



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit No. 890.399.047-8



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR VERSION 2020

“EL MARIO SOMOS TODOS”



Carrera 78 Oeste No, 2A - 00 / PBX: 3180020 FAX: 3230090
www.hospitalmariocorrea.org
Cali



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit No. 890.399.047-8



1. INTRODUCCIÓN	3
2. PROPÓSITO	3
3. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA.....	5
4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	6
4.1. Identificación de la situación actual.....	6
4.2. Identificación de falencias.....	7
4.3. Definición de aspectos críticos vs riesgos.....	7
4.4. Las responsables evaluaron uno a uno los aspectos críticos con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:.....	39
4.5. El resultado final de la matriz de prioridades.....	41



1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. ha previsto desarrollar para el 2018 al 2023 el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

2. PROPÓSITO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo, el cual debe ser aplicado a todas las áreas y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico, entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizaran las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental – PGD

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, serán la base para facilitar el adecuado control de la gestión documentación del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. De igual manera de las disposiciones internas (Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en el Departamento y que han sido tenidas en cuenta para la definición de este documento.

Teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la auditoría realizada por Control Interno. Como los diferentes Planes de Mejoramiento generados. – PINAR para el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE, como



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



herramienta para la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Para su desarrollo, se establecen los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad, se priorizan las necesidades de acuerdo a los lineamientos establecidos y se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

Línea estratégica	Objetivos
Organización de archivos, transparencia y acceso a la información.	Implementar las Tablas de Retención Documental.
Organización de archivos, transparencia y acceso a la información.	Ordenar los archivos de Gestión.
Organización de archivos, transparencia y acceso a la información.	Elaborar los documentos que permitan agrupar los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar los criterios según la normatividad.
Organización de archivos, transparencia y acceso a la información.	Establecer políticas que regulen la gestión documental en el hospital
Organización de archivos, transparencia y acceso a la información.	Construir e implementar las herramientas necesarias que exige la gestión documental para el control y recuperación de la información.
Conservación y preservación de documentos de archivo.	Optimizar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y construir el archivo central.
Conservación y preservación de documentos de archivo.	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Hospital.
Conservación y preservación de documentos de archivo.	Capacitar con personal idóneo a los funcionarios en el Proceso de Gestión Documental.
Fortalecimiento tecnológico.	Recepcionar, estudiar y presentar las propuestas sobre tecnología adecuada que permita cumplir los objetivos del sistema de Gestión Documental para su posterior



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



	adquisición.
--	--------------

3. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

En la elaboración del mapa de ruta del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. se ha tenido en cuenta el tiempo de ejecución de las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2018 -2023.

En el período de largo plazo, a partir del 2018 al 2023 se realizaran actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación.

OBJETIVO	Plan o Proyecto Tiempo	Mediano Plazo (1 a 2 años)		Largo Plazo (4 años en adelante)			
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
	Plan de Capacitación Institucional	2	4	4	4	2	2
	Plan de Compras	1	2	4	0	4	4
	Proyecto de Construcción del Archivo Central	2	4	4	4	4	4
	Plan de Desarrollo Institucional	1	2	4	4	4	4
	Sistema Integral de Conservación SIC	1	2	4	4	4	4
	Programa de Gestión Documental PGD	1	2	4	4	4	4

Plan o Proyecto Tiempo	INDICADORES		METAS			
			2018	2019	2020	2021
Plan de Capacitación Institucional	Recurso humano objeto de capacitación	No total de recurso capacitado	75%	85%	95%	100%
Plan de Compras	No necesidades requeridas	Necesidades satisfechas	85%	90%	95%	100%
Proyecto de construcción del Archivo Central	Ampliación y construcción del archivo central	15%	50%	75%	85%	100%
Plan de desarrollo Institucional	Metas de gestión documental	Metas cumplidas plan de desarrollo	85%	95%	100%	
Sistema Integral de Conservación SIC	Enfoque de SIC en el Hospital	Implementación del SIC en el Hospital	85%	95%	100%	
Programa de Gestión Documental PGD	Enfoque de PGD en el Hospital	Implementación del PGD en el Hospital	85%	95%	100%	

4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

4.1. Identificación de la situación actual

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E.

DESCRIPCION BIEN EXPLICATIVA DE COMO ESTA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, SU GRADO DE MADUREZ, aplicación de tablas, ventanilla, locativo, archivo central, gestión, intermedio

Mapa de riesgo evidencia o ratifica lo anterior

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Diagnóstico Integral del Archivo	Actualmente la estructura de clasificación de documental que existe no se encuentra actualizada con el nuevo organigrama institucional, por lo tanto los códigos de series y subseries que



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
		fueron creados con la estructura organizacional anterior (organigrama) se encuentran obsoletos.
2	Mapa de riesgos	El área del archivo central, presenta humedad, esto a ocasionado pérdida o deterioro parcial de los documentos que se encuentran almacenados.
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.	Plan de mejoramiento generado a partir de visita de Control Interno.

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

4.2. Identificación de falencias

- 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).
- Debilidad en la implementación de herramientas tecnológicas.
- 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 Institucionales.

4.3. Definición de aspectos críticos vs riesgos

Definición de Aspectos Críticos Vs Riesgos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de	Desconocimiento de la normatividad
	Procedimientos equivocados



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	Pérdida de tiempo en procedimientos errados
Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización	reprocesos de gestión de la información
	Dificultad para la elaboración de Copias de Seguridad
	Inconvenientes para la digitalización de la información
	Falta de control de las Comunicaciones
Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia	Pérdida de la información documental
	Desorden en los archivos de gestión
	Fondos acumulados
	Fácil acceso a la información de personal no autorizado
	Deficiencia en controles después del préstamo de los documentos.
	Falta de seguridad de los documentos
Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos	Fraccionamiento de expedientes y trámites
	Deterioro de los documentos por falta de espacios suficientes para su almacenamiento
	Desagregación de los archivos de gestión por falta de espacio en las unidades administrativas
	Pérdida de patrimonio documental
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	Falta de formación en gestión documental para el correcto manejo de la información
	Resistencia al cambio
	No se prioriza la Gestión documental
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	Falta de formalizar los manuales para la aplicación de procesos y procedimientos de gestión documental
	Diversidad de criterios para el manejo de los documentos

Priorización de aspectos críticos y ejes articulares, priorización de aspectos críticos y ejes articulares. Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de gestión documental:



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se planificarán y realizarán capacitaciones y retroalimentaciones del PGD
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Esta aprobada la TRD e implementada y socializada en un 60%
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	Se encuentra en proceso
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	Si, se encuentra que es la organización y la administración de los documentos, pero se debe publicar y aprobar la política.
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Si, a través de los sistemas de archivos electrónico y el sistemas de información que tiene el hospital y su historia clínica sistematizada
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Se deben implementar están solo en enfoque
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Cuando se realiza capacitación y retroalimentación y se lleva formato control de asistencia
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Existe la necesidad de espacios adecuados
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	La conocen y están empeñados en mejorar las condiciones y fortalecer el proceso
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de	Para aplicación se cuenta con presupuesto para obra del 5% del ppto anual	



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN
	archivo	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		9

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
Necesidad	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	En enfoque, se requiere de su divulgación y apropiación
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se debe fortalecer la capacitación continua y la actualización en formación y manejo de la gestión documental.
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Tenemos la plataforma de comunicaciones con la página web, la oficina de comunicaciones con el informarión.
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	En enfoque, desde el comité de gestión documental se planea para la vigencia la creación de los espacios de capacitación en la gestión de documentos
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	Si, con guías y manuales que se facilitan para capacitar evaluar y retro alimentar a las diferentes áreas de trabajo del Hospital.
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la	Si, las que se encuentran al alcance de los funcionarios



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
	información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Sí, pero no aplican las tablas de retención documenta correctamente, existe un cronograma de reinducción generado desde el comité de gestión documental
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	El Hospital en su desarrollo e implementación de las tecnologías de información ha contemplado el uso de las tecnologías para mejorar la eficiencia del proceso
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	Se cuenta con un comité y está en operación
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	Si, Call Center y página web
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		9

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Necesidad capacitaciones personal	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Las cajas y carpetas descalcificadas Proceso de escaneo y digitalización
califica do que permitan incluir los diversos temas Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos,	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	Son instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, por situaciones presupuestales se ha contemplado a medio plazo su implementación, actualmente aplica para ventanilla única solamente.
	Se cuenta con archivos	Si existe un archivo central e histórico el cual



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
clasificación, foliación, ordenación).	centrales e históricos	requiere fortalecer su infraestructura
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Las establecidas por el Archivo General de la Nación
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	Por archivos se parados por módulos ordenadamente
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	La infraestructura tiene deficiencias o aberturas que en cualquier momento con un aguacero o vendaval pueda inundar esta área, aberturas que es el ducto de ventilación por medio del cual pueden ingresar murciélagos y toda clase de animales, exponiendo al funcionario a una eventual mordedura y picadura.
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información.
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se debe implementar
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Por ser manual en un 90% solo se aplica a ventanilla unica
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN
Necesidad de Capacitación por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	Se cuenta con, Servidores y escáner ubicados en ventanilla única, los demás proceso de gestión documental operan de manera manual.
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Solo para ventanilla única a mediano plazo, los demás proceso de GD
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Existe la políticas probadas y socializada y esta inmersa en cada contrato que realiza el hospital con proveedores, recursos humano
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	P.E. la adopción e implementación de un Sistema de gestión de calidad
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	No al 100% que la empresa lo requiere
	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 encuentran estandarizada en un 25%, solo ventanilla única, en proceso de gestión los demás procesos, solo esta estandarizada en herramientas tecnológicas la Historia clínica y proceso administrativos
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	El hospital cuenta con un Plan estratégico de tecnologías de información PETI, en cual contempla es despliegue tecnológico de la ESE, Se tiene convenios y para el mantenimiento de los equipos, ya que no es suficiente el personal a cargo.



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	Si, la página web cuenta con un buzón de quejas y reclamos
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	SI, la matriz 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	Si el sistema de información cuenta con todos los componentes de seguridad, cuenta con un oficial de seguridad, firewall, directorio activo, antivirus y seguridad física y de acceso en el centro de computo
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN
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).	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Junto a las políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública a mejor desempeño
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	Si, para un mayor control y Seguimiento en la respuesta al ciudadano
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	Si, con el Archivo General de la Nación y el S.E.N.A.
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	Si, estando actualizados en la legislación y normas relacionadas con el AGN.
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e	Sistema de software de gestión documental desarrollado bajo la



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN
	internacionales	plataforma Visu FoxPro versión 9, y como motor de la administración de la base de datos se utiliza SQLServer 2003 para ventanilla, única para la historia clínica y proceso de gestión documental administrativos y de calidad el sistema de información PANACEA WEB
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	Están contempladas en el PETI
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	Se realiza por medio del PAMEC de gestión de la información.
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	No, se cuenta con ninguna entidad asesora.
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	Si, por que han recibido capacitación y seguimiento
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	A través del comité de Archivo.
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN
Carencia de herramientas tecnológicas	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Si, se efectuó capacitación y socialización, pero está el proceso ejecutando un cronograma de resocialización con todas la



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN
		áreas,
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	Acciones de mejora, PAMEC, comité de gestión documental y auditorias
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	Si pero se debe interiorizar
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	En la Historia clínica
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	En proceso de fortalecimiento
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Con las metodologías definida en el proceso de gestión documental
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con una infraestructura pero se debe mejorar
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	La conoce pero se debe fortalecer su adherencia
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con presupuesto de operación funcionamiento del proceso.
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Existen pero deben de interiorizarse en la ESE



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
Carencia de herramientas tecnológicas	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con el recurso humano 4 personas
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Comunicaciones. Y circulares.
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	Se cuenta pero debe articularse con la oficina de planeación
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	Se cuenta con los instrumentos y tienen aplicabilidad
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con su buen uso, se debe fortalecer con capacitación
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se deben caracterizar los usuarios funciona de manera general
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se debe implementar la política cero papel
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	Se cuenta con un comité
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	En la pagina web y en línea
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
Carencia de	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la	De manera manual, la digitalización es a



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
herramientas tecnológicas	preservación y conservación a largo plazo de los documentos	mediano plazo
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	De manera manual, la digitalización es a mediano plazo
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	De manera manual, la digitalización es a mediano plazo
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	De manera manual, la digitalización es a mediano plazo
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	Se debe implementar al 100% solo aplica para historia clínica
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se debe implementar al 100% en los físico, solo aplica para historia clínica en un 100%
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Reposan en gestión documental pero se deben dinamizar
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Reposan en gestión documental pero se deben dinamizar
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Reposan en gestión documental pero se deben dinamizar
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Aplica para los sistematizado Historia clínica y proceso administrativos como facturación y financiero y talento humano
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN
-----------------	--------------------------------------	----------



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN
Carencia de herramientas tecnológicas	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	Política general de seguridad e la información
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Aplica para historia clínica, proceso administrativos y talento humano, existen otros procesos manuales
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con los acuerdos de confidencialidad
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	En el Peti
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	En ventanilla única actualmente
	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	En un 85%
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	En el proceso de gestión de la información se cuenta con las herramientas
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Por medio del chat en línea de la página web
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Si la metodología de ISO 2005, Control Interno
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	Se controla por directorio activo, y firewall	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN
Carencia de herramientas tecnológicas	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Siguiendo los parametros de planeación y gestion
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	Se debe mejorar su articulación incluyendo la oficina de calidad
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	Archivo general de la nación y el S.E.N.A.
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	Archvo general de la nación
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	Archivo general de la nación
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	En el PETI
	Se cuenta con procesos de mejora continua	Pamec
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	Archivo general de la nación en sus directrices.
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	Existe un manual de funciones.
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	En eun 100%
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN
Están implementadas las Tablas de Retención Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Prevalecen el en ciclo la aplicabilidad legal, funcional y técnica
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se requiere resocializar.



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	Se debe fortalecer el seguimiento, evaluación y mejora y el rol del comité de gestión documental
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental.	Existe pero debe interiorizarse
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	En un 50%
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Se debe fortalecer la medición
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se debe fortalecer la gestión de documentos en todos los ciclos de la gestión documental
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	En un 50%
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	En un 60%
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	En un 50%
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
Están implementadas las Tablas de Retención Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Política de gestión documental y seguridad de la información
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	4 personas son suficientes
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de	La página web, comunicaciones



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
	documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	Existen pero deben articularse con talento humano para que de la prioridad a gestión documental
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	Existe pero deben resocializarse y fortalecer su aplicación
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	En el uso de la historia clínica algunos administrativos y ventanilla única
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	En el sistema de información y sistema operativo
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Existe como estrategia la posibilidad de implementar orfeo en el 2019
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	Mediante resolution
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	Pagina 8/+web y atención al usuario
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
No están implementadas las Tablas de Retención Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Existen los procesos y herramientas en el proceso de gestión documental
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	Solo para historia clinica
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Existen los espacios físicos y los archivos clasificados
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Con la aplicación de los lineamientos de la normatividad vigente para gestión



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
		documental
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	En proceso mejoramiento
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	En un 60% si se promedia con la electrónica
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Existen procesos de valoración documental en el gestion documental
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuentan con los estándares y se aplican
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuentan con los esquemas
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Para lo electrónico como la historia y ventanilla única
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN
No están implementadas las Tablas de Retención Documental :	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	Política general de la seguridad de la información.
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Parcialmente, por razones presupuestales
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con la política de confidencialidad y se aplica
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los	En el peti de sistemas de información



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN
	documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Si, son de tecnología de punta web
	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	El objetivo que se busca es unificar los procedimientos de la institución en la que se efectúan diferentes prácticas.
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Vigilancia de la salud, promoción de la salud, regulación y control de la salud, prevención de enfermedades, recuperación de la salud y rehabilitación..
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	En página web se cuenta con servicios como quejas y reclamos, citas personalizadas y solicitudes.
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	PLANEACION
	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	TALENTO HUMANO
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN
No están	La gestión documental se encuentra	PLANEACION



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN
implementadas las Tablas de Retención Documental	implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	CALIDAD
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	Las que pueda brindar El Archivo General de la Nación, y el S. E. N. A.
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	Si, porque cualquier visita de Control Interno, puede representar un hallazgo
	Se cuenta con un sistema de Gestion Documental basado en estándares nacionales e internacionales	Que son: Cuadro de Clasificación Documental – CCD Tabla de Retención Documental – TRD Programa de Gestión Documental – PGD Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR Inventario Documental Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Bancos terminológicos Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN
		unidades administrativas de la entidad Tablas de Control de Accesos
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesora 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	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN
Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad	Hay la Política publica para el
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los 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 a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos	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, integrados a otros sistemas de gestión	X
	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	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN
Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	No. por razones presupuestales
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los	Si, pero se requiere de mas equipos para



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN
	documentos	un mejor desempeño
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Si, las establecidas por la ley
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Existe la política pública, pero por motivos presupuestales no ha sido posible.
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	SI
	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	SI
	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	X
	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	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de	X



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos	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	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesora 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	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN
Necesidad de articular el proceso de gestión documental con otros procesos y Plan de Desarrollo Institucional	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
Necesidad de articular el proceso de gestión documental con otros procesos y Plan de Desarrollo Institucional	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del gobierno en Línea-GEL	X



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
Necesidad de articular el proceso de gestión documental con otros procesos y Plan de Desarrollo Institucional	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	X
	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	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION
Necesidad de articular el proceso de gestión documental con otros procesos y Plan de Desarrollo Institucional	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 políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar 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	X
	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 DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN
	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión	X



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN
Necesidad de articular el proceso de gestión documental con otros procesos y Plan de Desarrollo Institucional	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	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesora 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	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la enti		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de	X



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
	información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
	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, integrados a otros sistemas de gestión	X
	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	X
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	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 esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	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 políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar 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	X
	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	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN
-----------------	--------------------------------	----------



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	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	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesora 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	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



4.4. Las responsables evaluaron uno a uno los aspectos críticos con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

Resultados de evaluación de aspectos críticos con cada eje articulador:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
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).	7	4	5	3	7	26

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Carencia de herramientas tecnológicas	6	3	4	4	4	21



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
No están implementadas las Tablas de Retención Documental	7	6	5	5	6	29

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos	7	3	6	5	3	24

EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	4	6	6	4	3	23



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	7	6	3	5	4	25

4.5. El resultado final de la matriz de prioridades

Matriz de Prioridades

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No están implementadas las Tablas de Retención Documental	7	6	5	5	6	29
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,	7	4	5	3	7	26



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"



EJES ARTICULADORES						
clasificación, foliación, ordenación						
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	7	6	3	5	4	25
Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos	7	3	6	5	3	24
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales	4	6	6	4	3	23
Carencia de herramientas tecnológicas	6	3	4	4	4	21
TOTALES	38	28	29	26	27	

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articulares, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, presentando los siguientes resultados.

Orden de Prioridades de Aspectos Críticos y Ejes Articulares



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"



ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No están implementadas las Tablas de Retención Documental	29	Administración de Archivos	38
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	26	Preservación de la información	28
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	25	Acceso a la información	29
Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos	24	Fortalecimiento y articulación	26
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales	23	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	27
Carencia de herramientas tecnológicas	21		

Juan Carlos Martínez Gutiérrez
Gerente

Proyecto y elaboró

Josue Machado: Profesional Agremiado G. Documental

Reviso: Mario González Jefe de sistemas de información