con un programa o software que permita establecer las condiciones de consulta, publicación y acceso a la información
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos y del personal de la Entidad.		NO		No se cuenta con el personal suficiente para atender las necesidades archivísticas de la entidad frente al crecimiento del flujo documental y a los requerimientos de consulta y apoyo, ya que se cuenta únicamente con una líder de proceso profesional en el área de Gestión Documental

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>		VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		FECHA: DIC 2019 Página 18 de 40


<b>ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>3</b>	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		<b>NO</b>		Ya que no se tiene establecido un programa o software de gestión documental para control y seguimiento y de igual forma no existe plataforma virtual de capacitación para los funcionarios.
	<b>4</b>	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación		<b>NO</b>		Las capacitaciones en gestión documental no están articuladas con el plan institucional de capacitación, se dictan por solicitud para atender un plan de mejoramiento
<b>ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>5</b>	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	<b>SI</b>			se tienen formatos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad de la entidad como listado maestro, los cuales incluyen formatos de Inventario Documental, Formato de Préstamo Documental y Formato de Correspondencia entre otros
	<b>6</b>	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.			<b>Parcialmente</b>	El uso de las herramientas tecnológicas destinada a la administración de la información no guarda seguridad en acceso y su respectiva trazabilidad documental únicamente se encuentra definidas o sectorizadas algunas áreas como son Estadística y Facturación

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>		VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		FECHA: DIC 2019 Página 19 de 40


	7	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.			<b>Parcialmente</b>	Se cuenta con la iniciativa de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en seguimiento a lo reglamentado por la Directiva presidencial N04 de 2012 para la implementación de las respectivas guías y socialización de las mismas
	8	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.			<b>Parcialmente</b>	Se encuentra en proceso de implementación la estrategia de Gobierno en Línea
<b>ACCESO A LA INFORMACION</b>	9	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano			<b>Parcialmente</b>	Se cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano con los canales presenciales, virtual, telefónico y el servicio de Redes Sociales. Le falta Fortalecimiento
<b>PRESERVACION DE LA INFORMACION</b>	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos			<b>NO</b>	No existen procesos de preservación documental a largo plazo, a excepción de los documentos que adquieren valores históricos y se custodian en el Archivo Central
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.			<b>NO</b>	Funcionan los metadatos en la digitalización de documentos, pero no está integrado a otros sistemas de gestión

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>		VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		FECHA: DIC 2019 Página 20 de 40


	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.			<b>Parcialmente</b>	Solamente se cuenta con el archivo Central y distintos depósitos de archivo que no cumplen con especificaciones técnicas de almacenamiento documental
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	<b>SI</b>			La Gestión Documental en la entidad está basada en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.
<b>PRESERVACION DE LA INFORMACION</b>	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	<b>SI</b>			existe un sistema integrado de conservación validado o aprobado según Resolución N 095 febrero 15 de 2019.
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento , conservación y preservación de la documentación física y electrónica			<b>Parcialmente</b>	La infraestructura en cuanto al espacio del depósito de archivo es pequeña para la conservación y preservación documental acorde con el volumen documental que custodia la entidad.
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.			<b>Parcialmente</b>	Existen las evidencias de levantamiento para la respectiva clasificación y valoración documental acorde al cuadro de clasificación Documental de la Entidad.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>		VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		FECHA: DIC 2019 Página 21 de 40


	8	Se tiene implementado los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	<b>SI</b>			Se ha establecido el sistema integrado de conservación Documental acorde al SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC lo reglamentado en el Acuerdo N 06 de 2014 del AGN
	9	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados			<b>Parcialmente</b>	Falta elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
<b>PRESERVACION DE LA INFORMACION</b>	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio			<b>Parcialmente</b>	Se cuenta con un plan de atención de Emergencias a partir del área de Gestión Documental mas no está integrado a nivel de la Entidad
<b>ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información			<b>Parcialmente</b>	se ha estructurado conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y en las normas: MECI 2014: Modelo Estándar de Control Interno NTCGP1000:2009: Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública ISO 9001:2008: Sistema de Gestión de la Calidad OHSAS 18001:2007: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional ISO 14001:2004: Sistema de Gestión Ambiental

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>		VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		FECHA: DIC 2019 Página 22 de 40

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos		<b>NO</b>		No hay establecido Software para el manejo control y disposición de los procesos de Gestión Documental
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros			<b>Parcialmente</b>	Se cuenta con las políticas de protección de datos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012 de Acceso y Transparencia de la Información y se está liderando el Comité de Gobierno en Línea.
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.			<b>Parcialmente</b>	Se preparó un plan de mejoramiento de fortalecimiento del sistema Información que sera garante para el debido proceso de administración y custodia de la Documentación
	5	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	<b>SI</b>			Se tiene programas de mantenimiento y actualización de Equipos


	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>		VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		FECHA: DIC 2019 Página 23 de 40

<b>ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	6	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.			<b>Parcialmente</b>	Actualmente se espera fortalecer la página web para que cualquier ciudadano puede hacer uso de LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, El Chat institucional y uso de las redes sociales que administra la Asesoría de Comunicaciones de la USI
	7	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	<b>SI</b>			Se cuenta con los modelos de Análisis y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgo por Proceso Seguimiento de Procesos, Mapa de Riesgo Institucional y Mapa de Riesgo de Corrupción aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION</b>	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	<b>SI</b>			La Gestión Documental en la entidad se ha implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión dentro del componente Eficiencia Administrativa y las evaluaciones del MECI.
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	<b>SI</b>			La Gestión Documental está articulada con el Sistema Integrado de Gestión-SIG a través del formato de modelación de procesos y caracterización.
	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan		<b>NO</b>		No existen alianzas estratégicas con ninguna entidad o instancia

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>			CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>			
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>			VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>			FECHA: DIC 2019 Página 24 de 40

<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION</b>		mejorar e innovar la función archivística de la entidad				asesora para mejorar e innovar la función archivística
	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística			<b>Parcialmente</b>	Se vienen realizando procesos de adopción, seguimiento y auditorias de aplicación de la Ley General de Archivo-(Ley 594 de 2000)
	5	Se tiene implementada acciones para la gestión del cambio.	<b>SI</b>			Se está implementado el Modelo de Operación por Procesos (MOP) que va impactar la forma en que se realizan las tareas misionales al interior de la entidad.
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION</b>	6	Se cuenta con procesos de mejora continua.	<b>SI</b>			En el Modelo de Operación por Procesos (MOP) se encuentra caracterizado mediante el ciclo PHVA el Macroproceso de Seguimiento y evaluación y el Proceso de Mejora Continua, Labor ejecutada y en seguimiento de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad.
	7	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad Se tienen identificados		<b>NO</b>		Se cuenta con una Líder encargada y coordinadora del area.



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>		
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>		VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		FECHA: DIC 2019 Página 25 de 40

<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION</b>	<b>8</b>	los roles y responsabilidad el personal y las áreas frente a los documentos			<b>Parcialmente</b>	área de Gestión Documental Tecnóloga profesional, pero se evidencia poco apoyo de auxiliares para el respectivo proceso archivístico a desarrollar en la Entidad
	<b>9</b>	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	<b>SI</b>			Se evidencia compromiso de la alta dirección para que la función archivística de la entidad se pueda realizar con el personal necesario y los implementos de archivo requeridos.

## PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES


Teniendo en cuenta los aspectos críticos definidos en el marco de la gestión documental, se hace necesario realizar la evaluación de los mismo tomando como base los ejes articuladores definidos en el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, el cual establece la ponderación que permite evaluar los aspectos críticos, para así orientar la función del Plan Institucional de Archivo de igual forma estos hacen parte integral dentro de los dominios evaluados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en referencia a la Política de Gestión Documental que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios y que se articulan con los cinco ejes evaluados dentro del PINAR de la Entidad.

Los aspectos que se definen en el citado documento son los siguientes:

**Aspectos críticos:** corresponden a los establecidos a partir del análisis de la situación actual de la gestión documental.

**Eje Articulador:** Se establece la base de los principios fundamentales en los cuales se enmarcan respectivamente los aspectos críticos de acuerdo con los siguientes criterios.

**Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 26 de 40

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 la información.


Aspectos tecnológicos y 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.

Por consiguiente, se genera la siguiente tabla en la que se cualifica cada uno de los aspectos críticos identificados, en el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la entidad, Las prioridades hacen referencia a los criterios críticos que se han identificado y que de acuerdo con los valores que se le dan en cada eje articulador: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación.

De acuerdo con cada valor la entidad desarrollará cada plan o proyecto según la prioridad establecida que incidirá en el presupuesto a corto, mediano y largo:

<b>BALANCE DE LA EVALUACION DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>				
<b>Ejes Articuladores Impactados</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>Total</b>
Administración de Archivo	2	1	7	10
Acceso a la Información	1	3	5	9
Preservación de la Información	3	2	5	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	2	1	4	7
Fortalecimiento y Articulación	5	2	2	9
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>23</b>	<b>45</b>
<b>Porcentaje (%)</b>	<b>29%</b>	<b>20%</b>	<b>51%</b>	<b>100%</b>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 27 de 40

### Resultado de la matriz de prioridades


Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, de mayor a menor según la sumatoria del impacto. De los Cuarenta y cinco (45) criterios tomados en referencia a la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, trece (13) criterios han sido impactados y veinte y tres (23) criterios de manera parcial, lo cual representa el 80% del total de la evaluación.

### DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS


Los aspectos críticos evaluados del Programa de Gestión Documental de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE se realizaron con el diagnóstico de la situación actual de los archivos de gestión elaborados con el grupo de apoyo de Aprendices SENA Regional Tolima de la Modalidad de Tecnología en Gestión Documental durante el mes de Marzo del Año 2018, los planes de mejoramiento al proceso de gestión documental, análisis DOFA realizado al Programa de Gestión Documental y el mapa de riesgos se proyectaron en trabajo mancomunado con la Líder y Coordinadora de la Unidad de Gestión Documental de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE

obteniéndose los siguientes resultados en la siguiente tabla:


N.	Aspectos Críticos	Riesgos	Responsable	Estrategia de Solución
1	La Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales de la entidad	<p>Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico</p> <p>Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales</p> <p>Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar de la Institución</p>	Gerencia, Recursos Físicos y Gestión Documental.	<p>dotar al archivo central de los equipos tecnológicos para llevar a cabo la digitalización de las historias clínicas y documentos con valores secundarios</p> <p>Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo Central de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. a la Junta Directiva con el fin de centralizar el Fondo Documental en una sola unidad de control, registro y Recepción</p>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 28 de 40


		Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.		acorde a las condiciones expuestas dentro del Acuerdo N 049 de 2002 del AGN.
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones de identificación y clasificación Documental que permita Recuperar la documentación la cual es fundamental para ser consultada.	Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa	Gerencia, Recursos Físicos y Gestión Documental	Gestionar el mejoramiento de las condiciones actuales de los depósitos de archivo de la Entidad.
		Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.		Garantizar un orden y control de los documentos organizados.
		Falta de mobiliario para la conservación adecuada de los documentos poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo		Identificar los documentos teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original
3	Falta de la cultura archivística por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Pérdida de documentos de archivo por no tener personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos	Talento Humano, Gestión Documental.	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.  Implementar políticas de Gestión Documental.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 29 de 40


		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno y Entes de Control.		
4	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Desorganización y pérdida de documentos de archivo acumulados sin criterio archivístico.		

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 30 de 40

<b>5</b>	<p>Las instalaciones locativas del área de almacenamiento de archivo con las que cuenta la Entidad deben acondicionarse a las necesidades de Conservación y preservación de acuerdo a la producción documental originada en cada unidad funcional o dependencia denominada archivos de gestión.</p>	<p>Debido a la falta de espacio para el archivo se podrían originar fondos acumulados.</p> <p>El área de almacenamiento se queda corto frente a la documentación existente y la que a mediano y corto plazo se debe transferir de cada archivo de gestión al archivo central de acuerdo con la preservación y buen estado de la documentación.</p> <p>Se debe minimizar el riesgo de incendios, inundaciones, corto circuito eléctrico y humedad extrema.</p>		
<b>6</b>	<p>Aprobación de Tablas de Retención Documental No aprobadas por la Dirección Documental y Apoyo Logístico de la Gobernación del Tolima.</p>	<p>No se aplica procesos Archivísticos adecuados. Clasificación documental inadecuada de la entidad</p> <p>Perdida de Información</p>		

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 31 de 40

<b>7</b>	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo	<p>Represamiento de cajas de archivo sin ubicación en los archivos de gestión poniendo en riesgo la adecuada disposición consulta y conservación de documentos de archivo</p> <p>Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación</p>		
<b>8</b>	Falta terminar la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en algunas reparticiones administrativas de la entidad.	Incumplimiento de los lineamientos y políticas del Programa de Gestión Documental.	Gestión Documental	Asesorar y orientar a las reparticiones administrativas en la implementación del Centro de Documentación y Correspondencia
<b>8</b>	Falta terminar la implementación de los Centros de Documentación y Correspondencia en algunas reparticiones administrativas de la entidad.	Riesgo de tutelas por inadecuada administración de la correspondencia en la entidad		Asesorar y orientar a las reparticiones administrativas en la implementación del Centro de Documentación y Correspondencia
<b>9</b>	Falta de digitalización de series documentales de conservación total	Perdida de la información por deterioro, a causa de la manipulación de los documentos.	Gestión Documental	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.


	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 32 de 40

		Sustracción documental		
<b>10</b>	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación	Comité, Control Interno y Gestión Documental	<p>Establecer por política del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.</p> <p>Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias</p>
<b>11</b>	Falta verificación en algunas Dependencias de la Tabla de Retención Documental (TRD) para ajustes y actualización acorde con la realidad misional y producción documental	Riesgo de incorrecta tipificación documental afectando el acceso y consulta de los documentos	Todas las Dependencias y Gestión Documental	Realizar mesas de trabajo con las dependencias para actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.


## MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR – de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E para el periodo 2020 – 2023, sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.




	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 33 de 40


N.	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo 2020	Mediano Plazo 2021	Largo Plazo 2022/2023
1	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E.	Plan de Desarrollo			
2	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo	Plan Anual de Adquisiciones			
3	Gestionar el mobiliario ante la Alta Dirección de la USI ESE	Plan Anual de Adquisiciones			
4	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras	Plan Anual de Adquisiciones			
5	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista	Plan de Acción – Todas las Dependencias			
6	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Plan de Acción / Dirección de Desarrollo Administrativo			
7	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.  Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con gestión documental.	Programa de Gestión Documental			

 <p><b>U.S.I.</b> Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. Nuestros servicios al alcance de todos</p>	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 002
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: DIC 2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	Página 34 de 40

N.	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo 2020	Mediano Plazo 2021	Largo Plazo 2022/2023
8	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión	Plan de Acción de todas las Dependencias			
9	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Programa de Gestión Documental / Plan de acción de todas las dependencias.			
10	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado	Plan de Acción – Dirección de Desarrollo Administrativo			
11	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico	Plan de Acción / Asesoría de Informática Área de Sistemas			
12	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental	Programa de Gestión Documental			
13	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental			
14	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Programa de Gestión Documental			

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 35 de 40


N.	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo 2020	Mediano Plazo 2021	Largo Plazo 2022/2023
15	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo	Plan de Acción / Asesoría de Informática Área de Sistemas			
16	Formular el Programa de Gestión Documental de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E	Programa de Gestión Documental			
17	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias	Programa de Gestión Documental			
18	Realizar mesas de trabajo para actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.	Programa de Gestión Documental			

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 36 de 40


## HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se utilizará este cuadro de mando integral, utilizando los indicadores apropiados para cada uno de los planes y proyectos aplicables y la medición de la ejecución realizada.


PLANES PROGRAMAS PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
<b>PLAN DE DESARROLLO</b>	Planeación – Recursos Físicos- Gestión Documental	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo Central de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.	Aprobación del Proyecto del Archivo Central de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE
<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Recursos Físicos- Planeación	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo	Numero de depósitos de archivo mejorados en sus condiciones mínimas para el almacenamiento de documentos de archivo.
	Gestión Documental- Almacén – Recursos Físicos	Gestionar mobiliario para mejorar las condiciones de los depósitos de archivo ante la Alta Dirección de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE	Numero de depósitos de archivo mejorados en su dotación de mobiliario.
<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Unidad de Gestión Documental y Almacén	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras	Inclusión en el plan de compras con las respectivas especificaciones técnicas de los elementos archivísticos necesarios para desarrollar la función archivística.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 37 de 40

PLANES PROGRAMAS PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	Recursos Humanos y Gestión Documental.	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad. En Cumplimiento al Acuerdo N 038 de 2002 del AGN	Implementación del Paz y Salvo documental
	Gerencia y Unidad de Gestión Documental	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado	Depósito de archivo acondicionado.
	Sistemas	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Programa de Preservación Digital a largo plazo aprobado y validado
	Unidad de Gestión Documental	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Unidad de Gestión Documental.	Numero de Dependencias que han desarrollado actividades de limpieza documental y desinfección de áreas de archivo
	Sistemas	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Modelación final del Sistema de Gestión Documental ORFEO
	Líder de Gestión Documental / Todas las Dependencias	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión.	Numero de Dependencias que han organizado sus archivos de gestión.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 38 de 40


PLANES PROGRAMAS PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	Líder de Gestión Documental / Todas las Dependencias.	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Numero de Dependencias que han intervenido fondos acumulados
	Todas las Dependencias.	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista	Aumento en el número de servidores públicos y contratistas dedicados a la función archivística
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Unidad de Gestión Documental	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.	Implementación y ejecución del Plan de Capacitaciones en gestión documental
	Unidad de Gestión Documental	Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con gestión documental.	Inclusión de gestión documental en el Plan de Inducción y Reinducción de la entidad.
	Unidad de Gestión Documental	Proyectar Circular a todo el personal sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	Circular sobre el cumplimiento de la Política Archivística adoptada por la entidad
	Unidad de Gestión Documental	Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.	Elaborar documento guía sobre la obligatoriedad de cumplir con el Programa de Gestión Documental

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 39 de 40

PLANES PROGRAMAS PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Unidad de Gestión Documental	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Avanzar en la construcción de las Tablas de Valoración Documental
		Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Plan de Aseguramiento Documental aprobado y validado.
		Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Tablas de Control de Acceso y Seguridad aplicables a los documentos aprobadas y validadas
		Formular el Programa de Gestión Documental de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE	Programa de Gestión Documental documentado aprobado y validado

#### HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

INDICADORES	ÍNDICE	SENTIDO	META
Identificación de riesgos	Nº de áreas intervenidas/Nº de Riesgos	Creciente	100%
Implementación Tablas de Retención Documental	Nº áreas implementadas /Nº total de áreas	Creciente	100%
Implementación de herramienta tecnológica e informáticas	Nº módulos adquiridos e implementados /Nº total de áreas	Creciente	100%
Seguimiento a la administración del PINAR plan de Mejora y Acción	Nº necesidades de información solucionadas/Nº total necesidades identificadas	Creciente	100%

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	CODIGO: GD-AC-PL-001
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	VERSION: 002
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	FECHA: DIC 2019 Página 40 de 40

## FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO

<b>Título:</b>	Plan Institucional de Archivo PINAR Unidad de Salud de Ibagué USI ESE
<b>Fecha de Elaboración:</b>	<b>2017 -12 - 29</b>
<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>2019-12-29</b>
<b>Fecha de Aprobación:</b>	
<b>Sumario:</b>	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, literal d). Plan Institucional de Archivo PINAR.
<b>Palabras Clave:</b>	Plan Institucional de Archivo, PINAR
<b>Formato:</b>	DOC Lenguaje: Español
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Gestión Documental

## CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
001	DIC 2019	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado:</b> Personal Archivo	<b>Revisado:</b> Comité de calidad	<b>Aprobado:</b> Comité de calidad
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------