



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
BARRANCABERMEJA**

N.I.T 829.001.846-6 CÓDIGO PRESTADOR 68-081-00707

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

**Barrancabermeja – Santander
Contemplado 2016 a 2020**

TABLA DE CONTENIDO

	INTRODUCCIÓN.....	1
1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	2
1.1	Misión.....	2
1.2	Visión.....	2
1.3	Objetivos Institucionales.....	2
1.4	Políticas de Calidad.....	3
1.5	Antecedentes.....	3
1.6	Estructura Orgánica.....	4
1.7	Estructura Funcional.....	4
2.	ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL.....	5
2.1	Debilidades.....	5
2.2	Oportunidades.....	6
2.3	Fortalezas.....	6
2.4	Amenazas.....	6
2.5	Ejes Articulares.....	7
2.6	Datos Generales.....	7
2.7	Personal del archivo.....	8
3.	IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
3.1	Priorización de los Aspectos Críticos.....	11
3.2	Valoración y Priorización de Aspectos Críticos.....	18
4.	VISIÓN ESTRATÉGICA.....	19
4.1	Objetivo.....	19
4.2	Objetivos Específicos.....	19
4.3	Referente Estratégicos de la Formulación de Planes y Proyectos.....	20
4.4	Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica.....	21
5.	PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	23
6.	PLAN DE ARTICULACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	24
7.	PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS CLÍNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	26
8.	PLAN DE EJECUCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN.....	27
9.	PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO.....	29
10.	PLAN PARA CONSOLIDAR PRESENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	30
11	MAPA DE RUTA.....	31
11.1	Mapa de Ruta de Actividades de Planes y Proyectos.....	32
11.2	Herramienta de Control y Seguimiento.....	35



INTRODUCCIÓN

La Empresa Social de Estado Barrancabermeja, en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental aprobada por el Ministerio, ha previsto desarrollar actividades de planeación, coordinación y mejora continua para desarrollar un Plan Institucional de Archivos –PINAR en el periodo comprendido entre 2016 al 2020, cumpliendo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, 1 especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, 2 en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, 3 principalmente el Artículo 8, donde establece los lineamientos para las entidades públicas y privadas que realicen funciones públicas de orden nacional, departamental, distrital, municipal y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

A partir de allí se identifican las necesidades y aspectos críticos de gestión documental determinando oportunidades de mejora para minimizar estos aspectos. A continuación se formula el Plan Institucional de Archivo como resultado de un proceso de cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta gerencia y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, en él se formulan planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo permitiendo desarrollar la función archivística de la entidad. Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

1 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título V “Gestión de documentos” Arts.: 21-26 [EN LÍNEA]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.

2 CONGRESO DE LA REPÚBLICA; Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Artículo 16 “Archivos” Generales [EN LÍNEA]. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

3 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA; Decreto 2609 DE 2012, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” [EN LÍNEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>.



1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La gestión documental de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja está enmarcada en el enfoque estratégico y de prestación de servicio de calidad expresado en:

1.1 Misión

En la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, brindamos los mejores servicios de salud, reconocidos por su calidad e integridad en los procesos de baja complejidad, ajustados a la modernización tecnológica, mediante mejoramiento continuo, eficiencia y eficacia enmarcados por lo más claros principios éticos y legales, con una situación financiera fortalecida basada en políticas de control para generar bienestar y satisfacción a los usuarios.

1.2 Visión

La Empresa Social del Estado Barrancabermeja en el año 2016 será una empresa sostenible y eficiente, consolidada como la institución líder del sector salud, con una excelente prestación de servicios integrales, bajo condiciones técnicas, administrativas y financieras, caracterizada por el respeto al usuario y la transparencia de sus acciones, con talento humano calificado, honesto y comprometido con la salud de la comunidad.

1.3 Objetivos Institucionales

- a. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
- b. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo a su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
- c. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social.
- d. Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas Naturales o Jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
- e. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus Servicios y funcionamiento.
- f. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.



1.4 Políticas de calidad

La Empresa Social del Estado, establece el compromiso organizacional de suministrar servicios de calidad, brindando atención integral, confiable, con seguridad y oportunidad que satisfagan las necesidades de nuestros usuarios. Todo ello, a través de la mejora continua de los procesos, la innovación y el aseguramiento de la eficiencia operativa y administrativa, promoviendo los valores que permitan garantizar un clima organizacional proyectado a nuestros usuarios.

1.5 Antecedentes⁴

“El diseño técnico de la BARRANCABERMEJA está contemplado de acuerdo a los parámetros actuales que rigen la modernización de las Instituciones de salud especialmente las públicas, para ofrecer un óptimo y adecuado servicio, que a su vez garantice su permanencia en el sistema. La Modernización implica reducción de despilfarros y excesos, atención a cada uno de los detalles que pueden conducirnos al mejoramiento del rendimiento y de la calidad. Por eso debemos lograr un flujo más uniforme, la menor resistencia al progreso y el desempeño con la cantidad mínima de esfuerzo.

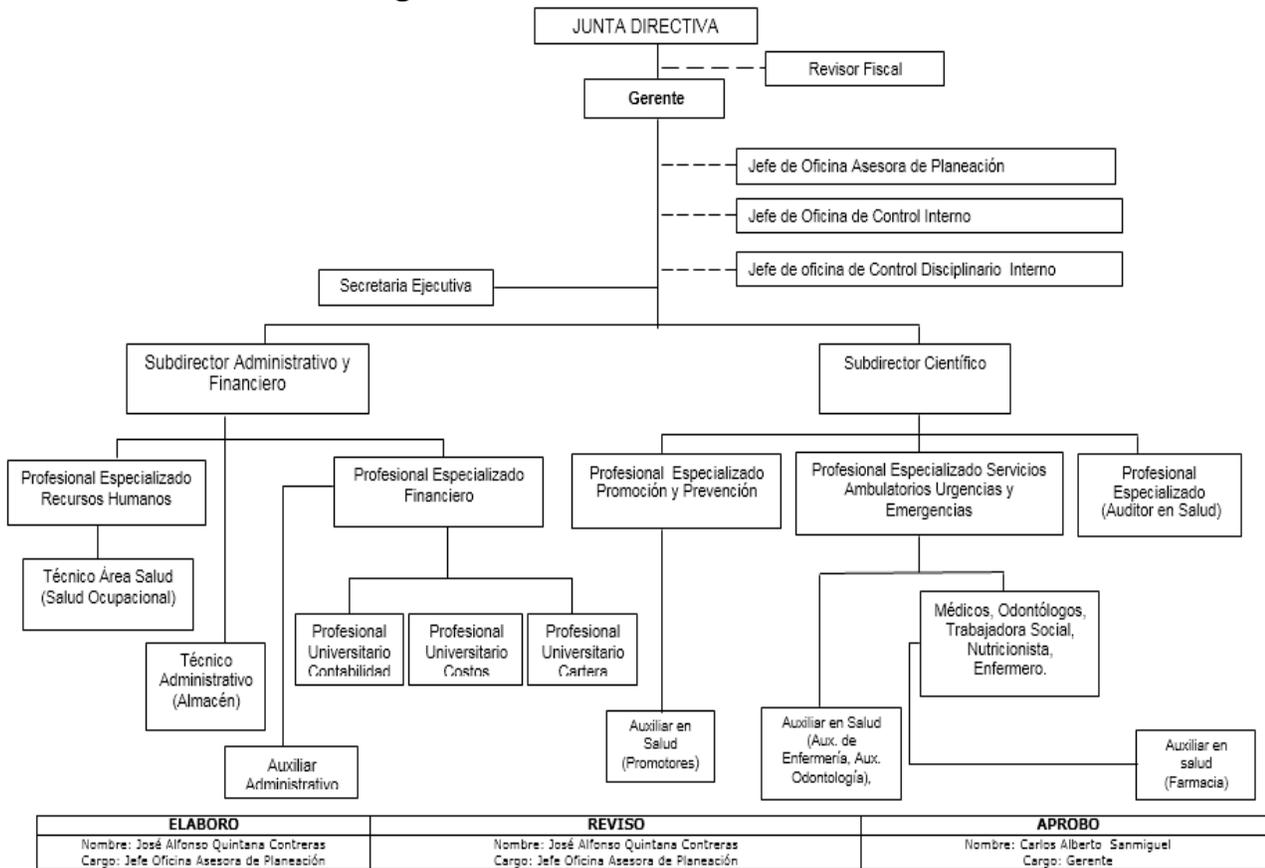
La Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA es una institución prestadora de servicios de salud del primer nivel de atención, creada mediante Acuerdo Municipal 072 del 29 de Diciembre de 1999, como entidad pública del orden municipal, con autonomía administrativa y financiera.

Esta Empresa tiene a cargo los Centros de salud con camas y sin camas de Barrancabermeja, que desde 1991 era administrados por la Alcaldía Municipal, hecho que no desconocen que su personal de planta globalizada haya recogido experiencia en la prestación de servicio y que haya vivido además los procesos de cambio que hoy generan su presentación como una entidad con práctica y comprometida con el reto de afrontar el Sistema General de Seguridad Social en Salud”.

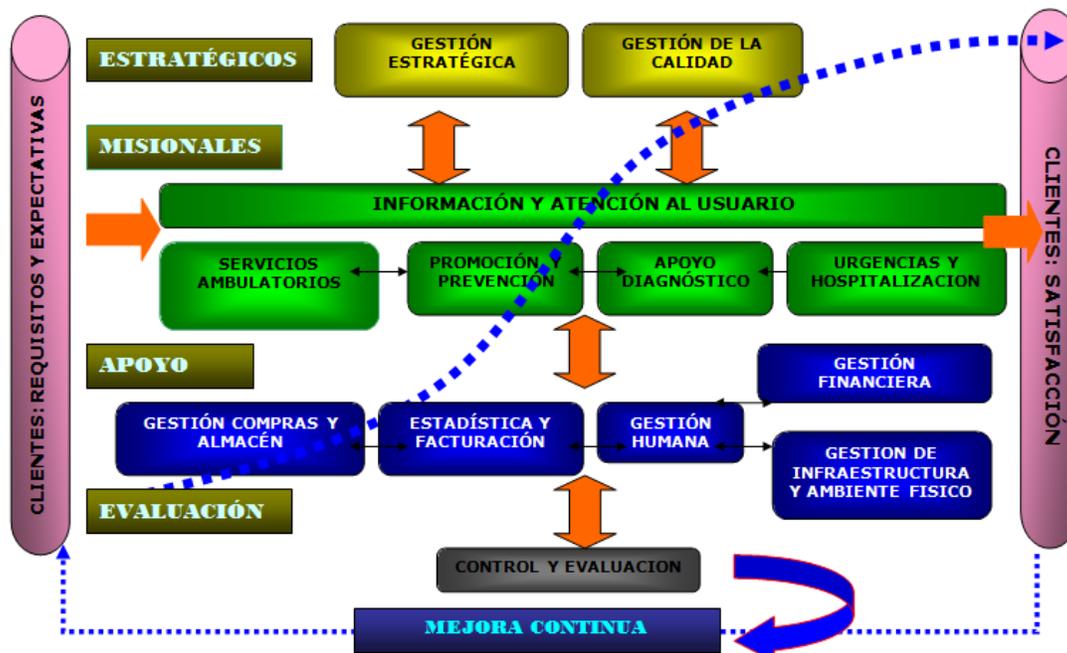
⁴ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA; Antecedentes [EN LINEA]. Disponible en: http://www.esebarrancabermeja.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=42&Itemid=141



1.6 Estructura orgánica



1.7 Estructura funcional





2 ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL

Con relación al funcionamiento de la empresa, se obtiene el siguiente análisis de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja

2.1 Debilidades

2.1.1 Administrativas

- La gestión documental en la empresa social del estado Barrancabermeja se debe a un único proceso en el Sistema de Gestión de Calidad, el manejo de las responsabilidades de la administración de correspondencia y del archivo (central y de gestión) se encuentran separados en la práctica.
- Se presenta duplicidad documental innecesaria en algunos procesos de la gestión documental de la entidad.
- El comité de archivo existente dispone de poco tiempo para el análisis y toma de decisiones frente a la gestión documental.
- La entidad no cuenta con un archivo central de historias clínicas y odontológicas de los diferentes puestos y centros de salud que la conforman.
- Los Funcionarios de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja carecen de formación en la administración de correspondencia electrónica a nivel interno.

2.1.2 Espacio

- La entidad no cuenta con un espacio para el almacenamiento de las historias clínicas y odontológicas de los centros y puestos de salud.
- En los centros y puestos de salud no hay suficiente espacio para el almacenamiento de las Historias clínicas y odontológicas.

2.1.3 Presupuesto

- El presupuesto para la gestión documental, se determina a partir del presupuesto asignado al gasto de la entidad en general y no se hace de manera independiente.

2.1.4 Archivísticas

- En el proceso de las transferencias del archivo de gestión al archivo central, los funcionarios no utilizan el formato único de transferencia documental aprobado por el comité de archivo de la empresa, evidenciando que algunas de las oficinas



no relacionan la documentación y su proceso de traslado se hace de manera irregular.

2.1.5 Normalización

- La Empresa Social del Estado Barrancabermeja, no cuenta con un programa de Gestión Documental – PGD
- Falta de elaboración de inventarios documentales para la totalidad los archivos de gestión.

2.2 Oportunidades

- En la aplicación de los nuevos Sistemas Integrados que implementará la Empresa Social del Estado eliminará de manera física las historias clínicas de consulta externa, urgencias y odontológicas, además eliminará la reproducción un alto volumen de documentos de la entidad.

2.3 Fortalezas

- La Empresa Social del Estado Barrancabermeja cuenta con el comité de archivo creado mediante de acto administrativo.
- La Empresa Social del Estado Barrancabermeja implementa la tabla de Retención Documental y Valoración Documental aproadas mediante la resolución 023456 del 04 de diciembre de 2015 por el consejo departamental de archivos de la Gobernación de Santander.
- La mayor parte de la documentación del archivo se encuentra inventariada.
- La información contractual de la entidad se encuentra totalmente digitalizada y relacionada en bases de datos.
- En general, la documentación de archivo se encuentra se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.
- Existe un espacio asignado para la documentación decepcionada de entidad suprimidas.

2.4 Amenazas

- Alto nivel de consulta de documentos del fondo de entidades suprimidas o liquidadas.
- Alta rotación de personal en el área de gestión documental, en especial del contratista.



- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir la responsabilidades de la gestión documental.
- Posible reestructuración administrativa.

2.5 Ejes Articulares

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental de la Empresa Social de Estado Barrancabermeja, sobre los cuales sirven para análisis y par la valoración del impacto de las necesidades.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.	
ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.	Incluye información y almacenamiento
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y SEGURIDAD
Incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.	Correlación con otros modelos y programa de gestión

2.6 Datos Generales

Nombre Entidad	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA
Carácter de la Entidad	Pública
NIT	829.001.846-6
Código de prestador	68-081-00707
Departamento	Santander
Ciudad	Barrancabermeja
Número de dependencias	17
Dirección	Carrera 12 No 49-39 Barrio Colombia
Teléfonos	603 00 05 fax 603 00 06
Gerente	ERNESTO VERA RUEDA
Dependencia a la pertenece el Archivo	Subdirección Administrativa y financiera
Denominación de la Unidad de Archivo	Archivo Central
Funcionario responsable del archivo	Mauricio Montoya Vera



2.7 Personal del archivo

VINCULACIÓN LABORAL	CANTIDAD	PERFIL
Carrea administrativa		<ul style="list-style-type: none"> Tecnólogo en Administración Documental Técnico administrativo
Provisionalidad		<ul style="list-style-type: none"> Tecnólogo en Administración Documental Técnico administrativo
Contratistas	2	<ul style="list-style-type: none"> Tecnólogo en Administración Documental Técnico administrativo
Otros (pasantes, convenios, etc.)	1	<ul style="list-style-type: none"> Técnico o tecnólogo en Gestión documental

3 IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

No	TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	RIESGOS
01	Archivo de gestión	Desorganización de los archivos	Archivos de gestión no correspondientes a la TRD	Mayor tiempo de consulta del expediente y carece de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta y préstamo
				Fraccionamiento de documentos y trámites
				Posible pérdida de los documentos
			Dificultad en la trazabilidad de las comunicaciones	Perdida de información
02	Capacitación	Transferencia de conocimiento	Realización periódica y actualización de normatividad archivística	Desconocimiento de la normatividad actual por parte de los funcionarios
			Las condiciones	Deterioro de la documentación



03	Espacio	Espacio insuficiente para el almacenamiento de las historias clínicas	geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicadas las Historias Clínicas son de alto impacto en términos de conservación	Dificultad en la recuperación de la información
				Pérdida o deterioro de las historias clínicas
				Perdida del patrimonio documental de la nación
				Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas
04	Normalización	Deficiencia en la normalización y documentación del proceso de gestión documental en el sistema de calidad	No se ha elaborado programas de gestión documental - PGD	Diferentes tipos de gestión documental según criterios propios de los funcionarios
				Perdida de información
				Perdida de demandas o acciones de vías de hecho
05	Organización	Fondo Acumulado	Fondo documental acumulado de Historias Clínicas	Perdida de la memoria de la institución
				Complejidad para el acceso y recuperación de las historias
				Limitante al momento de ejercer el derecho a la información pública
				Perdida de demandas
				Altos costos por el almacenamiento de la información
				Biodeterioro documental
06	Política	Débil presencia institucional del tema de gestión documental	Los procesos de gestión documental en la entidad reflejan una estructura débil	Bajo presupuesto asignado
				interrumpir la operatividad del proceso por falta de aprobación de acciones



			en la presencia del comité y de personal de archivo para su desarrollo administrativo	Descentralización de responsabilidad y toma de decisiones al frente de los proceso para el funcionamiento de la gestión documental
07	Tecnología	Subutilización de herramientas tecnológicas	Desaprovechamiento de la gestión documental digital	Incumpliendo de meta política cero papel
				Dificultad para la recuperación
			Desconocimiento del uso de la herramienta tecnológica para el manejo de la correspondencia	Perdida de la información
			Altos volúmenes de uso soporte papel en las comunicaciones	Incumplimiento meta política cero papel
				Duplicidad documental



3.1 Priorización de los Aspectos Críticos

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
No	Administración de archivos	Preservación de la información	Acceso a la información	Aspecto tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se cuenta con herramientas de seguimiento, evaluación e implementación de la mejora continua para la gestión de los documentos	Se cuenta con un esquema que se articula a otros sistemas de gestión de la entidad	Se cuenta con personal competente para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de gestión
2	Control mediante el registro documental de las actividades de gestión de documentos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se cuenta con políticas que garantizan la accesibilidad de la información	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
3	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	La conservación y preservación documental está fundamentada en normatividad y requisitos legales, administrativos y técnicos que rigen los procesos de la entidad	Se cuenta con programas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	Existen directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, entorno físico y electrónico, acceso y los sistemas de información	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documenta basado en estándares nacionales e internacionales
4	Se cuenta con una política de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con programas de socialización en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se articula la política de gestión documental sistemas de gestión de la entidad
5	Se integran aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos considerando el ciclo vital de los documentos integrando aspectos	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad



6	Socialización e implementación de los instrumentos archivísticos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
7	Se cuenta con el presupuesto para suplir los requerimientos relacionados con el archivo	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
8	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	Se implementan procesos de mejora continua
9	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se cuenta con esquemas de migración y conversión de la gestión documental	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	Se cuenta 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 tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
10	Se cuenta con la infraestructura adecuada para la conservación y resolución de las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	La gerencia administrativa se encuentra comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad



PRIORIZACIÓN DE ASPECTO CRÍTICOS

EJES ARTICULARES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	Aplicación de procesos archivísticos en los archivos de gestión	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	Existe Fondo Documental de historias clínicas Acumulado	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	Infraestructura insuficiente para la gestión tecnológica documental electrónica
Administración de archivos					
Se cuenta con herramientas de seguimiento, evaluación e implementación de la mejora continua para la gestión de los documentos	10				
Control mediante el registro documental de las actividades de gestión de documentos	10	10			
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		10			10
Se cuenta con una política de gestión documental	10	10	10		10
Se integran aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos considerando el ciclo vital de los documentos integrando aspectos		10	10		
Socialización e implementación de los instrumentos archivísticos		10	10		
Se cuenta con el presupuesto para suplir los requerimientos relacionados con el archivo			10	10	10
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles	10	10			
El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	10		10	10	10
Se cuenta con la infraestructura adecuada para la conservación y resolución de las necesidades documentales y de archivo			10	10	10
TOTAL CRITERIOS	50	60	60	30	50



PRIORIZACIÓN DE ASPECTO CRÍTICOS

EJES ARTICULARES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	Aplicación de procesos archivísticos en los archivos de gestión	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	Existe Fondo Documental de historias clínicas Acumulado	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	Infraestructura insuficiente para la gestión tecnológica documental electrónica
Preservación de la información					
Se cuenta con un esquema que se articula a otros sistemas de gestión de la entidad	10				10
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC			10	10	
La conservación y preservación documental está fundamentada en normatividad y requisitos legales, administrativos y técnicos que rigen los procesos de la entidad	10	10	10		10
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	10	10	10	10	10
Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos	10		10	10	
Se cuenta con archivos centrales e históricos		10	10	10	
Se cuenta con esquemas de continuidad del negocio					
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	10	10	10		10
Se cuenta con esquemas de migración y conversión de la gestión documental			10		10
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración y preservación de la información de la entidad		10	10		10
TOTAL CRITERIOS	50	50	80	40	60



PRIORIZACIÓN DE ASPECTO CRÍTICOS

EJES ARTICULARES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
Acceso a la información	Aplicación de procesos archivísticos en los archivos de gestión	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	Existe Fondo Documental de historias clínicas Acumulado	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	Infraestructura insuficiente para la gestión tecnológica documental electrónica
Se cuenta con personal competente para atender las necesidades documentales y de archivo					
Se cuenta con políticas que garantizan la accesibilidad de la información	10	10	10	10	10
Se cuenta con programas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	10		10		
Se cuenta con programas de socialización en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	10	10	10		
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	10				10
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano					10
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel	10	10	10		10
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	10	10	10		10
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL					10
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.					
TOTAL CRITERIOS	60	40	50	10	60



PRIORIZACIÓN DE ASPECTO CRÍTICOS

EJES ARTICULARES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	Aplicación de procesos archivísticos en los archivos de gestión	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	Existe Fondo Documental de historias clínicas Acumulado	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	Infraestructura insuficiente para la gestión tecnológica documental electrónica
Aspecto tecnológicos y de seguridad					
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad	10				10
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	10				10
Existen directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, entorno físico y electrónico, acceso y los sistemas de información					10
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos			10		10
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos	10	10	10		10
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	10				10
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	10			10	10
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción			10		10
Se cuenta 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.	10				10
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros				10	10
TOTAL CRITERIOS	60	10	30	20	100



PRIORIZACIÓN DE ASPECTO CRÍTICOS

EJES ARTICULARES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	Aplicación de procesos archivísticos en los archivos de gestión	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	Existe Fondo Documental de historias clínicas Acumulado	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	Infraestructura insuficiente para la gestión tecnológica documental electrónica
Fortalecimiento y articulación					
La dirección administrativa se encuentra comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	10	10	10	10	10
Se aplica el marco legal y normativo referente a la función archivística	10	10	10	10	
Sistema de Gestión Documental formulado a base de estándares nacionales e internacionales	10				10
Se articula la política de gestión documental al sistemas de gestión de la entidad	10	10	10		10
Se cuenta con instancias asesoras que formulen directrices para la aplicación de la función archivística de la entidad	10	10	10	10	10
La gestión documental se ajusta al sistema integrado de gestión	10	10			10
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	10		10	10	10
Se aplican acciones para la gestión del cambio	10			10	10
Se implementan procesos de mejora continua	10			10	10
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	10		10		10
TOTAL CRITERIOS	100	50	60	60	90



3.2 Valoración y Priorización de Aspectos Críticos

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente cuadro.

No	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Preservación de la información	Acceso a la información	Aspecto tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Aplicación de procesos archivísticos en los archivos de gestión	50	50	60	60	100	320
2	Instrumentos archivísticos sin formular e implementar	60	50	40	10	50	210
3	Existe Fondo Documental de historias clínicas Acumulado	60	80	50	30	60	280
4	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	30	40	10	20	60	160
5	Infraestructura insuficiente para la gestión tecnológica documental electrónica	50	60	60	100	90	360
Calificación de 1 a 10		250	280	220	220	360	



4. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Empresa Social del Estado Barrancabermeja, tiene como compromiso una gestión documental efectiva mediante la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones administrativas y como evidencia del desarrollo de los objetivos misionales y del derecho de propiedad. Para llevarlo a cabo cuenta con un recurso humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

4.1 Objetivo

Establecer para el Plan Institucional de Archivos, a partir de la política de gestión documental y los aspectos críticos priorizados.

4.1 .1 Objetivo General

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, teniendo en cuenta principios archivísticos, procedencia en la aplicación de la gestión documental, garantizando la conservación de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental, contribuyendo al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

4.2 Objetivos Específicos

- I. Actualizar la metodología de normalización correspondiente al proceso de gestión documental de la entidad
- II. Capacitar en el proceso de gestión documental a los colaboradores
- III. Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo.
- IV. Preservar la memoria de la entidad organizando el fondo documental acumulado.
- V. Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.



4.3 Referente Estratégico de la Formulación de Planes y Proyectos

PRIORIZACIÓN	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES
1	Aspecto Tecnológico y Seguridad	Implementar la gestión documental electrónica para la optimización de papel en la Empresa Social del Estado Barrancabermeja	Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica
		Mitigar los riesgos de seguridad en la información digital del archivo central de la empresa	
		Adquisición de medios y herramientas tecnológicas	
2	Falta de aplicación en algunas de las normalizaciones de gestión documental.	Elaborar instrumentos archivísticos	Plan de elaboración de Instrumentos archivísticos
		Revisar y ajustar la formulación del proceso de Gestión Documental	
		Evaluar procesos de mejora continua	Plan de articulación de la función archivística
3	Desorganización del archivo central de Historias clínicas de la Barrancabermeja	Establecer lineamientos para la organización documental	Plan de Organización Documental de Historias Clínicas en el archivo central
4	Preservación de la Información	Implementar el sistema integral de conservación de la Barrancabermeja	Plan ejecución de sistema integral de conservación
		Mejor el impacto de la mala conservación documental que se refleja en el acumulamiento de la información	
5	Subutilización de herramientas tecnológicas	Capacitación a servicios de infraestructura de uso de software.	Plan estratégico informático
		Adquirir herramienta tecnológica para la gestión documental.	
		Fortalecimiento y creación de las mejoras en la infraestructura	
6	Administración de archivos	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por las normas colombianas vigentes.	Plan de implementación del programa de gestión documental
		Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental.	
		Formular y actualizar los procesos de gestión documental.	
	Fortalecimiento y articulación	Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
7	Débil presencia institucional del tema de gestión documental	Consolidar la presencia de la Gestión Documental en la planeación y dirección de la empresa Social del Estado Barrancabermeja	Plan consolidar presencia de gestión documental (comité Institucional de desarrollo administrativo)



4.4 Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica

4.4.1 Objetivo

Impulsar le gestión documental electrónica, mitigando los riesgos de la seguridad de la información y fomentando de la tecnología y reduciendo el uso de papel.

4.1.2 Alcances del plan

1. Modernización de la infraestructura Tecnológica (software, hardware)
2. Fortalecimientos de los archivos en línea
3. Seguridad en la información digital

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Evaluar los riegos de la seguridad de la información	Área de gestión documental	22/07/2016	19/08/2016	Documentación física o electrónica identificando el riesgo y su impacto	N/A
02	Definir los parámetros de la gestión documental en la conservación electrónica y modo de acceso de la información.	Área de gestión documental, Área de sistemas.	22/08/2016	30/09/2016	Documentación física o electrónica que de documento que defina los lineamiento requeridos por la actividad	N/A
	Seguridad electrónica del archivo de gestión y					
	archivo central					
	Verificación de los lineamientos de la información electrónica					
03	Fijar los requerimientos tecnológicos para la gestión documental electrónica.	Área de gestión documental, Área de sistemas	22/08/2016	30/09/2016	Matriz de requerimiento y necesidades	N/A



04	Definir la seguridad de los documentos electrónicos	Área de sistemas	22/08/2016	30/09/2016	Parámetros de seguimiento y control de documentos electrónicos	N/A
05	Implementar Herramientas tecnológicas	Área de gestión documental, Área de sistemas	20/10/2016	14/12/2016	Informe de aplicación	N/A
06	Seguimiento a la gestión documental electrónica	Área de gestión documental	20/10/2016	20/12/2020	Informe de seguimiento semestral	N/A
07	Adquirir herramienta tecnológica	Subdirección Administrativa y financiera	03/10/2016	24/05/2017	Formato de entrega de equipos	N/A

4.1.3 INDICADORES

Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Identificación del riesgo	Número de áreas intervenidas / número de áreas programadas *100	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Numero riesgo identificado y analizados / número de riesgos registrados *100	Creciente	100%
Implementación de tecnología	Número áreas adquiridos e implementado / número de áreas programadas *100	Creciente	100%
Plan piloto	Número de pruebas y de áreas *100	Creciente	100%
Seguimiento al programa de gestión documental electrónico	Total necesidades identificados de áreas / Total necesidades realizadas *100	Creciente	100%

4.1.4 RECURSOS

Ítem	Tipo	Características	Observaciones
01	Humano	1 Profesional en recursos tecnológicos o gestión documental en ciencias de información	El profesional desarrollará la implementación del sistema de gestión documental electrónico.
		2 Técnicos de proceso	Encargado del proceso de capacitación y soporte técnico del sistema de gestión documental electrónico.
02	Financiero	Área de aprobación de los recursos necesarios para la implementación de los sistemas de gestión documental	N/A
03	Tecnológico	Elementos y componentes de cómputo.	N/A



5. PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

5.1 Objetivo

Sistema Integrado de Conservación – SIC, revisar y actualizar los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de gestión documental y realizar asistencia técnica para su implementación.

5.2 Alcances del plan:

1. Realizar asistencia técnica para la implementación y aplicación de las TRD en las áreas de la entidad.
2. Revisar los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de gestión documental, ajustarlos, actualizarlos y elaborar los faltantes.

Responsable del Plan: Profesional del área de gestión documental

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Recopilación de información	Área de gestión documental	20/10/2016	18/11/2016		Documentar la información recopilada
02	Elaboración de SIC	Área de gestión documental	20/11/2016	20/01/2017	SIC	N/A
03	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación	Comité de archivo	24/03/2017	24/03/2017	Acta de aprobación	Se aprueba teniendo en cuenta los criterios de conservación diseñados en la TRD Y el programa de gestión documental
04	Socialización y asistencia técnica durante la implementación de las SIC	Profesional Gestión documental	20/04/2017	22/07/2017	Informes de desarrollo y seguimiento	Debe de estar acorde con los lineamientos de la implementación del programa de gestión documental
05	Socialización y asistencia técnica en capacitación de aplicación de las TRD a los funcionarios de área	Profesional Gestión documental	20/01/2017	22/12/2016	Informes y acta de capacitación	Capacitación



5.3 INDICADORES			
Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Elaboración de SIC	Número de programas de las SIC efectuado / Número de programas de las SIC programados *100	Creciente	100%
Asistencia de la elaboración de las SIC	Numero riesgo áreas registradas / número de áreas intervenidas *100	Creciente	100%
Capacitación de las Tablas de Retención Documental	Proceso revisado *100	único	100%
Instrumentos de consulta elaboración	Numero de procedimiento o guías elaborados / número de procedimientos programados *100	Creciente	100%

5.4 RECURSOS			
Ítem	Tipo	Características	Observaciones
01	Humano	1 Profesional en archivística	N/A
		1 Técnico en gestión documental	N/A
02	Físico	Auditorio	N/A
03	Financiero	Área de aprobación de los recursos necesarios para la implementación de los sistemas de gestión documental	N/A
04	Tecnológico	Elementos y componentes de cómputo.	N/A

6. PLAN DE ARTICULACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

6.1 Objetivo

Evaluar los procesos de la gestión documental y mejoramiento en las acciones de su implementación actual.

6.2 Alcances del plan

1. Articular la gestión documental de la entidad.
2. Capacitación del personal en técnicas y precauciones en la conservación documental.



NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Identificar y fortalecer los procesos de mejora continua de la gestión documental	Profesional Gestión documental	06/09/2016	06/10/2016	Informes de procesos	N/A
02	Capacitación del personal en técnicas y precauciones en la conservación documental.	Profesional Gestión documental	06/10/2016	10/03/2017	Acta de capacitación	Hacer las capacitaciones semestralmente

6.3 INDICADORES

Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Jornada de capacitación documental	Numero de áreas intervenidas / número de áreas programadas *100	Creciente	100%
Participación de reuniones de comité de archivo tema de conservación documental	Numero de capacitaciones programadas / número de capacitaciones realizadas *100	Creciente	100%

6.5 RECURSOS

Ítem	Tipo	Características	Observaciones
01	Humano	1 Profesional en archivística	N/A
		1 Técnico en gestión documental	N/A
02	Físico	Auditorio	N/A
03	Financiero	Área de aprobación de los recursos necesarios para la implementación de los sistemas de gestión documental	N/A
04	Tecnológico	Elementos y componentes de cómputo.	N/A



7. PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS CLÍNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL

7.1 Objetivo

Establecer parámetros y lineamiento de la organización documental de las Historias Clínicas de los Centros y Puestos de salud de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

7.2 Alcances del plan

1. Estructurar los parámetros de conservación y organización documental de las historias clínicas de la Barrancabermeja.
2. Creación de un único archivo central de Historias clínicas.
3. Organización, clasificación, ordenación, preparación física, foliación, descripción e identificación, rotulación y en balaje aproximado de más de cien mil (100.000) de las Historias clínicas.
4. Creación de los instrumentos de consulta que permita la ubicación de la información de una ágil y segura.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Diagnóstico del estado y cantidad de Historias clínicas a organizar	Profesional Gestión documental	15/07/2016	15/08/2016	Informe de diagnóstico de historias clínicas	N/A
02	Contratación para la intervención de la organización de las historias clínicas de la Barrancabermeja	Subdirección administrativa y Financiera	16/08/2016	31/08/2016	Soporte de Contratación	N/A
03	Ejecución de la intervención de la organización de las historias clínicas de la Barrancabermeja	Subdirección administrativa y Financiera	01/09/2016	31/12/2016	Informes del proceso	N/A

7.3 INDICADORES



Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Cantidad de historias clínicas de los puestos y centros de salud de la Barrancabermeja a intervenir	Numero de historias clínicas a intervenir / número de programadas *100	Creciente	100%
Cantidad de historias clínicas de los puestos y centros de salud de la Barrancabermeja a organizar	Numero de historias clínicas a organizar / Numero de Historias Organizadas *100	Creciente	100%

7.4 RECURSOS			
Ítem	Tipo	Características	Observaciones
01	Humano	1 Profesional en archivística en la supervisión de la ejecución del proyecto.	N/A
02	Financiero	Área de aprobación de los recursos necesarios para la implementación.	N/A

8. PLAN DE EJECUCIÓN DEL SISTEMAS INTEGRAL DE CONSERVACIÓN

8.1 Objetivo

Mejorar la conservación de la documentación física generada de las áreas que conforma la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

8.2 Alcances del plan

1. Identificar y mejorar los procedimientos de conservación documental.
2. Fijar seguimiento a los lineamientos del programa de gestión documental.
3. Mitigar el deterioro de la información física.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Realizar diagnósticos para identificar la conservación de la información	Gestión documental	01/12/2016	01/12/2016	Informe de diagnostico	N/A
02	Determinar un cronograma de actividades de capacitación y acompañamiento para mitigar el	Gestión documental	01/12/2016	31/12/2016	Cronogramas de actividades	N/A



	deterioro de la información					
03	Control de la ejecución del cronograma de actividades de capacitación y acompañamiento para mitigar el deterioro de la información	Equipo conformado por la oficina de gestión documental	01/02/2017	31/03/2017	Informe de actividades	N/A
04	Presentación y aprobación del SIC	Equipo conformado por la oficina de gestión documental	01/03/2017	31/03/2017	Documentos de aprobación	N/A
05	implementación	Equipo conformado por la oficina de gestión documental	01/04/2017	01/04/2018	Documentos de aprobación	N/A
06	Seguimiento y evaluación	Equipo conformado por la oficina de gestión documental	01/04/2017	01/04/2020	Documentos de seguimientos	N/A

8.3 INDICADORES

Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Acompañamiento y capacitación para mitigar el deterioro de la información	Numero de áreas intervenidas / número de áreas programadas *100	Creciente	100%
Implementación de las SIC	Numero de áreas intervenidas / número de áreas programadas *100	Creciente	80%

RECURSOS

Ítem	Tipo	Características	Observaciones
01	Humano	1 Profesional en archivística.	N/A
02	Financiero	Área de aprobación de los recursos necesarios para la implementación o desarrollo del plan	N/A



9. PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO

9.1 Objetivo

Capacitar a los funcionarios de la Barrancabermeja en los nuevos sistemas de Información aplicado a la entidad.

9.2 Alcance del plan

1. Capacitación a los funcionarios en el uso de software adquiridos por a Barrancabermeja.
2. Fortalecer los conocimientos informáticos a los funcionarios públicos y contratistas de la Barrancabermeja.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Capacitaciones en asistencia técnica de gestión documental	Gestión documental	13/01/2017	06/07/2017	Acta de asistencia de capacitaciones	N/A
02	Capacitaciones en uso de software	Gestión documental	13/01/2017	06/07/2017	Acta de asistencia de capacitaciones	N/A

9.3 INDICADORES

Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Capacitaciones realizadas en asistencia técnica de gestión documental realizadas	Numero de áreas intervenidas / número de área programadas *100	Creciente	100%
capacitación realizada en uso software	Numero de capacitaciones realizadas / número de capacitaciones programadas *100	Creciente	80%

9.4 RECURSOS

Ítem	Tipo	Características	Observaciones
01	Humano	1 Profesional en Gestión documental	N/A
02	Financiero	Área de aprobación de los recursos necesarios para la implementación de los sistemas de gestión documental	N/A



10. PLAN PARA CONSOLIDAR PRESENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

10.1 Objetivo

Mejorar la participación en el comité de archivos de los miembros directivos de la Barrancabermeja

10.2 Alcance del plan

- Integrar las ideas principales en la toma de decisiones del comité
- Fortalecimiento del comité de archivo de la empresa social del estado Ese Barrancabermeja

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Realizar trimestre una reunión del comité de archivo para fortalecer la toma de decisiones y garantizar un desarrollo administrativo de la entidad	Profesional en gestión documental	01/10/2016	01/12/2020	Actas de comité	N/A
02	Capacitar a los miembros del comité de archivo	Profesional en gestión documental	01/11/2016	31/12/2016	Actas de capacitación	N/A

10.3 INDICADORES

Indicadores	Índice	Sentido	Meta
Participación del comité	Numero de comité realizados / cantidad de comité programado *100	Creciente	80%
Capacitación de los miembros del comité	Numero de capacitación realizadas / número de capacitaciones programadas *100	Creciente	80%



10.4 RECURSOS			
Ítem	Tipo	Características	Observaciones
01	Humano	1 miembros del comité	N/A
02	Financiero	Área de aprobación de los recursos necesarios para la realización de los comité programado	N/A

11. MAPA DE RUTA

Las ejecuciones de los planes y proyectos se verán reflejadas en el siguiente cuadro:

PLANES O PROYECTOS	EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
	2016	2017	2018	2019	2020
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica					
Plan de elaboración de Instrumentos archivísticos					
Plan de articulación de la función archivística					
Plan de Organización Documental de Historias Clínicas en el archivo central					
Plan ejecución de sistema integral de conservación					
Plan estratégico informático					
Plan consolidar presencia de gestión documental (comité Institucional de desarrollo administrativo)					



11.1 Mapa de Ruta de Actividades de Planes y Proyectos

Las ejecuciones de las actividades de los planes y proyectos se verán reflejados en el siguiente cuadro:

PLANES O PROYECTOS	CORTO PLAZO												MEDIANO PLAZO												LARGO PLAZO												
	2016												2017												2018												2019
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica																																					
Evaluar los riegos de la seguridad de la información																																					
Definir los parámetros de la gestión documental en la conservación electrónica y modo de acceso de la información.																																					
Seguridad electrónica del archivo de gestión y archivo central																																					
Verificación de los lineamientos de la información electrónica																																					
Fijar los requerimientos tecnológicos para la gestión documental electrónica.																																					
Definir la seguridad de los documentos electrónicos																																					
Implementar Herramientas tecnológicas																																					
Seguimiento a la gestión documental electrónica																																					
Adquirir herramienta tecnológica																																					



PLANES O PROYECTOS	CORTO PLAZO												MEDIANO PLAZO												LARGO PLAZO							
	2016						2017						2018						2019	2020												
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Plan de elaboración de instrumentos archivísticos																																
Recopilación de información																																
Elaboración de SIC																																
Aprobación del Sistema Integrado de Conservación																																
Socialización y asistencia técnica durante la implementación de las SIC																																
Socialización y asistencia técnica en capacitación de aplicación de las TRD a los funcionarios de área																																
Plan de articulación de la función archivística	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Identificar y fortalecer los procesos de mejora continua de la gestión documental																																
Capacitación del personal en técnicas y precauciones en la conservación documental.																																
Plan de Organización Documental de Historias Clínicas en el archivo central	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Diagnóstico del estado y cantidad de Historias clínicas a organizar																																
Contratación para la intervención de la organización de las historias clínicas de la Barrancabermeja																																
Ejecución de la intervención de la organización de las historias clínicas de la Barrancabermeja																																



11.2 Herramienta de Control y Seguimiento

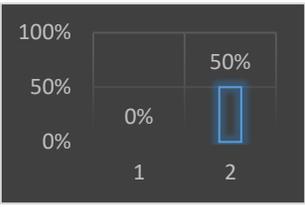
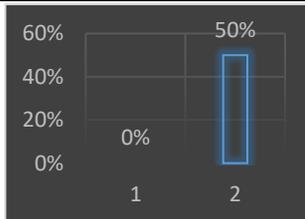
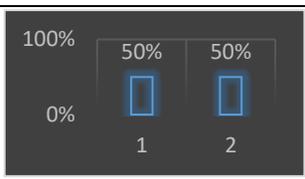
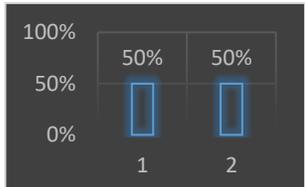
De acuerdo con los indicadores establecidos en los planes y proyectos del PINAR, se contempla la medición trimestral en el siguiente cuadro:

PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	ÍNDICE	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO DE MEDICIÓN TRIMESTRAL 2016				METAS POR AÑO				GRAFICO TRIMESTRES 3 y 4 2016	OBSERVACIONES
					3	4	TOTAL	2017	2018	2019	2020			
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica	Identificación del riesgo	Número de áreas intervenidas/ número de áreas programadas *100	Documento	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Evaluación y análisis del riesgo	Numero riesgo identificado y analizados / número de riesgos registrados *100	Expediente	100%	50%	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Implementación de tecnología	Número áreas adquiridos e implementado / número de áreas programadas *100	Programa	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Plan piloto	Número de pruebas y de áreas *100	Expediente	100%	50%	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Seguimiento al programa de gestión documental electrónico	Total necesidades identificados de áreas / Total necesidades realizadas *100	Programa	100	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		



PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	ÍNDICE	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO DE MEDICIÓN TRIMESTRAL 2016			METAS POR AÑO				GRAFICO TRIMESTRES 3 y 4 2016	OBSERVACIONES	
					3	4	TOTAL	2017	2018	2019	2020			
Plan de elaboración de instrumentos archivísticos	Elaboración de SIC	Número de programas de las SIC efectuado / Número de programas de las SIC programados *100	Documento	100%	0%	75%	75%	25%	100%	100%	100%	100%		
	Asistencia de la elaboración de las SIC	Numero riesgo áreas registradas / número de áreas intervenidas *100	Programa	100%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Capacitación de las Tablas de Retención Documental	Numero de área capacitadas / número de áreas programadas*100	Evento	100%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%		
	Instrumentos de consulta elaboración	Numero de procedimiento o guías elaborados / número de procedimientos programados *100	Documento	100%	50%	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		



PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	ÍNDICE	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO DE MEDICIÓN				METAS POR AÑO				GRAFICO TRIMESTRES 3 y 4 2016	OBSERVACIONES
					TRIMESTRAL 2016			2017	2018	2019	2020			
					3	4	TOTAL							
Plan de articulación de la función archivística	Jornada de capacitación documental	Numero de áreas intervenidas / número de áreas programadas *100	Evento	100%	0%	50%	50%	100%	100%	100%				
	Participación de reuniones de comité de archivo tema de conservación documental	Numero de capacitaciones programadas / número de capacitaciones realizadas *100	Evento	100%	0%	50%	50%	100%	100%	100%				
Plan de organización documental de historias clínicas en el archivo central	Cantidad de historias clínicas de los puestos y centros de salud de la Barrancabermeja a intervenir	Numero de historias clínicas a intervenir / número de programadas *100	Documento	100%	50%	50%	100%	100%	100%	100%				
	Cantidad de historias clínicas de los puestos y centros de salud de la Barrancabermeja a organizar	Numero de historias clínicas a organizar / Numero de Historias Organizadas *100	Expediente	100%	50%	50%	100%	100%	100%	100%				



PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	ÍNDICE	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS POR AÑO							GRAFICO TRIMESTRES 3 y 4 2016	OBSERVACIONES
					3	4	TOTAL	2017	2018	2019	2020		
Plan de ejecución de sistema integral de conservación	Acompañamiento y capacitación para mitigar el deterioro de la información	Numero de áreas intervenidas / número de áreas programadas *100	Evento	100%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%		
	Implementación de las SIC	Numero de áreas intervenidas / número de áreas programadas *100	Programa	80%	0%	0%	0%	80%	80%	80%	100%		
Plan estratégico informático	Capacitaciones realizadas en asistencia técnica de gestión documental realizadas	Numero de áreas intervenidas / número de área programadas *100	Evento	100%	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%		
	capacitación realizada en uso software	Numero de capacitaciones realizadas / número de capacitaciones programadas *100	Evento	80%	0%	0%	80%	80%	80%	80%	80%		
Plan para consolidar presencia de la gestión documental	Participación del comité	Numero de comité realizados / cantidad de comité programado *100	Evento	80%	0%	80%	80%	80%	80%	80%	80%		
	Capacitación de los miembros del comité	Numero de capacitación realizadas / número de capacitaciones programadas *100	Evento	80%	0%	80%	0%	0%	0%	0%	0%		