

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

## AREA DE GESTION DOCUMENTAL

### VIGENCIA 2024 - 2027



**U.S.I.**

Unidad de Salud de Ibagué. E.S.E.

*NuestroS servicioS al Alcance de todoS.*

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 2 de 42

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

### **UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE**

**Aprobado por:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de aprobación: enero de 2024

Vigencia: 2024 - 2027

Elaborado por: Unidad de Gestión Documental

Versión: 003

Fecha de publicación: enero de 2024



	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 3 de 42

## TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCION**
2. Contexto Estratégico
  - 2.1 Objetivos
  - 2.2 Objetivos Específicos
- 3. Responsabilidad de Sostenibilidad de los Archivos Digitales**
  - 3.1 Evaluación de Situación Actual de la Gestión Documental
  - 3.2 Aspectos Críticos
  - 3.3 Identificación de los Aspectos Críticos
  - 3.4 Ejes Articuladores
- 4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**
  - 4.1 Resultado de la Matriz de Prioridades
- 5. Definición de Aspectos Críticos**
- 6. Mapa de Ruta**
  - 6.1 Herramienta de Seguimiento
- 7. Ficha Técnica del Documento**
- 8. Bibliografía**

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 4 de 42

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental en la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, acorde a lo establecido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015.

Este instrumento está implementado como una herramienta que facilita la planeación de la función archivística de la Entidad, y debe estar articulado con el Plan Estratégico y el Programa de Gestión Documental PGD 2023-2026. El PINAR se desarrolla conforme a las necesidades en materia de administración de archivos físicos, digitales y electrónicos de la Entidad que están bajo la custodia del Archivo Central y bajo la coordinación del área de Sistemas de Información y Comunicaciones TICs a través de esta se da la planeación y el seguimiento del PINAR de manera trimestral reportando el rendimiento de los actividades proyectadas en la vigencia y la revisión continua con el fin de lograr la eficiencia y eficacia, al igual que cumplir con los objetivos establecidos y reflejados en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción de la Entidad.

En el Plan Institucional de Archivo - PINAR se consolida proyectos y metas para el continuo avance y actualización de la Gestión documental cumpliendo con lo establecido por el Archivo General de la Nación-AGN, El Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y el Ministerio de las TIC's, lo cual permite la identificación de riesgos, y fortalecimiento del proceso de Gestión Documental.

Dicho instrumento fue creado para contribuir al fortalecimiento de la transparencia y acceso a la información, en la implementación del PNAR (Plan Nacional de Archivos) que establece que las Entidades del Estado cumplan con estos requerimientos:

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 5 de 42

### **ADMINISTRATIVOS:**

El Plan Institucional de Archivo-PINAR requiere la implementación gradual de sus planes y proyectos, ya que interviene cada uno de los fondos documentales de la Entidad, involucrando actividades de actualizaciones de los sistemas de información y del acervo documental físico controlando los activos de información físicos y creando nuestra Información digital documental.

### **NORMATIVOS:**

El Archivo General de la Nación-AGN, el Ministerio de Cultura el Ministerio de las TIC´s y la Función Pública mediante el Decreto Único Reglamento de Cultura en su Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” el Plan Institucional de Archivos – PINAR que permite el desarrollo de una eficaz administración de archivos y cumplir con la normatividad vigente, considerando la necesidades de la Gestión Documental, la Dirección Administrativa y de planeación en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, aportando al fortalecimiento de institucional de los archivos y la transparencia y acceso a la información digital siempre modernización nuestras plataformas de consulta y de custodia de los archivos; para definir los nuevos proyectos del nuevo Plan Institucional de Archivos, se identificaron las acciones de mejora del PINAR 2020- 2023, actividades pendientes de la vigencia 2022 y la realización del autodiagnóstico de MIPG y el Archivo General de la Nación.

### **ECONÓMICOS:**

Los factores económicos que se han tenido en cuenta para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos-PINAR es el costo por la adquisición de software, equipos tecnológicos aplicables al sistema de Gestión Documental para el desarrollo de procesos de Digitalización, creación de archivos Electrónicos para su conservación y consulta y acondicionamientos de espacios físicos para archivos de gestión y central de la Entidad.

### **TECNOLÓGICOS:**

Actualmente la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE cuenta con herramientas tecnológicas para el registro de radicación de comunicaciones internas y externas Orfeo; falta trabajar en la Entidad en el almacenamiento digital de la información para la adquisición de un servidor para el proceso de Gestión Documental, lo que facilitaría, la consulta de unidades documentales digitales con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar, al proceso de gestión documental a las

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 6 de 42

tecnologías de la información que facilita el acceso, disponibilidad, uso, captura, reproducción, administración digital, estableciendo permisos de seguridad y control de la información.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

### Misión Plan Institucional de Archivo -PINAR

Proteger el patrimonio documental de la Entidad con métodos adecuados para el almacenaje físico y digitalización preservando el patrimonio documental y contribuir con el cumplimiento la normatividad vigente para el cuidado del patrimonio histórico de los documentos y que permita el correcto uso de la información y eficaz búsqueda de esta.

### Visión Plan Institucional de Archivo -PINAR

Articular El Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI y el Plan Institucional de Archivo PINAR de acuerdo con la herramienta del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA, el objetivo es el avance de la gestión documental utilizando herramientas tecnológicas que sean de gran aporte a los ítems del PINAR administrativo, documental, tecnológico y cultural.

### 2.1 OBJETIVOS

**Objetivo General:** Elaborar el Plan Institucional de Archivo PINAR trazando el Mapa de Ruta para el seguimiento y preservación de la información de los documentos físicos y electrónicos de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE de la vigencia 2024 a 2027, a fin de que contribuya como mecanismo y herramienta de control a la preservación de la memoria institucional.

### 2.2 Objetivos Específicos:

- Disponer de espacios apropiados para el almacenamiento de documentos de archivo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
- Actualizar las políticas para la preservación y conservación de archivos físicos, digitales y electrónicos.
- Capacitar al personal de la Entidad con el objetivo de dar a conocer la Gestión Documental y la cultura del manejo de los archivos.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 7 de 42

**Formulación de la Visión estratégica para la Gestión Documental** Actualizar el proceso y los formatos de gestión documental cada vez que se requiera mostrando el avance continuo del cuidado de a los estándares de Calidad y procedimientos que permitan la función archivística, promoviendo la estandarización del proceso.

La modernización de la gestión documental hace parte de los objetivos estratégicos de la Entidad, armonizando los lineamientos de MIPG, del Archivo General de la Nación capacitar a los funcionarios del manejo de los archivos digitales y físicos; generando conciencia del cuidado del patrimonio documental. La importancia de la Gestión Documental se refleja en la proyección de su plan institucional de archivos-PINAR y su programa de gestión documental-PGD elaborados, ya que es un tema de inclusión para la evaluación y el desarrollo de administración de la información.

### **3. RESPONSABILIDAD DE SOSTENIBILIDAD DE LOS ARCHIVOS DIGITALES**

La Unidad de Salud de Ibagué USI ESE es responsable al preservar sus archivos digitales generando responsabilidad con el medio ambiente, con la ayuda de la transformación de los archivos físicos a la cultura de “Biblioteca Digital”, que es la proporción del ahorro del papel y la transformación de nuevas formas de acervo documental.

La Entidad debe de fomentar actividades sostenibles y amigables con el medio ambiente, disponiendo de los recursos físicos y electrónicos para la sostenibilidad y la continuidad del negocio. Administrando sus archivos de forma correcta y dándole un espacio a sus documentos de manera ordenada para tener un ambiente sostenible y generando un rastreo eficiente de documentos; la sostenibilidad de los documentos debe de enfocarse en la seguridad del banco de datos y el uso restringido de documentos, ideando permisos y cláusulas de uso de los sistemas de extracción de la información; los sistemas de información debe de ser clasificados de acuerdo a la naturaleza y a la confidencialidad de los documentos.

Las capacitaciones deben ser enfocadas en la destinación de los archivos digitales, y ser custodios responsables de la información, previniendo la filtración, mal uso indebido o daño físico de los mismos.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 8 de 42

### 3.1 EVALUACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Unidad de Salud de Ibagué USI ESE dentro de su estructura orgánica existe el área de Sistemas de Información y comunicaciones TICs y dentro de ella la dependencia responsable de la gestión documental que desde el año 2018 se inicia con una gestión documental más sólida; se realizó el PINAR, con un cumplimiento de 45%, para el periodo 2020-2021 se elabora el PINAR y se finaliza con una satisfacción de cumplimiento del 58%, el avance de la gestión documental ha sido paulatino articulando de manera progresiva las guías el PGD el SIC y MIPG con la normatividad vigente del ministerio de las TIC's y la transparencia de la información. Se relacionan los proyectos pendientes por concluir del PINAR 2020-2023, que serán incluidos de una manera acorde con los nuevos proyectos del PINAR 2024-2027.

#### ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

La situación actual de la función archivística se determinó mediante un diagnóstico realizado para la vigencia 2023 bajo el marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos "MGDA", validando el cumplimiento normativo y teniendo presente los lineamientos y guías del Archivo General de la Nación.

A continuación, se presenta el análisis DOFA.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Armonizarse con la política archivística del estado colombiano</li> <li>• Aumentar los niveles de evaluación por parte del FURAG</li> <li>• Nuevas tecnologías disponibles para soportar la función archivística.</li> <li>• Disponibilidad en el mercado de Sistemas de Gestión Documental electrónicos de Archivo</li> <li>• Implementación del Modelo MGDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Límites de tiempo para cumplir con los lineamientos y normatividad establecida</li> <li>• Instauración de procesos judiciales o acciones constitucionales en contra de la entidad</li> <li>• Actualización o cambio normativo</li> <li>• Recursos limitados por austeridad del gasto</li> <li>• Recursos presupuestados inferiores a los requerido</li> <li>• Sanciones administrativas dirigidas a la entidad</li> <li>• Exceso normativo</li> </ul>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 9 de 42

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución presupuestal adecuado por la entidad.</li> <li>•Fortalecimiento de la capacidad institucional en función de las tecnologías de información</li> <li>• La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental como elementos de planeación de la función archivística.</li> <li>•Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de interiorización de Procesos y procedimientos de Gestión Documental por parte SGC</li> <li>•Falta de conocimiento de la normatividad aplicable a Procesos de Gestión Documental.</li> <li>•Falta de actualizaciones en los sistemas</li> <li>• Dispersión de información en sistemas sin interoperabilidad</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica.</li> <li>•La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es insuficiente.</li> <li>• Complejidad en implementación de los aspectos transversales de las políticas, programas, recursos y metas propuestas</li> </ul>

En desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, así como del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Entidad presenta los siguientes avances en la actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 10 de 42

INSTRUMENTO	DESCRIPCION
<p>Tablas de Retención Documental TRD</p>	<p>Las TRD Versión 3 correspondientes a la Estructura Orgánica de la Entidad establecida mediante el Acuerdo N 007 abril 30 de 2019 fueron presentadas ante el Consejo Departamental de Archivo. Las mismas se encuentran publicadas en la página web.</p> <p><a href="https://usiese.gov.co/gestion-documental">https://usiese.gov.co/gestion-documental</a></p> <p>Esta actualización fue aprobada por comité Institucional de Gestión y desempeño de la Entidad</p>
<p>Cuadros de Clasificación Documental CCD</p>	<p>La Entidad cuenta con las versiones acordes con los cambios orgánicos y funcionales que se han presentado, los mismos se encuentran publicado en la página web</p>
<p>Programa de Gestión Documental-PGD</p>	<p>Disponible para consulta en la página web. URL: <a href="https://usiese.gov.co/gestion-documental">https://usiese.gov.co/gestion-documental</a></p>
<p>Inventario Documental del Archivo Central</p>	<p>Publicado en la Página Web. <a href="https://usiese.gov.co/gestion-documental">https://usiese.gov.co/gestion-documental</a></p> <p>En continua actualización conforme con las transferencias documentales y procesos de organización del fondo documental del Archivo Central</p>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 11 de 42

Al igual para el desarrollo de la evaluación de la situación actual de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, en materia de Gestión Documental se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Plan de Mejoramiento Archivístico PMA
- Mapa de riesgos. Plan de Trabajo
- Plan de Acción.
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental (DAFP)
- Resultados FURAG
- Modelo de Gestión Documental MGDA

Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

### **3.2 ASPECTOS CRÍTICOS**

#### **Definición de los aspectos críticos**

De acuerdo con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la entidad y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- Frente al desarrollo del Diagnostico Integral de Archivo no se realizó el respectivo seguimiento y auditoria por parte del área de control Interno ni seguimiento de la dependencia de planeación
- La elaboración de las Tablas de Control de Acceso de Información no ha guardado la parametrización del seguimiento y resguardo de esta por parte de Control Interno y de la Entidad.
- La entidad no cuenta con una la línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos.
- No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.
- El Volumen de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 12 de 42

- El Programa de Gestión Documental – PGD no se encuentra integrado ni socializado con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
- Los Instrumentos de Gestión de Información se encuentran desactualizados.
- Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados

En consecuencia, a lo anteriormente identificado, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

N	Aspecto Critico	Riesgo
1	Diagnostico Integral de Archivo	Desconocimiento del estado actual de la gestión documental de la entidad en los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación del cumplimiento normativo.
2	Las Tablas de Control de Acceso. -TCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riesgo de fuga de información.</li> <li>✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos</li> </ul>
3	La entidad no cuenta con una la línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se aplica TRD</li> <li>✓ Expedientes incompletos</li> <li>✓ Pérdida de información</li> <li>✓ Dificultad para las transferencias primarias</li> <li>✓ Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos.</li> </ul>
4	No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de control de la información</li> <li>✓ Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.</li> <li>✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. ✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital</li> </ul>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 13 de 42

5	El Volumen de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pérdida de información institucional y desorganización documental.</li> <li>✓ Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li> <li>✓ Confusión en la conformación de los expedientes</li> <li>✓ No se elaboran Hojas de Control</li> <li>✓ No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID</li> </ul>
6	El Programa de Gestión Documental – PGD no se encuentra integrado ni socializado con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumplimiento normativo</li> <li>✓ Desarticulación entre los procesos de la gestión documental</li> <li>✓ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental</li> </ul>
7	Los Instrumentos de Gestión de Información se encuentran desactualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riesgo de fuga de información.</li> <li>✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.</li> </ul>
8	Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carencia de estándares para la gestión de la información.</li> </ul>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 14 de 42

### 3.3 Identificación de los aspectos críticos

A partir de la actualización del diagnóstico de gestión documental, realizado el año 2023, que recopila información: Plan de mejoramiento archivístico, Diagnóstico, Matriz de riesgos, FURAG 2022, Plan estratégico de tecnología - PETI, y Autodiagnóstico Modelo; se identificaron los aspectos críticos de mayor debilidad en gestión documental, y se obtuvo el siguiente resultado:

Aspecto Critico	Riesgo Asociado
Actualización Programa de Gestión Documental-PGD	Pérdida de memoria institucional, uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros
Actualización de PINAR	
Actualización e implementación de política de Archivo	
Actualización documento Sistema Integrado de Conservación SIC (preservación, conservación)	
Las unidades de almacenamiento de documentos de archivo inapropiadas	
Identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación	
Ajustes de tablas de control de acceso	
Realizar las mejoras en el diseño e implementación de los requerimientos funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Orfeo NG)	
Articulación entre Sistemas de información y Comunicaciones Tics, Sistema de Gestión de Calidad, planeación y control Interno y los procedimientos de la gestión documental	Pérdida de memoria institucional, uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros
Digitalización de los documentos con fines probatorios	
Proceso TRD de la entidad y convalidación	
Articular la gestión documental con políticas de gestión ambiental de la entidad	
Administración del archivo de gestión centralizado para toda la documentación producida por la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE sin excepción.	
Conformación de expedientes unificados en soporte análogo y electrónico	
. Interoperabilidad de los sistemas de información	

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 15 de 42

### 3.4 Ejes articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en la Ley 594 de 2000, artículo 4, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental en la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, con su respectiva valoración y priorización.

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

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo-PINAR de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE para la Vigencia 2024 - 2027, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.
- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para la Política de Gestión Documental.
- Resultados del Diagnóstico e intervenciones depósitos de archivo.
- Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.
- Análisis de los resultados del FURAG y El Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA).
- Modelo de Gestión Documental MGDA

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimientos, como resultado del análisis de los documentos en la actualización del diagnóstico se presentaron los aspectos críticos

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 16 de 42

para los cuales se les realizó un análisis de evaluación de impacto que tienen éstos, frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación asignando un valor binario, su aplicación arrojó el resultado expresado a continuación:

<b>ESTADOS DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>						
<b>EJE</b>	<b>N</b>	<b>Cuestionario</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>Por que</b>
<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	<b>1</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos Integrando Aspectos Administrativos, Legales, Funcionales y Técnicos	<b>SI</b>			Se ha establecido el Programa de Gestión Documental-PGD actualizado por Resolución N 0573 mayo 30 de 2023. Se requiere de su, socialización y publicación
	<b>2</b>	Se cuenta con todos los instrumentos Archivísticos Socializados e Implementado			<b>Parcialmente</b>	Falta socializar el Programa de Gestión Documental-PGD. Cuadros de Clasificación Documental- Proceso de Integración de la Ley de Transparencia y Acceso de Información Publica en Referencia a los Esquemas de Publicación, los activos de Información y Tablas de acceso y Control, de Documentos
	<b>3</b>	Se cuenta con procesos de seguimiento, Evaluación y mejora para la gestión documental			<b>Parcialmente</b>	Se establecen los seguimientos de evaluación y mejora complementado con los planes de mejoramiento establecidos y el formulario Único de reportes de avances de gestión FURAG II

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>		
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>		FECHA: ENE-2024 Página 17 de 42

EJE	N	Cuestionario	Existe	No Existe	Parcialmente	Por que
<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	4	Se tiene establecida la política de Gestión Documental			<b>Parcialmente</b>	La política de Gestión Documental esta en vigencia por el Comité Interno de Archivo conformado y reestructurado por el Comité Institución de Gestión y Desempeño MIPG por Resolución N 301 julio 13 de 2018, falta integración de esta con el sistema de Gestión de la Calidad y sistemas de Información y Comunicaciones Tics
	5	Los Instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.		<b>NO</b>		Se encuentra en proceso la elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA integrado al área de Sistemas de Información y comunicaciones Tics
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles			<b>Parcialmente</b>	Se ha establecido un Sistema Integrado de Gestión de control, normalización y seguimiento de documentos, pero no se regularizan.
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de Documentos	<b>SI</b>			manual de elaboración de documentos publicada en la URL: <a href="https://usiese.gov.co/files/gestion%20documental/2021/GD-AC-MANUAL%20DE%20ELABORACION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf">https://usiese.gov.co/files/gestion%20documental/2021/GD-AC-MANUAL%20DE%20ELABORACION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf</a>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>		
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>		FECHA: ENE-2024 Página 18 de 42

<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	<b>8</b>	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y archivo			<b>Parcialmente</b>	Aunque la Infraestructura que ofrece la unidad intermedia Hospital San Francisco USI ESE, parcialmente cumple con los requerimientos expuestos en el Acuerdo N049 de 2002 del AGN, los espacios no abarcan el volumen contemplado de los fondos documentales generados frente a la necesidad e la entidad para centralizar la Unidad de Gestión Documental.
	<b>9</b>	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e Interioriza las políticas y directrices concernientes a la Gestión Documental			<b>Parcialmente</b>	Se encuentra resistencia en la Aplicación del Programa de Gestión Documental-PGD y Normalización de los procesos por parte algunos servidores públicos y contratistas; pese el desarrollo de actividades de capacitación del personal y acompañamiento de la persona líder del proceso de Gestión Documental.
	<b>10</b>	Se Cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades del área de Gestión Documental		<b>NO</b>		No se tiene definido la asignación de un rubro presupuestal para la unidad de Gestión Documental que tenga cubiertas las necesidades para desarrollar la función.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 19 de 42

ESTADOS DE LA GESTION DOCUMENTAL						
EJE	N	Cuestionario	Existe	No Existe	Parcialmente	Por que
<b>ACCESO A LA INFORMACION</b>	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información			<b>Parcialmente</b>	Se cuenta con políticas establecidas, pero no se cuenta con un programa o software que permita establecer las condiciones de consulta publicación y acceso a la información.
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos y del personal de la Entidad.			<b>Parcialmente</b>	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 consultas y apoyo, ya que se cuenta únicamente con una líder del 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	<b>SI</b>			Actualmente se cuenta con el sistema de control y administración de comunicaciones software ORFEO
	4	Se cuenta con esquema de capacitación y formación interna para la gestión de Documentos articuladas con el Plan Institucional de Capacitación		<b>NO</b>		Las capacitaciones en Gestión Documental no están articuladas con el Plan Institucional de Capacitación, se dictan por solicitud para atender un plan de Mejoramiento

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>		
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>		FECHA: ENE-2024 Página 20 de 42

<b>ESTADOS DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>						
<b>EJE</b>	<b>N</b>	<b>Cuestionario</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>Por que</b>
<b>ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>5</b>	Se cuenta con Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	<b>SI</b>			Se tienen formatos establecidos dentro del sistemas de Gestión de Calidad y publicados en la Intranet de la Entidad los cuales incluyen Formatos, Manuales, Guías, Políticas, Procedimiento
	<b>6</b>	El Personal hace buen uso de las herramientas Tecnológicas destinadas a la administración de la Información			<b>Parcialmente</b>	El Uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la Información no guarda seguridad en acceso y su respectiva trazabilidad documental únicamente se encuentra definidas o sectorizadas algunas áreas.
	<b>7</b>	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel			<b>Parcialmente</b>	Se cuenta con la Iniciativa de Eficiencia Administrativa y Cero papeles en seguimiento a lo reglamentado por la Directiva presidencial N 04 de 2012
	<b>8</b>	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-			<b>Parcialmente</b>	Se encuentra en proceso de implementación la estrategia de Gobierno en Línea

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>		
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>		FECHA: ENE-2024 Página 21 de 42

<b>ESTADOS DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>						
<b>EJE</b>	<b>N</b>	<b>Cuestionario</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>Por que</b>
<b>ACCESO A LA INFORMACION</b>	<b>9</b>	Se Cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	<b>SI</b>			Se cuenta con la oficina de Atención al Ciudadano con los canales presenciales, virtual, telefónico y el servicio de Redes sociales. Le falta fortalecimiento.
<b>PRESERVACION DE LA INFORMACION</b>	<b>1</b>	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos			<b>Parcialmente</b>	Se ha documentado procesos de conservación documental pero no se han fortalecido ni se ha asignado presupuesto par el desarrollo de actividades de conservación del patrimonio documental
	<b>2</b>	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		<b>NO</b>		Funcionan los metadatos en la digitalización de documentos, pero no está integrado a otros sistemas de gestión
	<b>3</b>	Se cuenta con archivos centrales e históricos			<b>Parcialmente</b>	Solamente se cuenta con el archivo Central y distintos depósitos de archivo que no cumplen con especificaciones técnicas de almacenamiento documental
	<b>4</b>	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	<b>SI</b>			La Gestión Documental en la entidad está basada en la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>		
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>		FECHA: ENE-2024 Página 22 de 42

EJE	N	Cuestionario	Existe	No Existe	Parcialmente	Por que
<b>PRESERVACION DE LA INFORMACION</b>	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC-.	<b>SI</b>			existe un sistema integrado de conservación validado o aprobado según Resolución N 095 febrero 15 de 2019.
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica			<b>Parcialmente</b>	La infraestructura en cuanto al espacio del depósito de archivo es pequeña para la conservación y preservación documental acorde con el volumen documental que custodia la entidad
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final			<b>Parcialmente</b>	Existen las evidencias de levantamiento para la respectiva clasificación y valoración documental acorde al cuadro de clasificación Documental de la Entidad.
	8	Se tiene implementado los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos			<b>Parcialmente</b>	Se ha establecido el sistema integrado de conservación Documental acorde al SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC lo reglamentado en el Acuerdo N 06 de 2014 del AGN
	9	Se cuenta con esquema de Migración y conversión normatizados			<b>Parcialmente</b>	Falta elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		<b>NO</b>		No existen registros ni seguimientos

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>		
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>		FECHA: ENE-2024 Página 23 de 42

<b>ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>						
<b>EJE</b>	<b>N</b>	<b>Cuestionario</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>Por que</b>
<b>ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>1</b>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información			<b>Parcialmente</b>	se ha estructurado conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
	<b>2</b>	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos		<b>NO</b>		No hay establecido Software para el manejo control y disposición de los procesos de Gestión Documental
	<b>3</b>	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros			<b>Parcialmente</b>	Se cuenta con las políticas de protección de datos para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2012 de Acceso y Transparencia de la Información y se está liderando el Comité de Gobierno en Línea.
	<b>4</b>	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos			<b>Parcialmente</b>	Se preparó un plan de mejoramiento de fortalecimiento del sistema Información que será garante para el debido proceso de administración y custodia de la Documentación

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>		
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>		FECHA: ENE-2024 Página 24 de 42

EJE	N	Cuestionario	Existe	No Existe	Parcialmente	Por que
<b>ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	5	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	<b>SI</b>			Se tiene programas de mantenimiento y actualización de Equipos
	6	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción.			<b>Parcialmente</b>	Actualmente se espera fortalecer la página web para que cualquier ciudadano puede hacer uso de LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, El Chat institucional y uso de las redes sociales que administra la Asesoría de Comunicaciones de la USI
	7	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	<b>SI</b>			Se cuenta con los modelos de Análisis y Valoración de Riesgos, Mapa de Riesgo por Proceso Seguimiento de Procesos, Mapa de Riesgo Institucional y Mapa de Riesgo de Corrupción aprobados por el Sistema Integrado de Gestión

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>		
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>		FECHA: ENE-2024 Página 25 de 42

<b>ESTADO DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>						
<b>EJE</b>	<b>N</b>	<b>Cuestionario</b>	<b>Existe</b>	<b>No Existe</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>Por que</b>
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION</b>	<b>1</b>	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	<b>SI</b>			La Gestión Documental en la entidad se ha implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión dentro del componente Eficiencia Administrativa y las evaluaciones del MECI.
	<b>2</b>	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	<b>SI</b>			La Gestión Documental está articulada con el Sistema Integrado de Gestión-SIG a través del formato de modelación de procesos y caracterización.
	<b>3</b>	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad		<b>NO</b>		No existen alianzas estratégicas con ninguna entidad o instancia asesora para mejorar e innovar la función archivística
	<b>4</b>	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística			<b>Parcialmente</b>	Se vienen realizando procesos de adopción, seguimiento y auditorías de aplicación de la Ley General de Archivo- (Ley 594 de 2000)
	<b>5</b>	Se tiene implementada acciones para la gestión del cambio.			<b>Parcialmente</b>	Se está implementado el Modelo de Operación por Procesos (MOP)

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>		<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>		
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>		FECHA: ENE-2024 Página 26 de 42

EJE	N	Cuestionario	Existe	No Existe	Parcialmente	Por que
	6	Se cuenta con procesos de mejora continua.			<b>Parcialmente</b>	En el Modelo de Operación por Procesos (MOP) se encuentra caracterizado mediante el ciclo PHVA el Macroproceso de Seguimiento y evaluación y el Proceso de Mejora Continua, Labor ejecutada y en seguimiento de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad.
	7	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad Se tienen identificados			<b>Parcialmente</b>	Se cuenta con una Líder encargada y coordinadora del área
	8	Los roles y responsabilidad el personal y las áreas frente a los documentos			<b>Parcialmente</b>	área de Gestión Documental Tecnóloga profesional, pero se evidencia poco apoyo de auxiliares para el respectivo proceso archivístico a desarrollar en la Entidad
	9	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	<b>SI</b>			Se evidencia compromiso de la alta dirección para que la función archivística de la entidad se pueda realizar con el personal necesario y los implementos de archivo requeridos.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 27 de 42

#### 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

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

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

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

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

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

**Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

**Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

**Aspectos tecnológicos y seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Por consiguiente, se genera la siguiente tabla en la que se cualifica cada uno de los aspectos críticos identificados, en el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 28 de 42

entidad, Las prioridades hacen referencia a los criterios críticos que se han identificado y que de acuerdo con los valores que se le dan en cada eje articulador: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación.

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

<b>BALANCE DE LA EVALUACION DE LA GESTION DOCUMENTAL</b>				
<b>Ejes Articuladores Impactados</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcialmente</b>	<b>Total</b>
Administración de Archivo	2	2	6	10
Acceso a la Información	3	2	5	10
Preservación de la Información	2	2	6	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	2	1	4	7
Fortalecimiento y Articulación	3	1	5	9
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>26</b>	<b>46</b>
<b>Porcentaje (%)</b>	<b>26%</b>	<b>17%</b>	<b>57%</b>	<b>100%</b>

#### **4.1 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 Seis (46) criterios tomados en referencia a la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, doce (12) criterios han sido impactados y veinte y seis (26) criterios de manera parcial, lo cual representa el 83% del total de la evaluación.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 29 de 42

## 5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

obteniéndose los siguientes resultados en la siguiente tabla:

N.	Aspectos Críticos	Riesgos	Responsable	Estrategia de Solución
1	La Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales de la entidad	<p>Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico</p> <p>Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales</p> <p>Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar de la Institución</p> <p>Riesgo de pérdida de procesos judiciales por inadecuado manejo de los documentos de archivo.</p>	Gerencia, Recursos Físicos y Gestión Documental.	<p>dotar al archivo central de los equipos tecnológicos para llevar a cabo la digitalización de las historias clínicas y documentos con valores secundarios</p> <p>Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo Central de la Unidad de Salud de Ibagué USI -ESE. a la Junta Directiva con el fin de centralizar el Fondo Documental en una sola unidad de control, registro y Recepción acorde a las condiciones expuestas dentro del Acuerdo N 049 de 2002 del AGN.</p>

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 30 de 42

2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones de identificación y clasificación Documental que permita Recuperar la documentación la cual es fundamental para ser consultada.	Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa	Gerencia, Recursos Físicos y Gestión Documental	<p>Gestionar el mejorar miento de las condiciones actuales de los depósitos de archivo de la Entidad.</p> <p>Garantizar un orden y control de los documentos organizados.</p> <p>Identificar los documentos teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original</p>
		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 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	Talento Humano, Gestión Documental.	<p>Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.</p> <p>Implementar políticas de Gestión Documental.</p>
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno y Entes de Control.		

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 31 de 42

4	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Desorganización y pérdida de documentos de archivo acumulados sin criterio archivístico.	Talento Humano, Gestión Documental	
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 con 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 con la preservación y buen estado de la documentación.  Se debe minimizar el riesgo de incendios, inundaciones, corto circuito eléctrico y humedad extrema	Gerencia, Recursos Físicos Gestión Financiera Documental	Proyecto de archivo. Adecuación de instalaciones y espacio físico

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 32 de 42

N.	Aspectos Críticos	Riesgos	Responsable	Estrategia de Solución
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 inadecuada de la entidad  Perdida de Información	Área de Gestión Documental	Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental
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	Gestión Documental	Apertura de Espacio y acondicionamientos físicos para la recepción y ubicación de las transferencias Documentales

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 33 de 42

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.	Gestión Documental	Asesorar y orientar a las reparticiones administrativas en la implementación del Centro de Documentación y Correspondencia Asesorar y orientar a las reparticiones administrativas en la implementación del Centro de Documentación y Correspondencia
	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		
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	Gestión 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	Comité, Control Interno y Gestión Documental	Establecer por política del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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	Todas las Dependencias y Gestión Documental	Realizar mesas de trabajo con las dependencias para actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 34 de 42

## 6. 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 2023 – 2026, sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.

N.	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025	Largo Plazo 2024/2027
1	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 mobiliario ante la Alta Dirección de la USI ESE	Plan Anual de Adquisiciones			
4	Elementos e Insumos de trabajo archivístico necesarios con la especificación técnica (Carpetas Propalcote- Cajas de Archivo, ganchos, papelería y elementos de Protección para ser incluidas en el plan de compras	Plan Anual de Adquisiciones			
5	Contar con personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista	Plan de Acción – Todas las Dependencias			
6	Seguimiento y control de paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Plan de Acción / Dirección de Desarrollo Administrativo			

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 35 de 42

7	<p>Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.</p> <p>Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con gestión documental.</p>	Programa de Gestión Documental-PGD			
<b>N.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS</b>	<b>Corto Plazo 2024</b>	<b>Mediano Plazo 2025</b>	<b>Largo Plazo 2024/2027</b>
8	Desarrollar un plan de trabajo que requieran organizar archivos de gestión	Plan de Acción de todas las Dependencias			
9	Ajustar las Tablas de Retención Documental acorde a los cambios y modificaciones en la estructura organizacional de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE	Programa de Gestión Documental / Plan de acción de todas las dependencias.			
10	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo de Gestión 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			

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 36 de 42

<b>13</b>	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental			
<b>14</b>	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Programa de Gestión Documental			
<b>N.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS</b>	<b>Corto Plazo 2023</b>	<b>Mediano Plazo 2024</b>	<b>Largo Plazo 2023/2026</b>
<b>15</b>	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo	Plan de Acción / Asesoría de Informática Área de Sistemas			
<b>16</b>	Formular el Programa de Gestión Documental de la Unidad de Salud de Ibagué USI E.S.E	Programa de Gestión Documental			
<b>17</b>	Establecer por política del Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias	Programa de Gestión Documental			
<b>18</b>	Realizar los ajustes necesarios de las Tablas de Retención Documental-TRD acorde con las observaciones establecidas por el concejo Departamental de Archivo y las modificaciones ejecutadas dentro de la Estructura Organizacional de la Entidad y eje misional.	Programa de Gestión Documental			

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 37 de 42

### 6.1 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

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

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

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 38 de 42

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

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 39 de 42

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

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 40 de 42

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

#### HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>GSIGD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 41 de 42

## 7. FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO

<b>Título:</b>	Plan Institucional de Archivo PINAR Unidad de Salud de Ibagué USI ESE
<b>Fecha de Elaboración:</b>	2024 -01 - 01
<b>Fecha de Actualización:</b>	2024-01-01
<b>Fecha de Aprobación:</b>	2024-01-31
<b>Sumario:</b>	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura” en su Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, literal d). Plan Institucional de Archivo PINAR.
<b>Palabras Clave:</b>	Plan Institucional de Archivo, PINAR
<b>Formato:</b>	DOC Lenguaje: español
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Gestión Documental

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
003	ENE 2024	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

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

	<b>UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA</b>	<b>CODIGO: GSI-GD-PL-003</b>
	<b>SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs</b>	
	<b>SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSION: 003
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR VIGENCIA 2024 - 2027</b>	FECHA: ENE-2024 Página 42 de 42

## 8. BIBLIOGRAFIA

GONZALEZ, John; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manuel Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.

Informe de Gestión y Desempeño Institucional MIPG, de la Función Pública Vigencias 2017 a 2021 Reporte Furag.