



**Unidad de Salud de Ibagué
E.S.E.**

**Nuestro servicio al alcance de todos
PLAN**

**INSTITUCIONAL DE
ARCHIVO PINAR**

PINAR

Instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.)

**GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



DOCTORA

ELSA GRACIELA MARTINEZ ECHEVERRY
Gerente

IBAGUE TOLIMA

ELABORO	REVISO	APROBO
Cesar Augusto Arce Suarez / Alcira Inés Rincón	Dr. Juan Carlos Zambrano Villanueva	Dra. Elsa Graciela Martínez Echeverry
Gestión Documental	Profesional Especializado	Gerente

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 2 de 35	
GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR–, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental-PGD alineados con la visión estratégica de la Entidad.

La Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E en cumplimiento de 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, Decreto 2578 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015 y Decreto 106 de 2015 que regula íntegramente las materias contempladas en él, como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos elaborado en el periodo de marzo de 2018, análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta a la Dirección de Control Interno en las especificaciones expuestas dentro del sistema del Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión FURAG II del periodo 2017.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: Los Cuadros de Clasificación Documental, Las Tablas de Retención Documental, Inventario Documental, Instrumentos, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas de la entidad, tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

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 Institución.

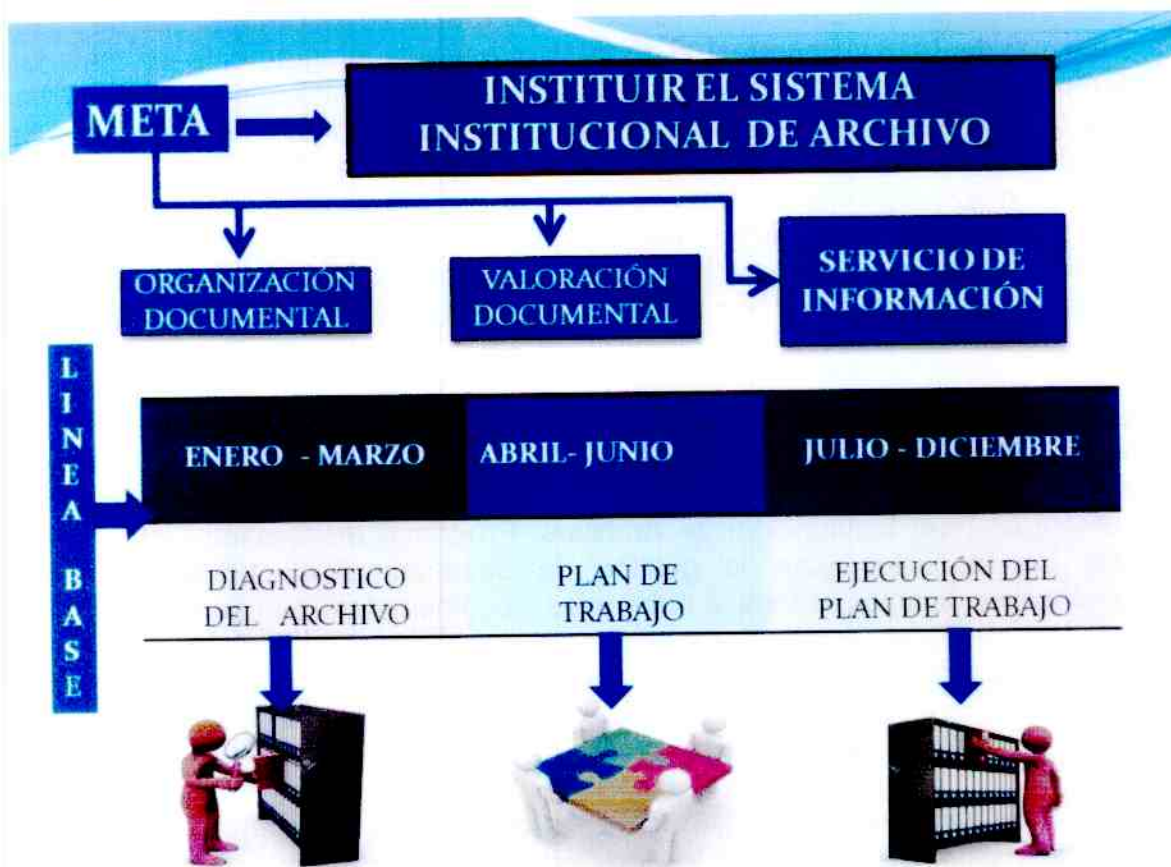
Para el cumplimiento de esta exigencia la Entidad ha seguido la metodología determinada por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR; teniendo como referentes para la

GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

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

Para tales efectos el Plan Institucional de Archivos 2018-2022, 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 Institución



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 4 de 35	
GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			

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 prestadora de servicios de Salud, con una extensa red de servicios en el municipio de Ibagué tanto en el área urbana como rural. Aportamos al Sistema de Seguridad Social en Salud nuestros mayores esfuerzos, para mejorar la calidad de vida en especial de la población más vulnerable, a través de las actividades de Promoción, Prevención, Tratamiento, Rehabilitación y Paliación, comprometidos con una atención humanizada que respeta los derechos de todos los usuarios.

VISIÓN

Para el año 2020 seremos la Institución Prestadora de Servicios de Salud de Ibagué con mayor cubrimiento en la red de servicios de salud del municipio, centrados en la atención primaria y enfocada hacia las personas, la familia y la comunidad, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida y la reducción de las brechas e inequidades en materia de salud.

OBJETIVO GENERAL

Velar por la eficiente y oportuna prestación de los servicios de salud mejorando el acceso.

Estrategia

Salud integral brindando los servicios de primer nivel, con los servicios de consulta externa, urgencias, promoción y prevención en cumplimiento de la normativa vigente.

GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Incrementar el cumplimiento de las actividades de promoción y prevención de la población contratada según matrices de programación establecidas.

Actividades Realizadas:

- Fortalecimiento de acciones de inducción a la demanda: Visitas casa a casa
- Promoción a nivel de medios masivos de comunicación de las actividades ofertadas en Promoción y Prevención.
- Fortalecimiento y capacitación del recurso humano para la ejecución de las actividades.
- Realización periódica de actividades extramurales.
- Seguimiento a usuarios de los programas.

Garantizar la atención a los usuarios conforme a los lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud y demás normatividad vigente.

Actividades Realizadas:

- Realización de auto evaluaciones en forma permanente sobre el cumplimiento de estándares de habilitación, a través de listas de chequeo previamente definidas por la institución.
- Proyección de las acciones de mejoramiento en forma continua conforme a los diferentes estándares del sistema relacionados con las inconsistencias encontradas en Talento humano, infraestructura física, dotación y mantenimiento, garantía de insumos, procesos prioritarios asistenciales, historia clínica, referencia y contra referencia y seguimiento a riesgo.
- Sensibilización y capacitación a todo el personal asistencial y administrativo que labora en la institución sobre la importancia del desarrollo e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y el mejoramiento continuo.

Prestar los servicios de salud a la población del municipio de Ibagué urbana y rural de conformidad con los planes obligatorios del sistema general de seguridad social en salud y otras acciones según convenios establecidos.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 6 de 35	
		GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	

Actividades Realizadas:

- Diseño del Plan de producción de la entidad de acuerdo a la capacidad instalada y contratación vigente ajustándolo según necesidades.
- Realización permanentemente de actividades de demanda inducida con medición de impacto.
- Disminución de las barreras de acceso a los servicios de salud.
- Seguimiento al cumplimiento de actividades programadas
- Diseño y aplicación mensual de instrumentos con los usuarios para medir el grado de satisfacción y percepción del servicio.

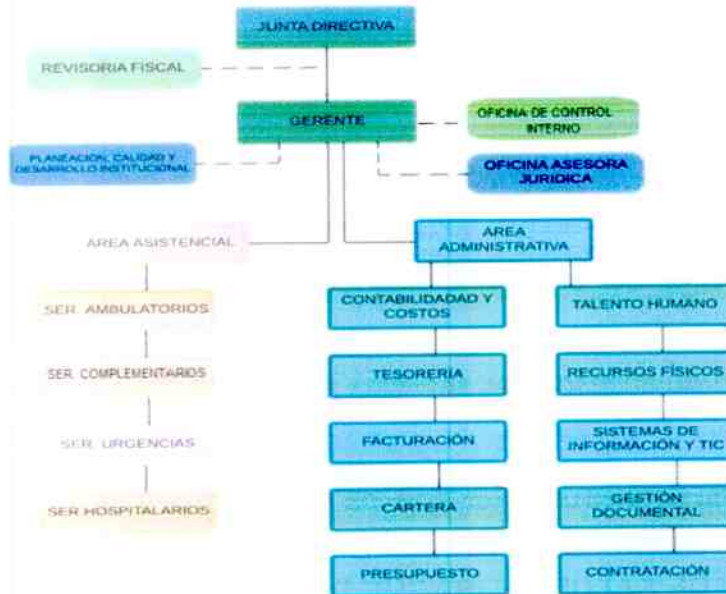
MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI E.S.E

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 MECI, 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:

Mapa de Procesos Unidad de Salud de Ibagué



**GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**



La estructura Organizacional de la Unidad de Salud de Ibagué E.S.E., de acuerdo N 003 de Marzo 22 de 2018, contempla las siguientes áreas:

Área de Dirección y de Gestión Corporativa. Constituido por la Junta Directiva y la Gerencia. La Junta Directiva está conformada por cinco integrantes, Dos (2) del estamento Político-administrativo, Dos (2) de los funcionarios de planta de la Institución y uno (1) de la Comunidad. 2. Área de Atención al Usuario: Es el conjunto de unidades orgánico - funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección

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 pereza laboral 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 que no cumplieron con las condiciones dadas por el Archivo General de la Nación.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 8 de 35	
GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			

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 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

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 9 de 35	
	GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		

La identificación de los aspectos críticos se realizó aplicando varias herramientas que han permitido reflejar la realidad institucional 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 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).

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

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 10 de 35	
GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			

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:

ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL						
Eje	N	Cuestionario	exist e	no exist e	parcialmente	¿Por qué?
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos		NO		No se ha establecido el programa de Gestión Documental –PGD-
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			Parcialmente	Falta documentar 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
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	SI			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
	4	Se tiene establecida la política de			Parcialmente	La política de Gestión Documental esta validada por el Comité Interno de Archivo Conformado y reestructurado

GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		gestión documental.				según Resolución N 723 de diciembre 18 de 2017
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		NO		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	SI			Se ha establecido un Sistema Integrado de Gestión de control, normalización y seguimiento a partir de la unidad de Gestión de la Calidad.
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	SI			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.			Parcialmente	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			Parcialmente	Se encuentra resistencia en la aplicación del Programa de Gestión Documental y normalización de las comunicaciones de la entidad por parte algunos servidores

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 12 de 35	
GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.				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 de archivo.			Parcialmente	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 archivística ya que este se encuentra integrado frente a las necesidades de consumo interno de materiales
ACCESO A LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		NO		No se cuenta con la Política del Sistema de Gestión Documental ya que 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		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

**GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

ACCESO A LA INFORMACION		ciudadanos y del personal de la Entidad.				proceso profesional en el área de Gestión Documental
	3	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		NO		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.
ACCESO A LA INFORMACION	4	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación		NO		Las capacitaciones en gestión documental no están articuladas con el plan institucional de capacitación, se dictan por solicitud para atender un plan de mejoramiento
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	SI			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
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la			Parcialmente	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 área como son Estadística y Facturación

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 14 de 35	
		GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	

ACCESO A LA INFORMACION		información de la entidad.				
	7	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.			Parcialmente	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-.			Parcialmente	Se encuentra en proceso de implementación la estrategia de Gobierno en Línea la cual aún no cuenta con un líder para Asesoría de Informática y Telemática.
ACCESO A LA INFORMACION	9	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano			Parcialmente	Se cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano con los canales presenciales, virtual, telefónico y el servicio de Redes Sociales.
PRESERVACION DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos		NO		No existen procesos de preservación documental a largo plazo, a excepción de los documentos que adquieren valores históricos y se custodian en el Archivo C entra
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		NO		Funcionan los metadatos en la digitalización de documentos pero no está integrado a otros sistemas de gestión

**GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

PRESERVACION DE LA INFORMACION	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.			Parcialmente	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.	SI			La Gestión Documental en la entidad está basada en la Ley General de Archivos y A cuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación.
PRESERVACION DE LA INFORMACION	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC–.		NO		No existe un sistema integrado de conservación validado o aprobado.
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica			Parcialmente	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			Parcialmente	Existen las evidencias de levantamiento para la respectiva clasificación y valoración documental acorde al cuadro de clasificación Documental de la

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 16 de 35	
GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			

PRESERVACION DE LA INFORMACION		y disposición final.				Entidad proceso el cual no ha sido convalidado por la Dirección Documental del Departamento del Tolima.
	8	Se tiene implementado s los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos		NO		No 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 normatizados		NO		Falta elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
PRESERVACION DE LA INFORMACION	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio			Parcialmente	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
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información			Parcialmente	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

**GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

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		NO		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			Parcialmente	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.			Parcialmente	Se preparó un plan de mejoramiento de fortalecimiento del sistema Información que sea 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	SI			Se tiene programas de mantenimiento y actualización de Equipos

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 18 de 35	
	GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	6	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.	SI		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.	SI		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.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	SI		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	SI		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		NO	No existen alianzas estratégicas con ninguna entidad o instancia

GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION		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			Parcialmente	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.	SI			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.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	6	Se cuenta con procesos de mejora continua.	SI			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		NO		
		Se tienen identificados				Se cuenta con una Líder encargada y coordinadora del

 Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. Nuestros servicios al alcance de todos	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	 por IBAGUÉ con todo el corazón
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 20 de 35	
	GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	8	los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos			Parcialmente	área de Gestión Documental Tecnóloga profesional, pero se evidencia poco apoyo de auxiliares para el respectivo proceso archivístico a desarrollar en la Entidad
	9	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	SI			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.

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:

BALANCE DE LA EVALUACION DE LA GESTION DOCUMENTAL				
Ejes Articuladores Impactados	Si	No	Parcialmente	Total
Administración de Archivo	3	2	5	10
Acceso a la Información	1	4	4	9
Preservación de la Información	1	5	4	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	3	1	3	7

**GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

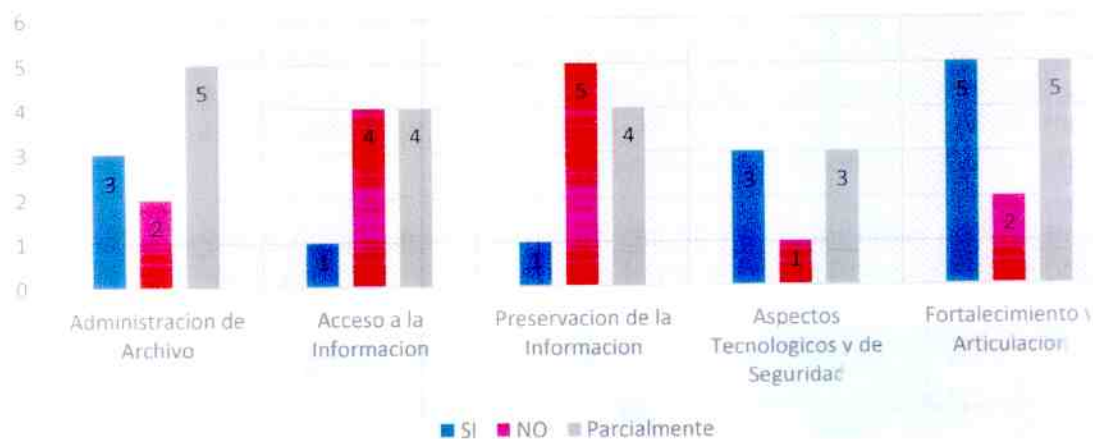
Fortalecimiento y Articulación	5	2	2	9
TOTAL	13	14	18	45
Porcentaje (%)				

Resultado de la matriz de prioridades

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, de mayor a menor según la sumatoria del impacto.

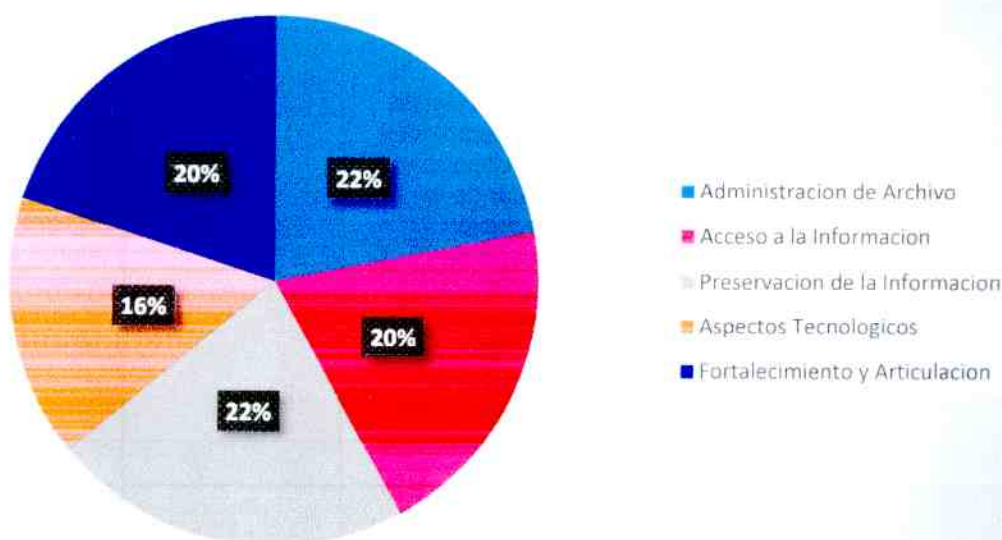
De los Cuarenta y cinco (45) criterios tomados en referencia a la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, Trece (13) criterios han sido impactados y diez y ocho (18) criterios de manera parcial, lo cual representa el 68% del total de la evaluación.

BALANCE DE LA EVALUACION DE LA GESTION DOCUMENTAL



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 22 de 35	
	GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		

Porcentaje por eje



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
		Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de		dotar al archivo central de los equipos tecnológicos para llevar a cabo la digitalización de las historias clínicas y documentos con valores secundarios

GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

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	almacenamiento archivístico		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 acorde a las condiciones expuestas dentro del Acuerdo N 049 de 2002 del AGN.
		Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales		
		Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar de la Institución		
		Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.		
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		Gestionar el mejorar miento de las condiciones actuales de los depósitos de archivo de la Entidad. Garantizar un orden y control de los documentos organizados. Identificar los documentos teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original
		Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.		
		Falta de mobiliario para la conservación adecuada de los documentos poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de		

 U.S.I. Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. Nuestros servicios al alcance de todos	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	 por IBAGÜE con todo el corazón
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 24 de 35	
		GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	

		los documentos de archivo		
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 Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno y Entes de Control.		Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental. Implementar políticas de Gestión Documental.
4	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Desorganización y pérdida de documentos de archivo acumulados sin criterio archivístico.		

**GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

5	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.	Debido a la falta de espacio para el archivo se podrían originar fondos acumulados. 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 a la preservación y buen estado de la documentación. Se debe minimizar el riesgo de incendios, inundaciones, corto circuito eléctrico y humedad extrema.		
6	Aprobación de Tablas de Retención Documental No aprobadas por la Dirección Documental y Apoyo Logístico de la Gobernación del Tolima	No se aplica procesos Archivísticos adecuados. Clasificación documental		

 U.S.I. Unidad de Salud de Ibagué E.S.E. Nuestros servicios al alcance de todos	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 26 de 35	
GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			

		inadecuada de la entidad Perdida de Información		
7	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo	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 Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación		
8	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.		Asesorar y orientar a las reparticiones administrativas en la implementación del Centro de Documentación y Correspondencia
8	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

**GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

9	Falta de digitalización de series documentales de conservación total	Perdida de la información por deterioro, a causa de la manipulación de los documentos. Sustracción documental		Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.
10	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		Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias. Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias
11	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		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 2016 – 2019, sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 28 de 35	
GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			

presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.

N.	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo 2018	Mediano Plazo 2019	Largo Plazo 2020
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 Dirección de Desarrollo Administrativo	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.	Programa de Gestión Documental			

GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

	Lograr articular el Plan de Inducción y re inducción de la entidad con gestión documental.				
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	Programa de Gestión Documental			

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 30 de 35	
GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			

	seguridad aplicables a los documentos.				
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			

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.

**GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

PLANES PROGRAMAS PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
PLAN DE DESARROLLO	Gerencia	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
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Almacén – Dirección de Desarrollo Administrativo	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo	Numero de depósitos de archivo mejorados en sus condiciones minimas para el almacenamiento de documentos de archivo.
	Almacén– Dirección de Desarrollo Administrativo	Gestionar mobiliario para mejorar las condiciones de los depósitos de archivo ante la Dirección de Desarrollo Administrativo.	Numero de depósitos de archivo mejorados en su dotación de mobiliario.
	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.
	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	Implementación del Paz y Salvo documental

**GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

PLAN DE ACCIÓN		Cumplimiento al Acuerdo N 038 de 2002 del AGN	
	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.

**GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

PLAN DE ACCIÓN	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
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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
		Elaborar las Tablas de Valoración Documental para	Avanzar en la construcción de las Tablas de Valoración Documental

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI NIT 809.003.590 – 2	Código: GD-PRO-PINAR	
		Fecha: Abril-2018	
		Versión: 01	
		Página: Página 34 de 35	
		GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Unidad de Gestión Documental	organizar los fondos acumulados.	
		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	Nº necesidades de información solucionadas/Nº total necesidades identificadas	Creciente	100%

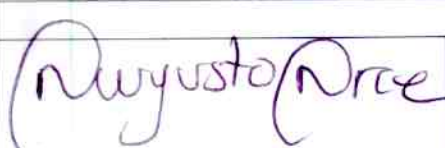
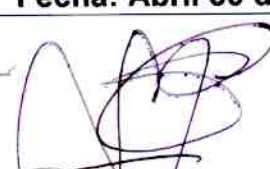
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

**GESTION DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

GONZÁLEZ FLÓREZ JHON A. et al. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. Colombia: Editorial, ZAPATA CÁRDENAS CARLOS A. et al.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. www.archivogeneral.gov.co/. Diagnóstico para PGD y PINAR AGN 2014. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. URI: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

Control del documento				
Versión	Fecha de Aprobación			Motivo
	Día	Mes	Año	
.01	30	04	2018	Creación del Documento

ELABORO	REVISO	APROBO
Cesar Augusto Arce Alcira Inés Rincón Loaiza Gestión Documental		Dra. Elsa Graciela Martínez Echeverry Gerente
Fecha: Abril 30 de 2018		
 Firma	 Firma	 Firma

El presente documento se aprueba según Resolución N 771 del 29 de Diciembre de 2017.