



**ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE
SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

**NIT
819.001.107 – 5**

EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA (PINAR 2021-2024)

**SANDRA VEGA VILLA
Gerente**



	ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

TABLA DE CONTENIDO


1. INTRODUCCION.....	3
2. RESEÑA HISTORICA.....	4
3. PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA ESE	4
3.1. MISION	4
3.2. VISION.....	4
3.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	4
3.4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS	5
3.5. VALORES CORPORATIVOS.....	5
4. POLITICAS.....	7
4.1. POLITICAS DE CALIDAD	7
4.2. POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL	7
5. METODOLOGIA DE DIAGNOSTICO	8
6. FORMATO DE DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA ARCHIVO.....	9
7.MEDICION PUNTUAL DE ARCHIVOS	19
8.DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	20
8.1. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	20
8.2. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS OBJETIVO GENERAL	20
8.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
9. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....	21
10. PRIORIZACION DE ASPECTOS VS CRITERIOS DE EVALUACION.....	23
10.1 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	23
10.2. ACCESO A LA INFORMACION	24
10.3. PRESERVACION DE LA INFORMACION.....	25
10.4. ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	26
10.5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION.....	27
11. MAPA DE RUTA	28
12. CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	29

	ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos de la ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA del municipio de ARIGUANI es un instrumento de planeación de la función archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental institucional y dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

	ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

2. RESEÑA HISTORICA

ESE Hospital Alejandro Maestre Sierra de Ariguaní, es un ESE del orden departamental, según Decreto n1085 del 30 de Diciembre de 1996, que presta Servicios de salud en el primer nivel de resolutivez a los habitantes del municipio de Ariguaní en el Departamento del Magdalena y a quienes en el mercado de la salud lo soliciten, dotada de personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la dirección departamental del Sistema de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículo 194,195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que lo modifiquen , adicionen, reformen o sustituya el domicilio y sede de sus organismos administrativos, se encuentran ubicados en la calle 7A Nª 9-378, su jurisdicción comprende todo el territorio del Municipio. La ESE Hospital Alejandro Maestre Sierra de Ariguaní, se encuentra inscrito en el registro especial de prestadores de servicios de salud.

3. PLATAFORMA ESTRATEGICA DE LA ESE

3.1. MISION

Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios de salud de baja complejidad con optima calidad y eficiencia, garantizando una atención oportuna, contando con un equipo humano idóneo, el cual promueve la práctica de hábitos saludables y desarrolla procesos de recuperación de salud, contribuyendo al bienestar y desarrollo de nuestra comunidad. Visión En el 2022 la Empresa Social del Estado será líder en la prestación de servicios de salud con calidad en las áreas de promoción y prevención, cumpliendo con los estándares del Sistema Único de Habilitación, que permitan causar un impacto positivo en la población de Ariguaní.


4

3.2. VISION

En el 2022 la Empresa Social del Estado será líder en la prestación de servicios de salud con calidad en las áreas de promoción y prevención, cumpliendo con los estándares del Sistema Único de Habilitación, que permitan causar un impacto positivo en la población de Ariguaní.

3.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Mejorar las condiciones de vida de la población usuaria
- Reducir los índices de mortalidad y morbilidad en la zona influencia

	ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

- Promover acciones de prevención y promoción de la salud acordes con las necesidades de la población usuaria
- Optimizar el uso de los recursos físicos y financieros de la institución
- Garantizar la prestación de servicios oportunos y accesibles a la comunidad

3.4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS


Los principios corporativos de la E.S.E Hospital Alejandro Maestre Sierra, están definidos como reglas o normas morales que deben existir en la institución y que rigen el pensamiento o la conducta y orientan a la acción; ellos son:

- **Solidaridad:** Es el ejercicio de dirigir la prestación de nuestros servicios a la población más pobre y vulnerable.
- **Confidencialidad:** Guardamos la información institucional de los usuarios en calidad de Secreto.
- **Eficiencia:** Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.
- **Equidad:** Entendida como la atención al usuario en la medida en que lo determinen sus necesidades particulares en salud, las disposiciones que rigen la Seguridad Social en Salud y los recursos institucionales.

5


3.5. VALORES CORPORATIVOS.

- ❖ **Respeto:** Tendremos en cuenta la diversidad cultural de las personas considerando su opinión, espacio, necesidades. Al interior de nuestra institución se les escuchará, saludará, y dará un trato cortés.
- ❖ **Responsabilidad:** Buscamos constantemente el cumplimiento de nuestros deberes como funcionarios, encaminados al logro de los objetivos de la organización.
- ❖ **Compromiso:** Amar lo que hacemos, cumplir con las políticas, principios administrativos, valores, metas de la empresa.
- ❖ **Solidaridad:** Consiste en unirnos para hacer el bien a toda la humanidad,

	ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

trabando en equipo para facilitar esfuerzos colectivos y alcanzar metas comunes.

- ❖ **Honestidad:** Actuar con rectitud y claridad en el desempeño de la labor, con justicia, equidad y conservación de los recursos de la institución.
- ❖ **Participación:** Brindar una atención integral continua a los usuarios en todas las contingencias que afecten su salud, de acuerdo con la ley.
- ❖ **Vocación de Servicio:** El servicio es una actitud de vida; es dar para facilitar el cumplimiento de un proceso, resolver una necesidad demanda o solicitud, satisfacer una expectativa de alguien de modo que quien da como quien recibe puedan sentirse agradados.

	ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

4. POLITICAS


4.1. POLITICAS DE CALIDAD

La ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA está comprometida en ofrecer servicios de Salud con calidad mediante un servicio y atención excelente, a través de un Talento Humano con competencias Integrales y un proceso logístico eficiente; buscando satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y propendiendo por el mejoramiento continuo y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando el beneficio social, económico y ambiental.

4.2. POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL

Nuestra política de Gestión Documental se define en la correcta recepción, generación, envío, organización, conservación, recuperación y disposición final de los documentos, contemplando los requisitos de Ley, procedimientos principios archivísticos, la tabla de retención documental y las necesidades de cada una de las dependencias de la Entidad, fortaleciendo el sistema integrado de calidad y control en todo el ciclo de vida de la documentación manejada en la Institución. Para ello garantizamos impulsar las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental de nuestros colaboradores y colaboradoras, guiado por la Responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental.

7

	ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

5. METODOLOGIA DE DIAGNOSTICO

La elaboración del diagnóstico se realizó con base a lo establecido por el Archivo General de la Nación, en el documento de apoyo: “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos”, siguiendo los procesos de evaluación. De acuerdo con los datos recolectados en la ficha de diligenciamiento, donde se solicitaron los datos de nombre de la entidad, número de depósitos y los datos de medición en metros lineales, área proyectada, metro cúbico (M3), peso por tonelada y esquema del depósito asignado.


Al disponer de la información en los formatos, se ajustaron los instrumentos con el fin de recolectar datos según las necesidades del archivo, priorizando los tres (3) aspectos fundamentales que son:

- 1) LA IDENTIFICACION DEL ARCHIVO
- 2) INFRAESTRUCTURA FISICA
- 3) CARACTERISTICA DE LA DOCUMENTACION.

Luego de la realización del diseño de los formatos acudimos a entrevistar al personal encargado de las funciones en los archivos de gestión, teniendo en cuenta los conocimientos en base a las labores archivísticas y las condiciones generales en las que se encuentra la documentación dentro de este y en los archivos de las diferentes dependencias.


Culminada la etapa de recolección, se procede al saque de una muestra representativa de la documentación contenida en el archivo central, teniendo en cuenta los factores ambientales que ponen en riesgo el acervo documental, evidenciando, manchas, hongos, rasgaduras, fragilidad, roturas etc.

A continuación, los formatos para realizar el proceso antes mencionado, el resultado del proceso será anexado como evidencias para el registro de actividades en el proceso de la gestión documental al momento de entrega de informes mensualizados a la oficina de planeación de la ESE:


	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

6. FORMATO DE DIAGNOSTICO INTEGRAL PARA ARCHIVO


INSTANCIAS ASESORAS					
Normatividad	aspectos	Si	No	Parcial	Observaciones
Decreto 1080/2005	¿La entidad ha conformado el comité de archivo? Si la respuesta es afirmativa indicar N.º acto administrativo y fecha				
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el Artb2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?				
	En el territorio se ha creado Archivo General Territorial				
ASPECTOS ORGANIZACIONALES					
Normatividad	aspectos	Si	No	Parcial	Observaciones
Acuerdo 038 de 2002	¿La entidad cuenta con un organigrama por dependencias actualizado?				
	¿Tiene la entidad un manual de funciones actualizado?				
	¿En el manual de funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?				
	¿La entidad cuenta con un Mapa de Procesos actualizado?				
	¿Ha desarrollado la entidad un Normograma de acuerdo con su contexto legal?				
	¿La entidad ha sufrido reestructuración, cuantas y cuando fue la última?				
	¿La entidad ha sufrido cambios en su estructura orgánico funcional?				

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	


	¿existen actos administrativos que indiquen la creación de dependencias o grupos con sus respectivas funciones?				
	indique acto administrativo de creación de la entidad				
	Indique el número de dependencias de la entidad				
	¿Se ha asignado o creado una dependencia específica, sección o grupo de archivo la función de archivística de la entidad? Indique el acto administrativo				
Decreto 1080 de 2015	¿La entidad ha formulado una política de Gestión Documental?				
Acuerdo 05 de 2013	¿la entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?				
	¿La entidad ha creado el Archivo Histórico?				
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los derechos Humanos y el derecho Internacional Humanitario?				
ASPECTOS DE FINANCIACION					
	aspectos	Si	No	Parcial	Observaciones
	¿Cuál fue el presupuesto asignado a las funciones de archivo durante la vigencia?				
	¿Cuánto Presupuesto Ha Sido Asignado Como Gastos de funcionamiento del Archivo? Describa que se ha invertido				
	¿Cuánto presupuesto ha asignado en gastos de inversión para el Archivo? Describa en que ha sido invertido				
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o sistemas de información?				

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	


ASPECTOS FORMATIVOS Y DE CAPACITACION					
Normatividad	aspectos	Si	No	Parcial	Observaciones
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios y/o contratistas encargados de los archivos has sido capacitados en programas o áreas de su labor?				
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?				
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?				
ACUERDO 050 DE 2000	¿Los servidores públicos ha sido capacitados para la atención de emergencias?				
ACUERDO 060 DE 2001	¿La unidad de correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?				
ASPECTOS DE LA FUNCION ARCHIVISICA					
Normatividad	aspectos	Si	No	Parcial	Observaciones
ACUERDO 05 DE 2013	¿La entidad ha elaborado el cuadro de clasificación documental?				
ACUERDO 04 DE 2013	¿La entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental (TRD)?				
	¿Las TRD fueron aprobadas por instancias competentes? Indique acto Administrativo				
	¿Las TRD fueron convalidadas por instancias competentes? Indique acto Administrativo				
	¿Las TRD fueron implementadas por la instancia pertinente?				
	¿Las TRD fueron publicadas en el sitio web de la entidad?				
	¿Han sido actualizadas las TRD indique fecha y motivo?				

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	


DECRETO 1080 DE 2015	¿La entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental (PGD)?				
	¿EL PGD fue aprobado por la instancia competente? Indique Acto administrativo				
	¿Se ha realizado implementación del PGD?				
	¿Se ha realizado seguimiento al PGD?				
	¿Se ha publicado el PGD en el sitio web de la entidad?				
	¿La entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?				
DECRETO 04 DE 2013	¿La entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD)?				
	¿Las TVD fueron aprobadas por la instancia competente? Indique el Acto Administrativo				
	¿Las TVD fueron convalidadas por la instancia competente?				
	¿Las TVD fueron implementadas por la instancia competente?				
DECRETO 1080 DE 2015	¿Ha implementado la entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?				
	¿Ha elaborado la entidad el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos?				
	¿Ha elaborado la entidad el banco terminológico para tipos, series y subseries documentales?				
	¿Ha desarrollado la entidad los mapas de procesos, flujos documentales, la descripción de funciones de las unidades administrativas?				
	¿Ha desarrolla 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?				

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	


ACUERDO 06 DE 2014	¿Ha elaborado la entidad el Sistema Integrado de Conservación Documental?				
	¿El Comité Interno de Archivo ha emitido concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación Documental (SICD)?				
	¿Fue aprobado el SICD mediante acto administrativo? Si la respuesta si menciónelo				
Normatividad	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCION	Si	No	Parcial	Observaciones
ACUERDO 02 DE 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo con los cuadros de clasificación adoptados por la entidad?				
	¿Los expedientes son identificados de acuerdo con el sistema de descripción adoptado por la entidad?				
ACUERDO 42 DE 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondiente a las unidades administrativas ¿				
ACUERDO 05 DE 2013	¿Se ha implementado la hoja de control de documentos al interior del expediente?				
	¿La entidad ha elaborado instrumentos de descripción?				
ACUERDO 02 DE 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?				
ACUERDO 038 DE 2002	¿La entidad ha adoptado el formato único de Inventario Documental?				
ACUERDO 02 DE 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes de los archivos de gestión?				
ACUERDO 11 DE 1996	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa ente otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo				
	¿El material gráfico es almacenado en la sección de archivo dispuesta para la conservación de distintos formatos?				

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	


ACUERDO 042 DE 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para tramites internos?				
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?				
ACUERDO 02 DE 2014	¿La entidad realiza o ha realizado procesos de digitación de los expedientes? Explique el motivo				
	¿Se han realizado las transferencias primarias?				
ACUERDO 042 DE 2002	¿Las cajas para las transferencias primarias se encuentran identificadas?				
ACUERDO 04 DE 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la eliminación de documentos?				
	¿El procedimiento para la eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?				
ACUERDO 02 DE 2014	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?				
ACUERDO 07 DE 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes de la entidad?				
CIRCULAR 04 DE 2003	¿Las Historias Laborales se organizan de acuerdo con lo dispuesto en la circular 04 de 2003?				
ACUERDO 02 DE 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas Argolladas?				
Normatividad	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	Observaciones
ACUERDO 060 DE 2001	¿La entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique Acto administrativo				
	¿La entidad ha adoptado una política de acuerdo con las firmas responsables?				
	¿Describa el proceso de radicación documental?				

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	


	¿Describa el procedimiento de numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable?				
	¿Se han implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?				
	¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta?				
	¿La entidad ha publicado los horarios de atención al público de la unidad de correspondencia?				
PRESERVACION A LARGO PLAZO					
Normatividad	CONDICIONES DE LA EDIFICACION Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	Si	No	Parcial	Observaciones
ACUERDO 049 DE 2000	Indique el número total de depósitos de archivo				
	¿El terreno se presenta sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?				
	¿EL terreno se encuentra lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgo de un posible peligro de atentados u objetos bélicos?				
	¿El espacio es suficiente para albergar la documentación y su natural incremento?				
	¿Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento?				
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistente?				
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?				
	¿La resistencia de la placa es = $\hat{O} > a 1.200 \text{ Kg/m}^2$?				

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	


	¿El depósito fue diseñado o dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?				
	¿Fue el depósito adecuado climáticamente?				
	¿El área destinada para custodia cuenta con elementos de control y aislamiento?				
	¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, desinfección entre otras acciones se encuentran fuera del área de almacenamiento?				
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la entidad?				
	¿La estantería está elaborada en laminas metálicas tratadas con anticorrosivo y pintura horneada?				
	¿Las bandejas soportan al menos 100kg?				
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?				
	¿La Balda inferior se encuentra al menos a 10cm del piso?				
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?				
	¿Se utiliza el cerramiento para almacenar documentos u otro material?				
	¿Se encuentra la estantería recostada a los muros?				
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?				
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?				
ACUERDO 049 DE 2000	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?				
	¿La entidad usa planoteca?				
	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?				
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?				

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

¿Las unidades de conservación presentan orificios?				
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?				
¿Es necesario perforar los documentos?				
¿Se desgastan o deforman con facilidad las unidades de conservación (cajas y carpetas)?				
¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?				
CONDICIONES AMBIENTALES				
	Si	No	Parcial	Observaciones
¿Se han realizado mediciones de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo?				
¿Se han instalado equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?				
¿Las ventanas o celosías permiten el intercambio de aire?				
¿Estos se encuentran acondicionados con filtro que impida la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?				
¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?				
¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?				
MANTENIMIENTO				
	Si	No	Parcial	Observaciones
¿Se realiza limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el método y los materiales usados para esto				
¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el método y los materiales usados para esto				
¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el método y los materiales usados para esto			x	Cada 2 meses


	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIA	Si	No	Parcial	Observaciones
ACUERDO 050 DE 2000	¿Ha dispuesto la entidad extintores para el área de archivo?				
	¿Los extintores son de agentes limpios?				
	¿Los extintores son recargados anualmente?				
	¿Han sido instalados sistemas de alarmas contra intrusiones?				
	¿Han sido instalados sistemas de alarmas contra incendios?				
	¿Han sido instalados sistemas de alarmas para la detección de inundaciones?				
	¿Se ha provisto la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?				
	¿Se ha elaborado un plan de atención de desastres y situaciones de riesgo?				
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo de la entidad?				

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

7.MEDICION PUNTUAL DE ARCHIVOS

Ciudad:	<i>MEDICION PUNTUAL DE ARCHIVOS</i>								
Fecha de la medición:				Día		Mes		año	
objetivo	Realizar la medición de los archivos de la entidad, conforme a la NTC 5029: 2001.								
INSTRUCCIONES	Indique la oficina productora e identifique la unidad de conservación o almacenamiento la cantidad de metros lineales. En material planimétrico, indique la cantidad de documento existente								
DEPENDENCIA:	ARCHIVO CENTRAL						Total Medición (ml)	Muestra Medicion (ML)	Material Planimetro
Oficina productora	VOLUMEN DOCUMENTAL (ML)								
	FECHAS EXTREMAS		CAJAS	CARPETAS	PAQUETES	TOMOS			
AÑO	AÑO								

	ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

8. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

8.1. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los archivos son la memoria de las instituciones, el PINAR en nuestra ESE, estará alineado con el Plan Institucional estratégico de la ESE, programando recursos que permitan la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de nuestro plan, para ello participaran los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión.

8.2. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2022, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de la ESE Hospital Alejandro Maestre Sierra.

8.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


Se plantean los siguientes objetivos específicos:

1. Dar cumplimiento al 100% de la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
2. Dar cumplimiento al Plan de Capacitación de La ESE Hospital Alejandro Maestre Sierra en cuanto a temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEI.
3. Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del La ESE Hospital Alejandro Maestre Sierra, el Sistema Integrado de Conservación de La ESE, procedimientos y sus índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
4. Establecer seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.

20

Para la creación e implementación del plan institucional de archivos de la ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA, se tuvo en cuenta lo legislado en: Acuerdo 07 de 1994 art. 58, Acuerdo 11 de 1996 artículo 3 y Acuerdo 5 de 1997, emanados por el Archivo General de la Nación con los siguientes resultados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1- No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida definitiva de la información ▪ Duplicidad en la misma.
2- No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida total de la información ▪ Duplicidad de la información ▪ Imposibilidad para la trazabilidad de la información

	ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
3- No se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perdida de la información ▪ Dificultad para la atención de consultas ▪ Dificultad para la conservación y manejo de la información en el archivo central de gestión
4- No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perdida de la información por deterioro debido a la manipulación constante ▪ Dificultad para la recuperación de la información en la atención de los requerimientos de certificaciones laborales
5- Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión no están del todo organizado según a los lineamientos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perdida de la información ▪ Dificultad para la recuperación de la información y Duplicidad de esta


9. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos en los archivos de la ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA, fueron evaluados definiéndolos en el MANUAL DE FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR con el siguiente resultado:


Luego se realiza la priorización de común acuerdo con la coordinación de la oficina de gestión documental de la entidad con base a la identificación de aquellos con mayor valor en la sumatoria, cuyo resultado será el de gran impacto para la entidad

21

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	total
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	1	1	1	1	1	5
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	0	0	0	0	0	0
No se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	0	0	0	0	0	0
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)	0	0	0	0	0	0
Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión no están del todo organizados según a los lineamientos establecidos	30	40	30	0	0	70

	ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI		NIT 819.001.107 – 5			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO					


La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos como: cuadro de clasificación documental, el mapa de procesos con flujo documental y descripción de las funciones de las dependencias de la entidad para el cumplimiento de la gestión documental, banco terminológico, tablas de control de acceso, implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	3	3	3	3	3	15
---	---	---	---	---	---	----

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

10. PRIORIZACION DE ASPECTOS VS CRITERIOS DE EVALUACION


10.1 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

CRITERIO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS											
ASPECTO CRITICO	Se Considera El Ciclo Vital De Los Documentos Integrando Aspectos Administrativos,	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	Los documentos archivísticos involucran la documentación	Se cuenta con proceso de flujos documentales	Se cuenta con proceso o actividad de gestión de	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concerniente a la	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de	total
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica											
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo											
No se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación											
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)											
Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión no están del todo organizados según a los lineamientos establecidos											

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

10.2. ACCESO A LA INFORMACION


CRITERIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN											
ASPECTO CRITICO	Se cuenta con una política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo a los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de los documentos	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulado con el plan de capacitación institucional	Se Cuenta Con Instrumentos Archivísticos De Descripción Y Clasificación Para Sus Archivos	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en Línea - GEL	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio y atención al ciudadano	total
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4
No se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión no están del todo organizados según a los lineamientos establecidos	2	2	1	1	2	0	1	1	2	2	14

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

10.3. PRESERVACION DE LA INFORMACION


CRITERIO DE PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ASPECTO CRITICO	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otro sistema de gestión	Se cuenta con archivos centrales e históricos	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con esquema de migración y conservación normalizados	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	total
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	2	2	1	2	2	0	0	2	0	0	9
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	2	2	1	2	2	0	0	2	0	0	9
No se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	2	2	1	2	2	0	0	2	0	0	9
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)	2	2	1	2	2	0	0	2	0	0	9
Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión no están del todo organizados según a los lineamientos establecidos	2	2	1	2	2	0	0	2	0	0	9

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	


10.4. ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

CRITERIO DE ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD											
ASPECTO CRITICO	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y política de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Las aplicaciones son capaces de gestionar y generar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se encuentra estandarizada la administración y Gestión de la Información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico, y electrónico el acceso y los sistemas de información	total
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica	0	0	2	2	0	1	0	1	2	2	10
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo	0	0	2	2	0	1	0	1	2	2	10
No se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación	0	0	2	2	0	1	0	1	2	2	10
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)	0	0	2	2	0	1	0	1	2	2	10
Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión no están del todo organizados según a los lineamientos establecidos	0	0	2	2	0	1	0	1	2	2	10

	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

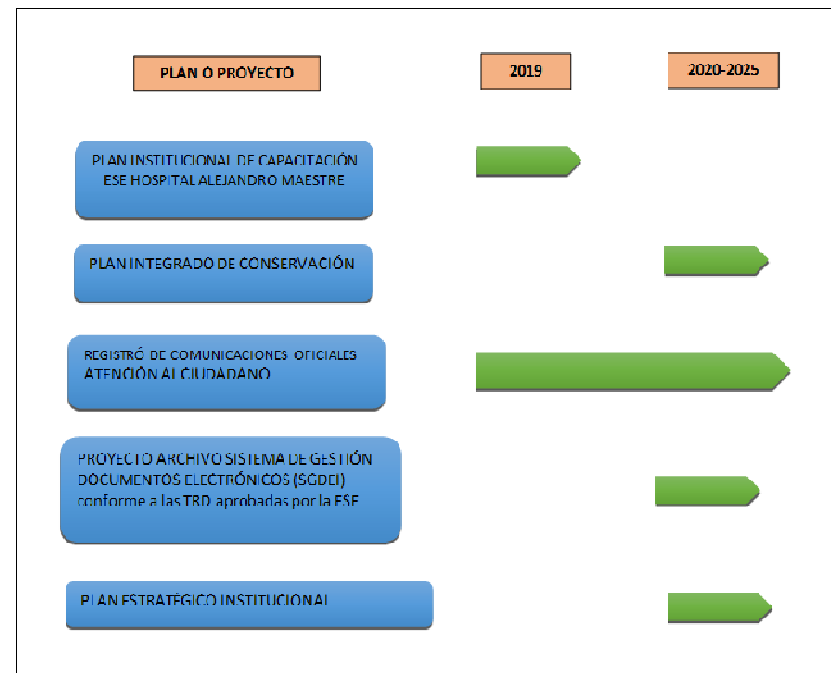
10.5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION


CRITERIO DE FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN											
ASPECTO CRITICO	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo de planeación y Gestión	Se tiene articulada la política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la entidad	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	Se cuenta con procesos de mejora continua	Alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	total
No se tiene articulada la gestión documental física con la electrónica											
No se cuenta con sistema de documentación electrónica para los documentos de apoyo											
No se cuenta con un archivo histórico para las transferencias de los documentos a conservar según legislación documental del archivo general de la nación											
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo central (nominas e historiales laborales)											
Los expedientes de los historiales laborales del archivo de gestión no están del todo organizados según a los lineamientos establecidos											

	ESE HOSPITAL ALEJANDRO MAESTRE SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

11. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR



	ESE HOSPITAL SIERRA DEL MUNICIPIO DE ARIGUANI	NIT 819.001.107 – 5
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	

12. CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Diseñara un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y/o proyectos y su medición trimestral durante la ejecución, así:

Plan o proyecto	Indicadores	Meta Trimestral	Medición trimestral				Grafico	Observación
			1	2	3	4		
Plan de capacitación								
Plan integrado de conservación documental								
Registro de comunicaciones oficiales, atención al ciudadano								
Proyecto archivo Sistema de gestión, documentos electrónicos (SGDEI), conforme a las TRD aprobadas por la ESE								
Plan Estratégico Institucional								

SANDRA VEGA VILLA
Gerente