SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ

NIT 891800644-9
www.hospitalramiriqui.gov.co

Carrera 3 No. 7 - 21 Barrio Libertador Ramiriquí - Boyacá
Contacto: 3114802222
E-mail: secretaria@hospitalramiriqui.gov.co /gerencia@hospitalramiriqui.gov.co

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION..... 3
1. OBJETIVOS..... 3
1.1 OBJETIVO GENERAL..... 3
1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS 3
1.2 ALCANCE 4
2. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS..... 4
4.PLAN 9
5. PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA IMPLEMENTACION EN SU TOTALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. 11
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....18
7.GRAFICOS.....19
BIBLIOGRAFIA.....21

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de Aspectos críticos 5
Tabla 2. Matriz de Planes y Programas. 8
Tabla 3. Plan Sistema Integrado de Conservación. 10
Tabla 4. Presupuesto Estimado para la Implementación del SIC. 15
Tabla 5. Seguimiento y Control.....18

LISTA DE GRAFICOS

Grafico 1. Plan de conservación preventiva 19
Grafico 2. Plan de conservación Documental 19
Grafico 3. Plan de Preservación Digital a Largo plazo.....20

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

INTRODUCCION.

En cumplimiento de la Ley 594 del 2000 y los artículos 46,47 y 48 del título XI, el Decreto 1080 del 2015 y el Acuerdo 006 del 2014, que da origen a un requisito importante en los archivos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos, se establece la preservación de la información con nuevas técnicas de salvaguarda de la información.
El Sic, aborda cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y establece la preservación a largo plazo como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación, independientemente de su forma de registro o almacenamiento.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

- Elaborar el "Sistema Integrado de Conservación", como política de preservación de los acervos documentales con los que cuenta la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

- **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Determinar los factores que afectan la conservación", como política de preservación de los acervos documentales con los que cuenta la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

- Preservar una matriz de acciones de mejora para solucionar los problemas identificados previamente con base en el levantamiento de datos en el diagnóstico integral de archivos.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

1.2 ALCANCE

- El Sistema integrado de Conservación busca observar las practicas que se ejercen en la producción, organización tramite y mantenimiento de los documentos en medio físico y electrónico, desde los ámbitos de Planeación, Transferencia, preservación a largo plazo determinando los procesos que estarán interrelacionados entre sí.

2. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
MATRIZ DE ASPECTOS CRÍTICOS

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Conservación preventiva	Limpieza de area y documentos	Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad, sobre las areas de deposito y manejo documental de forma adecuada.
	Apoyo a la reproduccion	Proceso no especificos de conservacion preventiva, tanto como para el original como para las reproducciones, que aceleran el riesgo de deterioro que puedan sufrir.
	Intervenciones de primeros auxilios.	Intervenciones inadeacudas que aceleran el deteriorioro fisico y mecanico de los documentos
	Produccion documental y manejo de correspondencia	Procesos de produccion de informacion sin normalizar
	Sensibilizacion y Toma de conciencia	Personal con desconocimiento en el area de archivo.

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Conservacion Documental	Prevencion y atencion de desastres	Falta de seguridad para la prevencion, preparacion y respuesta ante una situacion, de vandalismo, robo, atentado emergia o desastre.
	Inspeccion y mantenimiento de instalaciones	Reorganizar el deposito de archivo, realizar mantenimiento de los depositos en los techos, paredes, luminarias, pisos.
	Monitoreo y control de condiciones ambientales	Ausencia de sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en particular en areas de deposito documental. Aplicar mecanismos de inspeccion, control y erradicacion de plagas en areas y documentos.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Preservación Digital a Largo Plazo	La pérdida o destrucción de información debida a catástrofes naturales	Daño físico a instalaciones, equipos, programas.
	Identificacion de Documentos Electronicos de Archivo.	Falta la caracterizacion de los documentos electronicos.
	Administracion del Documento Electronico de archivo	Control sobre la recepcion de documentos.
	Normalizacion de los Documentos electronicos de Archivo	Determinacion de responsabilidades sobre la distribucion de documentos electronicos.
	Respaldo de Informacion sistemas de informacion.	Falta de seguimiento en el monitoreo o indicadores de seguridad. Falla en la adjudicación o seguimiento de responsabilidades
	Metadatos de preservacion Digital	Direccionamiento de los documentos durante su tramite
	Firma Electronica	Organización documental de los documentos electronicos.
	Archivar y mantener el acceso a los documentos electronicos	Determinar proceso de conservacion total, selección y eliminacion
		Espacios insuficientes en servicios de almacenamiento en equpios de oficina, discos duros externos, DVD o CD, memorias USB o tarjetas SD.
		Procedimientos para el acceso a los documentos electronicos
	Archivamiento de medios Sociales	Asencia de conocimiento, capacitación y dominio de los medios sociales por parte de los colaboradores de la entidad. Falta de control en los procesos de gestión, que ponen en riesgo los registros de la entidad, los cuales pueden extraviarse, modificarse o eliminarse con cualquier cambio y actualización de la aplicación. Falta de identificación de las publicaciones que fueron generadas en el cumplimiento de sus funciones, documentan una decisión y adquieren valor jurídico o legal.
	Archivamiento WEB	Falta de selección, almacenamiento, preservación para la consulta, de información contenida en la web. Falta de actualizacion de las paginas web. Falta de consistencia entre el recurso archivado y el sitio web. Falta de política de archivamiento web para orientar y facilitar la toma de decisiones en la ejecución de proyectos, y la elección de las herramientas de software.
	Digitalizaciòn apartir de soportes en microfilm	Poca utilizacion de medios informaticos y tecnologias emergentes para la reproduccion sistematica de los documentos con soporte en papel para organizar, conservar y hacer uso adecuado del patrimonio documental.
	Gestion documental no aplicada	Falta de concientización del personal en general acerca de la importancia de la preservacion digital y responsabilidades compartidas e integrales

Tabla 1. Matriz de Aspectos criticos

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

1. MATRIZ DE PLANES Y PROGRAMA

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS						
COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	REQUISITOS DOCUMENTALES	REQUISITOS TECNOLÓGICOS	POLÍTICAS NORMAS Y ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS
Conservación preventiva	Limpieza de area y documentos	Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad, sobre las areas de deposito y manejo documental	Programa de conservacion	Identificar las fuentes de polvo y suciedad. Adoptar medidas de seguridad industrial para funcionarios. Aplicar instructivos de limpieza y desinfeccion de areas y documentos.	Registro de las actividades planteadas.	N/A	NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
	Apoyo a la reproduccion	Normalizar proceso especificos de conservacion preventiva, tanto como para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir.	Programa de Gestion Documental	En lo posible utilizar papel libre de cloro o papel alcalino que por su naturaleza básica y su estabilidad química garantizan la permanencia del soporte.	Papel 72 g/m2-19.1 Lb-Color Natural. Papel	N/A	NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
	Intervenciones de primeros auxilios.	Implementar procesos basicos de intervecion tendientes a deterner el deterioriorо fisico y mecanico de los documentos	Plan de Preservacion Documental	Es necesario prescindir de micro puntas o boligrafos de tinta húmeda; se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas.	Tintas esferograficas	N/A	Decreto 1080 del 2015, Articulo 2,8,2,5,14.
	Sensibilizacion y Toma de conciencia	Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas	Plan de capacitacion y sensibilizacion	Tener en cuenta los instructivos para la elaboración de: Cartas, Memorandos, circulares y Actas para la producción de estos documentos. De igual forma tener en cuenta los formatos que han sido aprobados por el Comité Interno de Gestion y Desempeño de la E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriqui y /o los que se establezcan en el Programa de Gestión de Documentos regulados por Sistema Integrado de Gestion.	Formatos establecidos por el PGD y el SIG	Computador	Decreto 1080 del 2015, Articulo 2,8,2,5,05.

Tabla 2: Matriz de Planes y Programas- Conservación preventiva.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	REQUISITOS DOCUMENTALES	REQUISITOS TECNOLÓGICOS	POLÍTICAS NORMAS Y ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS
Conservacion documental	Prevencion y atencion de desastres	Establecer estrategias y medidas de seguridad para la prevencion, preparacion y respuesta ante una situacion, de vandalismo, robo, atentado emergia o desastre.	Comite de atencion y prevencion de desastres	Establecer los requisitos, politicas, recursos y responsables del comité.	Actas de desarrollo de las actividades planteadas.	Rutas de evacuacion	Acuerdo 050 del 2000
	Inspeccion y mantenimiento de instalaciones	Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular en las areas de manejo documental	Programa de conservacion preventiva	Evaluar periodicamente el estado de conservacion de los materiales constructivos y acabados del edificio. Identificar factores de alteracion de redes de energia, conduccion de agua. Materiales infalmafles, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad.	Actas de desarrollo de las actividades planteadas.	Mobiliario para documentos de Gran Formato. Discos extraibles	Acuerdo 050 del 2001
	Monitoreo y control de condiciones ambientales	Establecer mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en particular en areas de deposito documental.	Programa de limpieza	Evaluar el entormno climatico y microclimatico; Luz, tempereratura, humedad relativa, ventilacion y contaminantes atmosfericos.	Actas de desarrollo de las actividades planteadas.	Equipos de medicion - Luxometro, monitores U.V; Termogigrometro, datalongger	Acuerdo 049 del 2000
	Control de plagas	Aplicar mecanismos de inspeccion, control y erradicacion de plagas en areas y documentos.	Programa de inspeccion y mantenimiento de Instalaciones	Identificar focos de contaminacion biologica y entradas de agentes bioticos.		Mobiliario pardocumentos de Gran Formato. Discos extraibles	Acuerdo 049 del 2001

Tabla 3: Matriz de Planes y Programas-Conservación Documental.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	REQUISITOS DOCUMENTALES	REQUISITOS TECNOLÓGICOS	POLÍTICAS NORMAS Y ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS
Preservación Digital a Largo Plazo	Identificacion de Documentos Electronicos de Archivo.	Establecer el Plan de Preservación Digital (principios, políticas y estrategias) para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo.	Programa de preservacion Digital a largo plazo	Caracterizar los documentos electronicos	Formatos de Documentos	Computadores - Software- - Bases de Datos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, de -139. 2012.
	Administracion del Documento Electronico de archivo			Control sobre la recepcion de documentos	Planillas de recepcion de archivo	Computadores - Software- - Bases de Datos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.
	Normalizacion de los Documentos electronicos de Archivo			Determinacion de responsabilidades sobre la distribucion de documentos electonicos	Formatos de Documentos	Computadores - Software- - Bases de Datos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, de-183. 2013.
	Metadatos de preservacion Digital			Direccionamiento de los documentos durante su tramite	N/A	Computadores - Software - Bases de Datos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, de -183. 2013.
	Firma Electronica			Organización documental de los documentos electronicos.	N/A	Computadores - Software- - Bases de Datos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, de-183. 2013.
	Archivar y mantener el acceso a los documentos electronicos			Determinar proceso de conservacion total, seleccion y eliminacion	Expediente electronico	Computadores - Software- Bases de Datos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, de-183. 2013.
				Procedimientos para el acceso a los documentos electronicos			

Tabla 4. Matriz de Planes y Programas-Preservación Digital a largo Plazo.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

4.PLAN

Nombre: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC-

Objetivo: Formular el Sistema Integrado de Conservacion - SIC- para la preservacion de la informacion de los soportes fisicos y electronicos desde su produccion hasta su disposicion final.

Alcance: Fijar este sistema como un conjunto de actividades, procesos de preservación, conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Responsable del Plan: Grupo de Gestión Documental, Gerencia y oficinas productoras de documentos.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnostico de la situacion actual	Grupo de Gestion Documental	21/07/2021	6/08/2021	Diagnostico de Archivo	
Formulacion del Sistema Integrado de Conservacion	Grupo de Gestion Documental Comité de Gestion y Desempeño	7/08/2021	30/08/2021	Sistema Integrado de Conservacion- SIC-	
Plan para intervenir las areas criticas	Grupo de Gestion Documental	7/08/2021	30/08/2021	Plan de conservacion documental	
Plan para la Preservacion de la informacion	Grupo de Gestion Documental	1/09/2021	30/09/2021	Plan de preservacion a largo plazo	
Presentacion del Sistema Integrado de conservacion - plan de conservacion y plan de preservacion	Comité de Gestion y Desempeño	1/10/2021	30/10/2021	Acto adminsitrativo de aprobacion.	
Propuesta para la adquisicion de materiales (Estanteria, cajas, carpetas..)	Grupo de Gestion Documental Comité de Gestion y Desempeño	1/11/2021	10/06/2022	Compra de los materiales pertinentes	
Ejecuciones del Programa SIC.	Comité de Gestion y Desempeño	1/07/2022	30/12/2024	Contratos suscrito, legalizados y en ejecucion - Auditoria y Seguimiento.	

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
SIC -Elaborado y Aprobado	Instrumentos Publicados	Creciente	10%
Planes elaborados y ejecutados	proceso de ejecucion	Creciente	30%
SIC- ejecutado	Avance de conservacion	Creciente	60%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Una oficina, Estantes fijos., cajas, carpetas, rotulos, brochas , bayetillas. Elementos de limpieza y conservacion.
TECNOLOGICOS	Computador, Impresora, Internet.	Un (1) computador, una impresora.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestion documental Un tecnico en archivistica	1.) Profesional el Archivistica y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de implementacion Sistemas conservacion documental 2.) Tecnicos de Archivos.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del SIC.	Definicion de los recursos con las areas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto Adminsitracion.

Tabla 5. Plan Sistema Integrado de Conservación.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

5. PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA IMPLEMENTACION EN SU TOTALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

	PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES			
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental	1	3.000.000	3.000.000
	Personal Técnico Auxiliar	3	1.200.000	3.600.000
	Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo			N/A
	Profesional de restauración	1	3.200.000	3.200.000
Equipos , herramientas e insumos	Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones	1	3.500.000	3.500.000
	Extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.	1	3.500.000	3.500.000
			TOTAL	16.800.000

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES				
ITEM	**ACTIVIDADES**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**SUBTOTAL**
Recursos humanos	Profesional Gestión Documental y restauración	1	3.200.000	3.200.000
	Personal Técnico Auxiliar	1	1.200.000	1.200.000
Recursos Técnicos	Datalogger (Temperatura y Humedad)	1	329.000	329.000
	Computador con software especializado	1	4.200.000	4.200.000
	Deposito Archivo de Gestión Centralizado y Documentos de Reserva		N/A	N/A
	Aire acondicionado	1	1.019.900	1.019.900
	Sistema de ventilación (por implementar por la entidad)	2	2.000.000	2.000.000
	Deshumidificadores	1	1.499.450	1.499.450
			TOTAL	**13.448.350**

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION				
ITEM	**ACTIVIDADES**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**SUBTOTAL**
Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental	1	3.000.000	3.000.000
Recursos Técnicos	Auditorio		N/A	N/A
	Video beam		N/A	N/A
	Medios electrónicos (Pagina web- Correos Electrónicos)		N/A	N/A
	Memorias de capacitación		N/A	N/A
	Material de Apoyo		N/A	N/A
			TOTAL	**3.000.000**

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

	PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO			
ITEM	**ACTIVIDADES**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**SUBTOTAL**
Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental y/o restaurador	1	3.200.000	3.200.000
	Auxiliar de archivo	2	1.200.000	2.400.000
	Auxiliar de servicios generales		N/A	N/A
Equipos, herramientas e insumos	Aspiradora de agua o cepillo	1	1.290.000	N/A
	Malla, tamiz o liencillo de protección (50 cm x 50 cm)	3	8.500	25.500
	Brochas de cerdas suaves	4	7.500	30.000
	Aspersor manual	4	2.500	10.000
	Alcohol antiséptico 75% Galón	2	25.000	50.000
	Baldes		N/A	N/A
	Bolsa plástica industrial para desechos solidos paquetes x 10 unidades	6	9.500	57.000
Dotación Industrial	Respirador industrial de partículas con filtro N9	30	6.500	195.000
	Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
	Bata desechable o overol enterizo en tela quirúrgica	4	30.000	120.000
			TOTAL	**6.137.500**

	PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL			
ITEM	**ACTIVIDADES**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**SUBTOTAL**
Recursos humanos	Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.	1	3.500.000	3.500.000
	Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.	1	3.000.000	3.000.000
Equipos, herramientas e insumos	Paquete de Estación control de roedores	2	400.000	800.000
	Laboratorio de análisis microbiológico		N/A	N/A
	Fumigadora de Termo Nebulizador	1	839.900	839.900
Dotación Industrial	Respirador industrial de partículas con filtro N9	30	6.500	195.000
	Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
	Bata desechable o overol enterizo en tela quirúrgica	4	30.000	120.000
			TOTAL	**8.504.900**

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
ARCHIVO CENTRAL
E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUI

ITEM	ESPECIFICACIONES	CANT.	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos Físicos	Carpetas para archivo Tapa contratapa en Yute Con refuerzo en tela o en papel kraft: Dimensiones 27 cm x 38 cm. Preferiblemente que sea fabricada en material yute 600 gramos	7000	1500	10.500.000
	Caja x 200 cartón kraft pulpa calibre 620 troqueladas de cierre frontal	1200	4100	4.920.000
	Gancho legajador plástico tamaño de 8 y 12 cm para mas de 250 hojas cierre por enganche bolsa por 100 unidades	130	44800	5.824.000
	Gancho legajador plástico tamaño 5,8 cm para menos de 250 hojas bolsa por 20 unidades	170	2700	459.000
	Pegante en barra de 40 gramos	10	7800	78.000
	Pegante kilo	5	8900	44.500
	Tijeras grandes	4	12000	48.000
	Lápices de mina negra por caja de 12 unidades	5	6500	32.500
	Borrador de nata grande caja de 24 unidades	2	7600	15.200
	Pincel Grande Plano	10	1500	15.000
	Cajas de resmas de papel carta	4	100000	400.000
	Perforadora dos huecos grande industrial	4	60000	240.000
	Cajas de Guantes de látex tallas S-M	6	14000	84.000
	Cajas de Tapabocas	6	12000	72.000
	Estante Metálico Seis Entrepaños 92 X 40 Calibre 24 maño filamento: 5,8 cm	50	299000	14.950.000
TOTAL				37.682.200

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD

	ITEM	ACTIVIDADES	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PROGRAMA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES	Recusros humanos	Profesional Coordinados de Gestion	1	3.000.000	3.000.000
		Personal Tecnico Auxiliar	3	1.200.000	3.600.000
		Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo			N/A
		Profesional de restauracion	1	3.200.000	3.200.000
	Equipos , herramientas e insumos	Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones	1	3.500.000	3.500.000
		Extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.	1	3.500.000	3.500.000
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Recursos humanos	Profesional Gestión Documental y restauración	1	3.200.000	3.200.000
		Personal Técnico Auxiliar	1	1.200.000	1.200.000
	Recursos Tecnicos	Datalogger (Temperatura y Humedad)	1	329.000	329.000
		Computador con software	1	4.200.000	4.200.000
		Deposito Archivo de Gestión		N/A	N/A
		Aire acondicionado	1	1.019.900	1.019.900
		Sistema de ventilación (implementar por la entidad)	2	2.000.000	2.000.000
		Deshumidificadores	1	1.499.450	1.499.450

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION	Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestion Documental	1	3.000.000	3.000.000
	Recursos Tecnicos	Auditorio		N/A	N/A
		Video beam		N/A	N/A
		Medios electronicos (Pagina web-		N/A	N/A
		Memorias de capacitacion		N/A	N/A
		Material de Apoyo		N/A	N/A
PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO	Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestion Documental y/o restaurador	1	3.200.000	3.200.000
		Auxiliar de archivo	2	1.200.000	2.400.000
		Auxiliar de servicios generales		N/A	N/A
	Equipos, herramientas e insumos	Aspiradora de agua o cepillo	1	1.290.000	N/A
		Malla, tamiz o liencillo de proteccion (50	3	8.500	25.500
		Brochas de cerdas suaves	4	7.500	30.000
		Aspersol manual	4	2.500	10.000
		Alcohol antiseptico 75% Galon	2	25.000	50.000
		Baldes		N/A	N/A
		Bolsa plastica industrial para desechos	6	9.500	57.000
	Dotacion Industrial	Respirador industrial de particulas con fil	30	6.500	195.000
		Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
		Bata desechable o overol enterizo en tela quirugica	4	30.000	120.000
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Recursos humanos	Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.	1	3.500.000	3.500.000
		Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.	1	3.000.000	3.000.000
	Equipos, herramientas e insumos	Paquete de Estacion control de roedores	2	400.000	800.000
		Laboratorio de analisis microbiologico		N/A	N/A
		Fumigadora de Termo Nebulizador o Nebulizador	1	839.900	839.900
	Dotacion Industrial	Respirador industrial de particulas con fil	30	6.500	195.000
		Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
		Bata desechable o overol enterizo en tela quirugica	4	30.000	120.000

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PROGRAMA DE PRESERVACION A LARGO PLAZO	**Recursos humanos**	Profesional en Gestión Documental	1	3.000.000	3.000.000
		Ingeniero de Sistemas	1	3.000.000	3.000.000
	Equipos, herramientas e insumos	Software de gestión documental-preservación de informacion	1	20.000.000	20.000.000
		Complementos del software (Equipos de computo, escritorios, estantes, escáner, discos extraíbles)	1	15.000.000	15.000.000
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	**Recursos humanos**	Profesional en Gestion Documental	1	3.000.000	3.000.000
		Tecnicos de archivo	N/A	N/A	N/A
		Auxiliares de archivo	2	1.200.000	2.400.000
	Equipos, herramientas e insumos	Materiales equipos e insumos (Cajas, carpetas, ganchos, papel, pegante, escaner, entre otros)	VARIOS		13.338.300
				TOTAL	**107.629.050**

Tabla 6.Presupuesto Estimado para la Implementación del Sistema Integrado de conservación.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC										
	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
PLANES	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
PLAN DECONSERVACION PREVENTIVA										
Limpieza de área y documentos										
Apoyo a la reproducción										
Intervenciones de primeros auxilios.										
Producción documental y manejo de correspondencia										
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL										
Prevención y atención de desastres										
Inspección y mantenimiento de instalaciones										
Monitoreo y control de condiciones ambientales										
Almacenamiento y Re almacenamiento										
PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO										
Identificación de Documentos Electrónicos de Archivo										
Administración del Documento Electrónico de archivo										
Normalización de los Documentos electrónicos de Archivo										
Metadatos de preservación Digital										
Archivamiento Web, mantener el acceso a los documentos electrónicos										

Tabla 7. Seguimiento y Control

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARA DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACION DEL SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD

7.GRAFICOS

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

PLAN/ IMPLEMENTACIÓN	INDICADORES	META	Medicion trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
PLAN CONSERVACION PREVENTIVA	Programa elaborado e implementado	*100*				x		
	Costos de la formulacion	*60*			x			
	Hitos alcanzados	*5*	x					

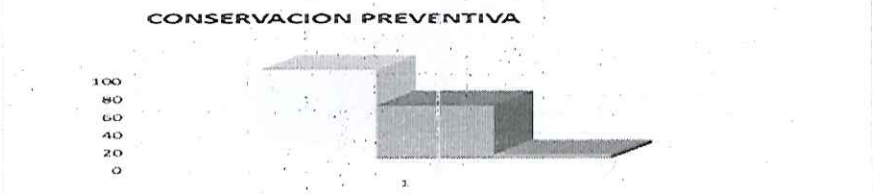

Grafico 1.plan de conservación preventiva

PLAN/ IMPLEMENTACIÓN	INDICADORES	META	Medicion trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
PLAN CONSERVACION DOCUMENTAL	Plan elaborado e implementado	*70*				x		
	Costos de la formulacion	*30*			x			
	Hitos alcanzados	*10*	x					

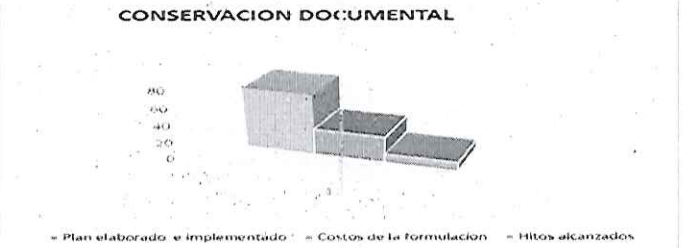

Grafico 2. Plan de conservación Documental

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PLAN/ IMPLEMENTACIÓN	INDICADORES	META	Medicion trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
PLAN PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Programa elaborado e implementado	*100*				X		
	Costos de la formulacion	*60*		X				
	Hitos alcanzados	*5*	X					

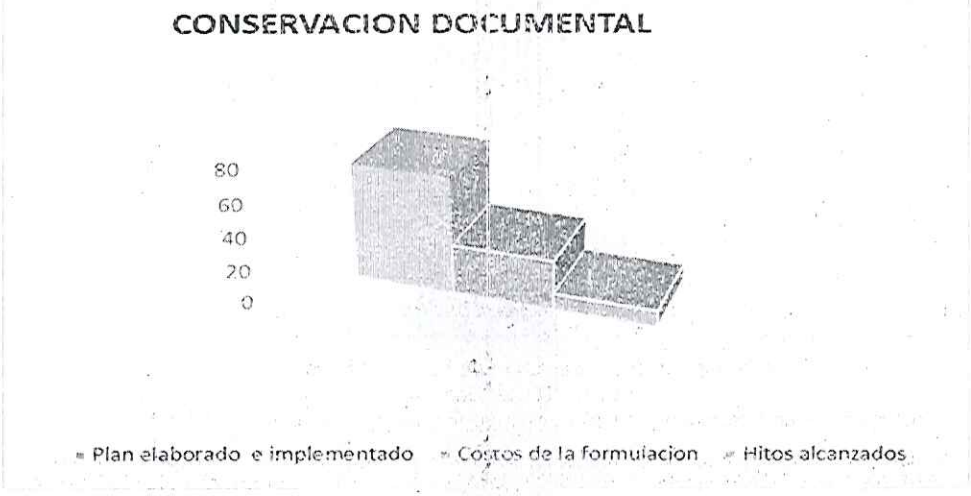

Grafico 3. Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACION QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46. 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000. 15 de octubre de 2014.

Archivo General de la Nación. Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. 14 de diciembre de 2012.

Agencia Nacional de defensa jurídica del estado; Plan de preservación digital a largo plazo del sistema integrado de conservación documental, pág.- 1-62- año 2016.

Eduardo Pablo Giordano. Sistema de Bibliotecas y de Información. Universidad de Buenos Aires. Los metadatos de preservación: introducción a PREMIS. 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la

preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamente el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. 2012.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papeles en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.

Organización Internacional de Estándares ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para conservación a largo plazo. ISO 17797. ISO. 2014.

Organización Internacional de Estándares ISO. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO/TR 13028, 2010.

Organización Internacional de Estándares ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. Biblioteca Nacional de Australia. Directrices para la preservación del patrimonio digital.

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO		
ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE: MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO: ASESOR GESTION DOCUMENTAL FIRMA	NOMBRE: COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO CARGO: COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO FIRMA	NOMBRE: SANDRA VIVIANA SAMPAYO DIAZ CARGO: GERENTE FIRMA

CONTROL DE CAMBIOS		
CAMBIO REALIZADO	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
Documento emitido	Octubre 22 de 2021	00

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD.

E.S.E. Hospital San Vicente Ramiriquí

Resolución No 281
(04 de octubre de 2021)

Por medio de la cual se establece el Plan Institucional de Archivos de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUI, en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

Que la constitución política de Colombia en sus articulo 74 y 209 señala que es obligación del Estado proteger el patrimonio documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública posibilitar los derechos de acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 80 de 1989 en su artículo segundo, literal b) establece como una responsabilidad de las entidades públicas la de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación

Que la Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones." Expresa la obligatoriedad del acceso a la información.

Que el Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, reglamenta la organización de los archivos públicos a partir de la recepción de las comunicaciones.

Qu el articulo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015 establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental de las entidades públicas entre ellos el plan institucional de Archivos.

Que el articulo 2.2.22.3.14 del decreto 1083 de 2015 ordena integrar los planes institucionales al plan de acción, dentro de los que se encuentra el plan institucional de archivo PINAR de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ

NIT 891800644-9
www.hospitalramiriqui.gov.co

Carrera 3 No. 7 - 21 Barrio Libertador Ramiriquí - Boyacá
Contacto: 3114802222
E-mail: secretaria@hospitalramiriqui.gov.co /gerencia@hospitalramiriqui.gov.co

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS 4
2.1 OBJETIVO GENERAL 4
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 5
3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL 5
3.2 Visión 6
3.3 Misión 6
3.4 Vision Estrategica 7
4. ASPECTOS CRÍTICOS 7
5. EJES ARTICULADORES 10
6. PRIORIDADES 16
7. POLITICA ESTRATEGICA 17
8. OBJETIVOS 18
9. PLANES 19
10. MAPA DE RUTA. 29
11. HERRAMIENTAS DE MEDICION Y GRAFICOS 31
12. BIBLIOGRAFIA. 34

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1:Estructura Orgánica Funcional - E.S.E SAN VICENTE DE RAMIRIQUI..6

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Aspectos críticos 9
Tabla 2: Ejes Articuladores -Administración de Archivos. 11
Tabla 3 :Ejes Articuladores- Acceso a la Información. 12
Tabla 4: Ejes Articuladores-Preservación de la Información. 13
Tabla 5: Ejes Articuladores-Aspectos tecnológicos y de Seguridad. 14
Tabla 6: Ejes Articuladores-Fortalecimiento y articulación. 15
Tabla 7: Priorización de Aspectos críticos. 16
Tabla 8: Política Estratégica. 17
Tabla 9: Objetivos. 18
Tabla 10: PLAN- Plan Institucional de Archivos-PINAR- 20
Tabla 11: PLAN- Diagnostico Integral de Archivos-DIA- 21
Tabla 12: PLAN- Programa de Gestión de Documentos 22
Tabla 13: PLAN -Elaboración de las TRD. 23
Tabla 15: PLAN- Capacitación en Gestión Documental. 25
Tabla 17: PLAN-Instrumentos de Gestión de la Información Pública 26
Tabla 18: PLAN- Sistema Integrado de Conservación 28
Tabla 19: Mapa de Ruta. 30

LISTA DE GRAFICOS

Gráfico 1:Herramientas de Medición- Componente Estratégico. 31
Gráfico 2:Herramientas de Medición-Componente Documental. 32
Gráfico 3: Herramientas de Medición-Componente Cultural. 32
Gráfico 4: Herramientas de Medición-Componente Tecnológico. 33

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí atendiendo los requerimientos normativos, establecidos por el Archivo General de la Nación busca establecer el Plan Institucional de Archivos -PINAR - como solución a los hallazgos más relevantes encontrados durante el proceso de diagnóstico documental en el área de planeación, producción, gestión, tramite, organización, valoración, transferencias y preservación a largo plazo

Atendiendo estos lineamientos y contando con los aportes del AGN, la entidad presenta el Pinar, como el segundo proceso a realizar en la organización documental, por medio del análisis, teniendo en cuenta los documentos existentes dentro de la organización en los archivos de gestión y en el archivo central.

El Pinar permite la solución a los problemas documentales que enfrenta la entidad y establece las pautas a seguir para le ejecución de los procesos archivísticos en la entidad por medio de la aplicación de técnicas y medidas de intervención de los documentos dese su producción hasta su destino final.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Formular el Plan Institucional de Archivos - PINAR, como un proceso de planeación de formas, formularios, procesos, registros, instrucciones, encaminadas a la preservación de los documentos de la entidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer una herramienta que permita la preservación de la información a través del tiempo en los diferentes formatos de archivo.
- Fortalecer el sistema de gestión documental a través de la herramienta pertinente.
- Armonizar los instrumentos de gestión de la información con las Tablas de retención documental.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, es un ente territorial de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

La entidad ha adoptado el modelo de organización formal, reflejando tanto la parte jerárquica, como su debida división del trabajo y así mismo evidenciando el respectivo orden y conducto regular a seguir respecto a la necesidad sobrevinientes, esta organización formal es el reflejo de una buena coordinación, por que manifiesta los niveles de la organización y de allí se deriva su responsabilidad con la misma.
La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, cuenta con el manual de funciones como instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.

3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

Estructura orgánica Aprobado mediante acuerdo No 003 de 28 de marzo de 2018 por medio del cual se modifica la estructura Orgánica de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí [1].

[1]Fuente:https://www.hospitalramiriqui.gov.co/index.php/nuestra-institucion/item/42-estructura-organizacional/nuestra-institucion

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

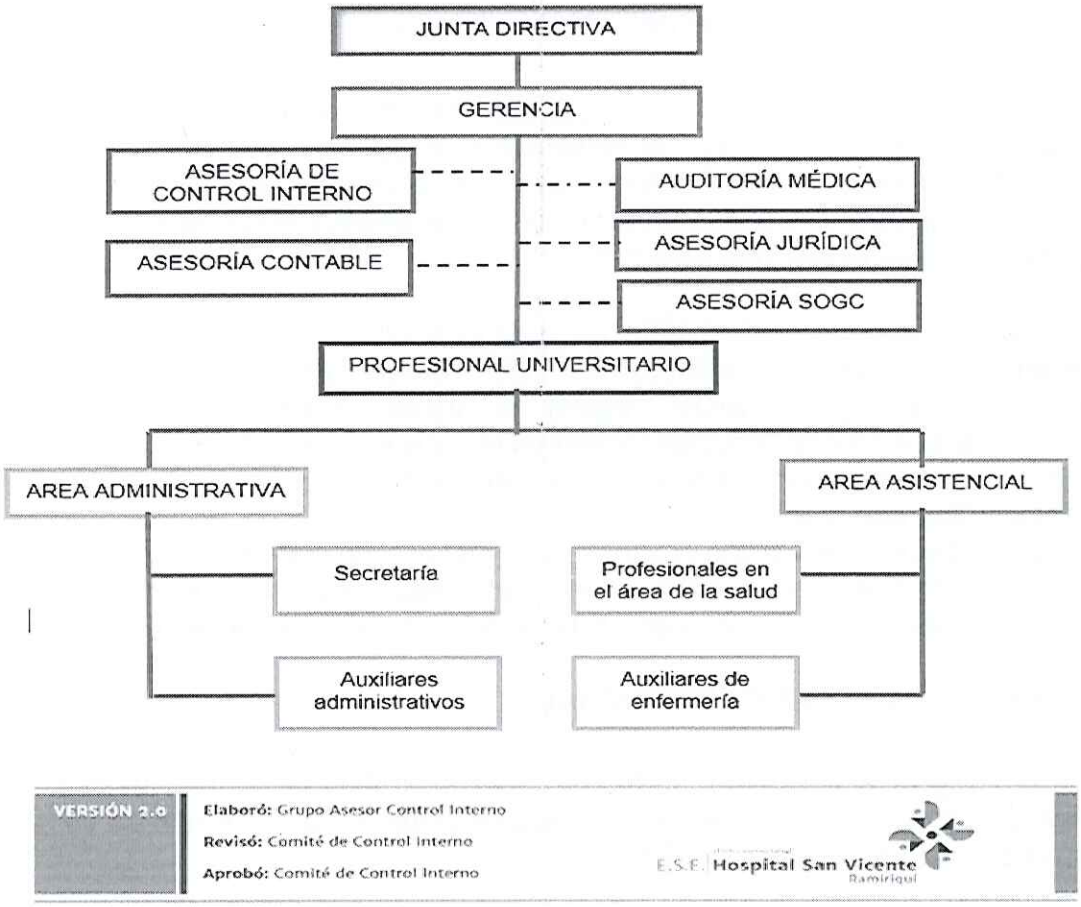

Ilustración 1:Estructura Orgánica Funcional - E.S.E SAN VICENTE DE RAMIRIQUI.

3.2 Visión

En el año 2022 la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí será reconocida como líder en la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención y de formación académica e investigativa, acreditada bajo estándares de calidad, basados en la seguridad del paciente y humanización para el usuario.

3.3 Misión

Somos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención; orientados a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, contamos con un equipo interdisciplinario capacitado, con vocación de servicio, integrando

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

a sus procesos, la docencia, formación e investigación, comprometidos con la efectividad, seguridad y humanización del servicio en el ejercicio del derecho a la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios del municipio de Ramiriquí y la provincia de Márquez.

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí desarrolla el PINAR, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, LEY General de Archivos, Articulo 4 " Principios Generales "; de la ley 1712 del 2014 Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 "Archivos" y el Decreto 1080 del 2015 " Instrumentos archivísticos para la gestión documental"; presenta el Manual para la formulación del PINAR, Archivo General de la Nación, 2014; como herramienta base para la ejecución de las actividades de Planeación en las entidades públicas y privadas es así como la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, bajo estos parámetros presenta el PINAR.

Este plan es el resultado del proceso dinámico al interior de la Personería, con la articulación de cada uno de las oficinas y los responsables de las áreas de archivos, tecnología, planeación, jurídica, entre otros con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permiten desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

3.4 Vision Estrategica

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, garantiza la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información el objeto es mejorar las instalaciones locativas del archivo, construir y aplicar los instrumentos archivísticos y organizar los archivos.

4. ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificada la situación del Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, a través del diagnóstico documental se analizó con la herramienta administrativa los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociada a los riesgos a los cuales está expuesta.

Para definir los aspectos criticos se tuvo encuenta la tabla asi:

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
COMPONENTE ESTRATEGICO	Los temas de Gestión Documental deben tratarse en el Comité Institucional de Gestion y Desempeño de Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí o en reuniones Semestralmente.
	Que la entidad no aplique la planeación de la función archivística, elaboración - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, para el año 2021.
	No contar con un Programa de Gestión Documental - PGD.
	No se ha elaborado las Tablas de Retención Documental - TRD.
	No se normaliza la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
COMPONENTE DOCUMENTAL	No contar con los inventarios de la documentación de sus archivos de gestión y del archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, gnera perdida de informacion.
	No elaborar la Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central concentra desorganziacion de documentos en la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.
	No implementar el Sistema integrado de Conservación - SIC, y ni desarrollan las actividades para la preservacion de los espacios fisicos.
	No se cuenta con el documento de Preservación de documentos en soporte digital y se genera perdida de informacion en medios electronicos.
	No se cuenta con una guia para la Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

	No se han desarrollado las actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
COMPONENTE TECNOLOGICO	Falta de Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.
	Falta la Parametrización de Tablas de control de acceso con las tablas de retención documental y los instrumentos de gestión de la información pública.
	Incumplimiento para la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
	Ausencia de la aplicación de metodología en los Expedientes electrónicos de acuerdo a la tabla de retención documental.
	Incumplimiento de los Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.

Tabla 1: Aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
COMPONENTE CULTURAL	Falta una guía de facilidad de acceso y consulta de la información de archivo
	Falta de Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos
	Se debe alinear las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad con a la gestión documental.
	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

5. EJES ARTICULADORES

Consiste en la priorización de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.

Para la priorización de los aspectos críticos se construye la tabla y se establece la relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la tabla de criterios de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

1	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA 1	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	COMPONENTE ESTRATEGICO		COMPONENTE DOCUMENTAL		COMPONENTE CULTURAL		COMPONENTE TECNOLOGICO	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.								
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.								
	Se define y establece la política de gestión documental.								
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica								
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.								
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.								
	Se cuenta con al infraestructura adecuada para resolver las necesidad documentales y de archivo.								
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		1						
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		1						
	SUMATORIA		2		0		0		0

Tabla 2: Ejes Articuladores -Administración de Archivos.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

2	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
ACCESO A LA INFORMACION	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de al información	COMPONENTE ESTRATEGICO		COMPONENTE DOCUMENTAL		COMPONENTE CULTURAL		COMPONENTE TECNOLOGICO	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidad es documentales y de archivo de los ciudadanos.								
	Se cuenta con esquemas de comunicación en al entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.								
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación								
	Se cuentan con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos								
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		1				1		
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidad de información		1						1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel.								
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea (GEL)								1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		1				1		1
	SUMATORIA		3		0		2		3

Tabla 3 :Ejes Articuladores- Acceso a la Información.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

3	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
PRESERVACION DE LA INFORMACION	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	COMPONENTE ESTRATEGICO		COMPONENTE DOCUMENTAL		COMPONENTE CULTURAL		COMPONENTE TECNOLOGICO	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.								
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		1						
	La conservación y preservación se basa en al normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.								
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación SIC.								
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación física y electrónica.		1						
	se cuenta con proceso documentados de valoración y disposición final								
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.								
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.								
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio.		1				1		
	SUMATORIA		3		0		1		0

Tabla 4: Ejes Articuladores-Preservación de la Información.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

4	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de al información.	COMPONENTE ESTRATEGICO		COMPONENTE DOCUMENTAL		COMPONENTE CULTURAL		COMPONENTE TECNOLOGICO	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de al entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		1		1		1		1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros								
	Se cuenta con las políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios contenidos orientados a la gestión de documentos.								
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los proceso establecidos.								1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos								
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		1						1
	Se cuenta con tecnologia asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción.		1						1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación análisis de riesgos								
	Se cuenta con directrices de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		1		1		1		1
	SUMATORIA		4		2		2		5

Tabla 5: Ejes Articuladores-Aspectos tecnológicos y de Seguridad.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

5	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado y de planeación y gestión.	COMPONENTE ESTRATEGICO		COMPONENTE DOCUMENTAL		COMPONENTE CULTURAL		COMPONENTE TECNOLOGICO	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.								
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.								
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.								
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.								
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.								
	se cuenta con procesos de mejora continua.		1						
	Se cuenta con instancias que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.								
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.		1				1		
	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		1						
	SUMATORIA		3		0		1		0

Tabla 6: Ejes Articuladores-Fortalecimiento y articulación

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

6. PRIORIDADES

La priorización consiste en determinar de manera objetiva a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.

Para la priorización de los aspectos críticos se construye la tabla de priorización de aspectos, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y ejes articuladores a través de la aplicación de la Tabla de criterios de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes.

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
COMPONENTE ESTRATEGICO	2	3	3	4	3	15
COMPONENTE DOCUMENTAL	0	0	0	2	0	2
COMPONENTE CULTURAL	0	2	1	2	1	6
COMPONENTE TECNOLOGICO	0	3	0	5	0	8
n.						31
TOTAL Σ	2	8	4	13	4	

Tabla 7: Priorización de Aspectos críticos.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

7. POLITICA ESTRATEGICA

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí, desarrollara el fortalecimiento y articulación de los archivos, con la adecuada administración, garantizando el acceso, y preservación de la información, con la integración te aspectos tecnológicos y de seguridad, para aplicar las políticas de archivos de acuerdo con la normatividad vigente.

POLITICA			
ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
COMPONENTE ESTRATEGICO	15	Aspectos tecnológicos y de seguridad	13
COMPONENTE TECNOLOGICO	8	Acceso a la información	8
COMPONENTE CULTURAL	6	Fortalecimiento y articulación	4
		Administración de archivos	4
COMPONENTE DOCUMENTAL	2	Preservación de la información	2

Tabla 8: Politica Estratégica.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

8. OBJETIVOS

Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica; para su formulación se debe tomar cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conforman la visión.

OBJETIVOS		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	**OBJETIVOS**	**PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS**
Componente Estrategico	Ejecutar los lineamientos en el marco de la política archivística a través de los instrumentos de la planeación de la gestión documental y administración del archivo.	Elaborar y aprobar, del **Plan institucional de archivos - PINAR** e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad. Elaboracion , aprobación y publicación del **Programa de Gestión Documental PGD.** Elaborar, Aprobar e implementar las **Tablas de retención documental TRD.**
Componente Documental	Implementar las estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, tecnológicos, técnicos, financieros, humanos, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad.	Elaborar el plan de **transferencias documentales.** Elaboración, aprobación y publicación del documento **Sistema Integrado de Conservación-SIC.** Elaboración de **Inventarios Documentales.**
Componente Cultural	Establecer las competencias, requisitos y condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en el área de gestión documental.	**Capacitar a los funcionarios sobre archivos.** **Diseñar los formatos Gestión Documental.**
Componente Tecnologico	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.	Elaborar el **Programa de Documento electrónico.** Establecer el **Esquema de Publicación.** Elaborar los **Registros de Activos de Informacion.** Elaborar el **Indice de informacion reservada y clasificacion.**

Tabla 9: Objetivos.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

9. PLANES

Los planes y proyectos responder cada uno a los objetivos establecidos.

El plan cuenta con: Nombre del Plan.

- **Alcance:** Descripción del trabajo que será entregado.
- **Metas:** Identifica el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos, en las metas se muestra el cumplimiento de los compromisos.
- **Actividades:** Menciona todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo del cumplimiento de las metas y el cronograma.
- **Indicadores:** Explica como la entidad va a medir (expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a una meta.
- **Recursos:** asignar recursos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del plan o proyecto.
- **Matriz de asignación de responsabilidades:** Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de estas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (1)

Nombre: ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR- DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ

Objetivo: Formular el plan institucional de archivos - pinar- como una instancia de articulación de los sistemas de gestión documental.

Alcance: Establecer el plan institucional de archivos - PINAR-como un proceso de seguimiento, evaluación y mejora de la entidad, mediante el fortalecimiento, la articulación de conocimientos del proceso archivístico y la normatividad vigente.

Responsable del Plan: Grupo de Gestión Documental, Gerencia y oficinas productoras de documentos.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnostico de la situacion actual	Grupo de Gestion Documental- oficinas productoras de documentos.	2/08/2021	17/08/2021	Diagnostico Integral de Archivos	
Formulacion del Plan Institucional de Archivos.	Grupo de Gestion Documental-	18/08/2021	27/08/2021	Plan institucional de archivos.	
Definicion y adopcion del PINAR.	Grupo de Gestion Documental- Comite de Gestion y Desempeño.	28/08/2021	30/10/2021	Acto administrativo de adopcion.	
Implementacion del PINAR .	Comite de Gestion y Desempeño.	2/11/2021	30/12/2022	Auditoria interna, seguimiento e implementacion.	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
PINAR- Elaborado	Instrumento Publicado	Creciente	50%
PINAR- Ejecutado	PINAR establecido	Creciente	50%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Oficina para llevar a cabo mesas, de trabajo, socializacion y ejercicios de evaluacion y seguimiento.
TECNOLOGICOS	Computadore, Impresoras, Internet.	Computadores, impresora y acceso a internet.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestion documental Un tecnico en archivistica	1.) Profesional el Archivistica y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de implementacion de programas de gestion documental y organizacion de archivos. 2.) Un tecnico en archivo con experiencia en procesos de Gestion Documental.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del PINAR	Definicion de los recursos con las areas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto.

Tabla 10: PLAN- Plan Institucional de Archivos-PINAR-

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (2)

Nombre: ELABORAR EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS -DIA- DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ

Objetivo: Realizar un diagnóstico integral que aborde la caracterización de los archivos de gestión y central de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí de acuerdo a la normativa legal aplicable y procesos archivísticos involucrados en condiciones de infraestructura disponible y tecnologías de información.

Alcance: Presentar los hallazgos más relevantes encontrados durante el proceso en el área de planeación, producción, gestión, tramite, organización, valoración, transferencias y preservación a largo plazo.

Responsable del Plan: Grupo de Gestión Documental, Gerencia y oficinas productoras de documentos.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Recopilación de Informacion	Grupo de Gestión Documental	21/07/2021	6/08/2021	Formado de identificación de la entidad	
Análisis de los procesos y procedimientos de la organización documental	Grupo de Gestión Documental. oficinas productoras de documentos. E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí.	9/08/2021	13/08/2021	Formato administración del archivo	
Análisis de la cobertura de los servicios que presta el archivo	Grupo de Gestión Documental. oficinas productoras de documentos. E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí.	17/08/2021	20/08/2021	Formato servicios de archivo	
Análisis de infraestructura física (Edificio, Archivo Deposito)	Grupo de Gestión Documental. oficinas productoras de documentos. E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí.	23/08/2021	25/08/2021	Formato de infraestructura fisca	
Análisis de preservación prevención y conservación documental	Grupo de Gestión Documental. oficinas productoras de documentos. E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí.	26/08/2021	31/08/2021	Formato de condiciones de prevención y desastres	
Análisis de las características físicas de la documentación	Grupo de Gestión Documental. oficinas productoras de documentos. E.S.E Hospital San Vicente de Ramiriquí.	1/09/2021	7/09/2021	Formato de aspectos archivísticos.	
Presentación del diagnostico	Grupo de Gestión Documental.	8/09/2021	20/09/2021	Diagnostico Integral de Archivo	
Aprobación	Comite de Gestion Y Desempeño.	21/09/2021	24/12/2021	Acto administrativo	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
DIA - Elaborado	Instrumento elaborado	Creciente	50%
DIA- Aprobado	Acto administrativo de Adopción	Creciente	50%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Oficina para llevar a cabo encuestas
TECNOLOGICOS	Computadora, Impresoras, Internet.	Computadores, impresora y acceso a internet.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental Un técnico en archivistica	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de implementación de programas de gestión documental y organización de archivos. 2.) Un técnico en archivo con experiencia en procesos de Gestión Documental.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto de la entidad.

Tabla 11: PLAN- Diagnostico Integral de Archivos-DIA-

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Tabla 12: PLAN- Programa de Gestión de Documentos

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
Recolección de la información	Autodiagnostico	Creciente	10 %
Estructura del PGD	Prequerimientos del PGD	Creciente	30%
Presentacion PGD	acto administrativo	Creciente	40%
Seguimiento PGD	Plan de Auditoria	Creciente	20%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Auditorio para socializacion y ejercicios de evaluacion y seguimiento.
TECNOLOGICOS	Computador, Impresora, Internet.	Un (1) computador, una impresora y acceso a internet.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestion documental Un tecnico en archivistica Un ingeniero de sistemas	1.) Profesional el Archivistica y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en procesos de implementacion de programas de gestion documental y organizacion de archivos. 2.) Un tecnico en archivo con un año de experiencia en procesos de gestion documental. 3.)Un Ingeniero de Sistemas con conocimientos en la implementacion de formatos y formularios electronicos y paginas web.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del PGD.	Definicion de los recursos con las areas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto administrativo.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (4)

Nombre: ELABORACION Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Objetivo: Elaborar y aplicar las Tablas de Retencion Documental - TRD, en todas las oficinas de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

Alcance: Realizar la Implementacion las Tablas de retencion, para racionalizar la producción documental, y proporcionar un servicio eficaz y eficiente en la administración de los documentos.

Responsable del Plan: Grupo de Gestión Documental, Gerencia y oficinas productoras de documentos.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Aplicación de encuestas para la elaboración Tablas de Retencion	Grupo de gestion Documental	6/09/2021	10/09/2021	Encuestas de estudio de unidad documental	
Formulacion del Cuadro de Clasificacion documental	Grupo de gestion Documental	13/09/2021	17/09/2021	Cuadros de clasificacion	
Propuesta de los cuadros de clasificacion y Tabla de retencion documental	Grupo de gestion Documental	20/09/2021	24/09/2021	Acta de aprobacion de las TRD.	
Presentacion de Cuadros y Tablas de Retencion Documental -	Comité de Gestión y Desempeño.	27/09/2021	1/10/2021	Acta de aprobacion del comité de gestion y desempeño	
Convalidacion de las TRD	Consejo Departamental de Archivos	4/10/2021	4/02/2022	Comunicación de Convalidacion	
Adopcion de las TRD	Comité de Gestión y Desempeño.	5/10/2021	2/11/2021	Acto adminitrativo	
Seguimiento y Control	Oficina de Control Interno	1/03/2022	30/12/2023	Informes de Auditoria	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
TRD -Elaborada	Instrumentos Publicados	Creciente	30%
TRD- Aprobada	Archivos Organizados según TRD.	Creciente	60%
TRD- Aplicada	Archivos transferidos	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Oficina para llevar a cabo mesas de trabajo, socializacion y ejercicios de evaluacion. Materiales e insumos de archivo. (Cajas, carpetas, roculos, Ganchos, entre otros)
TECNOLOGICOS	Computadores, Impresoras.	Se requiere un (1) computador, una impresora,
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestion documental Auxiliares y Tecnicos de las Oficinas	1.) Profesional el Archivistica y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de implementacion de Tablas de retencion Documental 2.) Secretarios, Tecnicos y auxiliares de las oficinas.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y Asignadas para el Ajuste - Aprobacion y Aplicación de las TRD.	Definicion de los recursos con las areas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto Administrativo.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Tabla 13: PLAN -Elaboración de las TRD.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (5)

Nombre: PLAN DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL

Objetivo: Formular un plan de capacitacion y estimulos que permita apropiar a todos los funcionarios en los temas de gestion documental para una adecuada organizacion de los archivos.

Alcance: Integrar a todos los funcionarios en las actividades del plan de capacitacion.

Responsable del Plan: Grupo de Gestión Documental, Gerencia y oficinas productoras de documentos.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir las necesidades de la capacitacion	Oficinas productoras de documentos	6/01/2022	15/01/2022	Plan de accion institucional	
Plan de Capacitacion	Gerencia -	16/01/2022	31/01/2022	Cronograma de Capacitacion	
Seguimiento y Control	Oficina de Control interno	2/02/2021	30/12/2022	Informes de Auditoria y Seguimiento	

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

INDICADORES			
ACTIVIDAD	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Estudio de necesidades	Aprobacion de las necesidades	Creciente	20%
Elaboracion del plan	Plan de capacitacion	Creciente	40%
Ejecucion del Plan de capacitacion	No de Funcionarios capacitados	Creciente	40%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Auditorio
TECNOLOGICOS	Computadores, Impresoras.	Computador un Video Beam, internet.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestion documental Tecnicos y auxiliares	1.) Profesional el Archivistica y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de capacitacion en el area de gestion documental .
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para el ajuste desarrollar el Plan de Capacitaciones.	Definicion de los recursos con las areas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto de la entidad.

Tabla 14: PLAN- Capacitación en Gestión Documental.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (6)

Nombre: INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA

Objetivo: Elaborar los instrumentos de gestión de la información publica de acuerdo a las categorías de la información establecidas por la entidad.

Alcance: Establecer los instrumentos de gestión de la información publica de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 del 2014.

Responsable del Plan: Grupo de Gestión Documental, Gerencia y oficinas productoras de documentos.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Recolección de la Información	Grupo de Gestión Documental Oficinas productoras de información	6/09/2021	17/09/2021	Autodiagnóstico de gestión documental	
Estudio cuadro de clasificación y Tablas de Retención Documental	Grupo de Gestión Documental Oficinas productoras de	13/09/2021	1/10/2021	Cuadro de clasificación y Tabla de retención.	
Establecimiento de los registros de activos de información	Grupo de Gestión Documental	20/09/2021	29/10/2021	Registros de activos de información	
Establecimiento del índice de información reservada y clasificada	Grupo de Gestión Documental	20/09/2021	29/10/2021	Índice de información reservada y clasificada	
Establecer el esquema de Publicación	Grupo de Gestión Documental	20/09/2021	29/10/2021	Esquema de publicación de la información,	
Presentacion de los instrumentos de gestion de la informacion publica	Comité de Gestion y Desempeño	0/11-2021	30/12/2021	Acto adminsitrativo de aprobacion	
Seguimiento, ejecucion y Control	Control interno	29/10/2021	30/12/2024	Plan de Auditoria	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
Recolección de información	Autodiagnóstico	Creciente	10 %
Formulación de los prerrequisitos para los instrumentos elaborados	Instrumentos elaborados	Creciente	30%
Aprobación de los instrumentos de gestión de la información	Acto administrativo de aprobación	Creciente	30%
Seguimiento y control	Plan de Auditoria	Creciente	30%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Auditorio para socialización y ejercicios de evaluación y seguimiento.
TECNOLOGICOS	Computador, Impresora, internet.	Un (1) computador, una impresora y acceso a internet.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental Un técnico en archivística Un ingeniero de sistemas	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en procesos de implementación de programas de gestión documental y organización de archivos. 2.) Un técnico en archivo con un año de experiencia en procesos de gestión documental. 3.)Un ingeniero de Sistemas con conocimientos en la implementación de formatos y formularios electrónicos y paginas web.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del PGD.	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto administrativo.

Tabla 15: PLAN-Instrumentos de Gestión de la Información Pública.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (7)

Nombre: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC-

Objetivo: Formular el Sistema Integrado de Conservacion - SIC- para la preservacion de la informacion de los soportes fisicos y electronicos desde su produccion hasta su disposicion final.

Alcance: Fijar este sistema como un conjunto de actividades, procesos de preservación, conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Responsable del Plan: Grupo de Gestión Documental, Gerencia y oficinas productoras de documentos.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnostico de la situacion actual	Grupo de Gestion Documental	21/07/2021	6/08/2021	Diagnostico de Archivo	
Formulacion del Sistema Integrado de Conservacion	Grupo de Gestion Documental Comité de Gestion y Desempeño	7/08/2021	30/08/2021	Sistema Integrado de Conservacion- SIC-	
Plan para intervenir las areas criticas	Grupo de Gestion Documental	7/08/2021	30/08/2021	Plan de conservacion documental	
Plan para la Preservacion de la informacion	Grupo de Gestion Documental	1/09/2021	30/09/2021	Plan de preservacion a largo plazo	
Presentacion del Sistema Integrado de conservacion - plan de conservacion y plan de preservacion	Comité de Gestion y Desempeño	1/10/2021	30/10/2021	Acto adminsitrativo de aprobacion.	
Propuesta para la adquisicion de materiales (Estanteria, cajas, carpetas..)	Grupo de Gestion Documental Comité de Gestion y Desempeño	1/11/2021	10/06/2022	Compra de los materiales pertinentes	
Ejecuciones del Programa SIC.	Comité de Gestion y Desempeño	1/07/2022	30/12/2024	Contratos suscrito, legalizados y en ejecucion - Auditoria y Seguimiento.	

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
SIC -Elaborado y Aprobado	Instrumentos Publicados	Creciente	10%
Planes elaborados y ejecutados	proceso de ejecucion	Creciente	30%
SIC- ejecutado	Avance de conservacion	Creciente	60%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Una oficina, Estantes fijos., cajas, carpetas, rotulos, brochas , bayetillas. Elementos de limpieza y conservacion.
TECNOLOGICOS	Computador, Impresora, Internet.	Un (1) computador, una impresora.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestion documental Un tecnico en archivistica	1.) Profesional el Archivistica y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de implementacion Sistemas conservacion documental 2.) Tecnicos de Archivos.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del SIC.	Definicion de los recursos con las areas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto Adminsitracion.

Tabla 16: PLAN- Sistema Integrado de Conservación.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

10. MAPA DE RUTA.

Es una herramienta que permite identificar y comprende el orden en el que se van a desarrollar los planes, los programas y los proyectos en la entidad.

La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos, relacionados con la función archivística de la institución que este en desarrollo o previstos para futuras acciones.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

MAPA DE RUTA											
	Plan o Proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en Adelante)				
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
COMPONENTE ESTRATEGICO	Elaborar y aprobar, EL Diagnostico Integral de Archivos										
	Elaborar y aprobar, del Plan institucional de archivos - PINAR										
	Elaboración , aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.										
	Elaboracion, seguimiento al proceso de implementación de las Tablas de retención documental.										
COMPONENTE DOCUMENTAL	Elaboracion del Sistema Integrado de Conservacion										
	Elaborar, ejecucion y seguimiento el plan de Conservacion documental										
	Elaborar, ejecucion y seguimiento el plan de preservacion a largo plazo										
COMPONENTE CULTURAL	Plan de Capacitacion en gestion documental										
COMPONENTE TECNOLOGICO	Establecer el Esquema de Publicación.										
	Elaborar los Registros de activos de informacion										
	Elaborar el indice de informacion reservada y clasificacion										

Tabla 17: Mapa de Ruta.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

11. HERRAMIENTAS DE MEDICION Y GRAFICOS

HERRAMIENTAS DE MEDICION								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Componente Estrategico	Elaboración y aprobacion del PINAR	80%			x			
	Elaborar, Aprobar, Implementar y publicar el Programa de Gestión Documental - PGD.	80%			x			
	Elaboracion e implementación de las Tablas de Retencion Documental	70%			x			

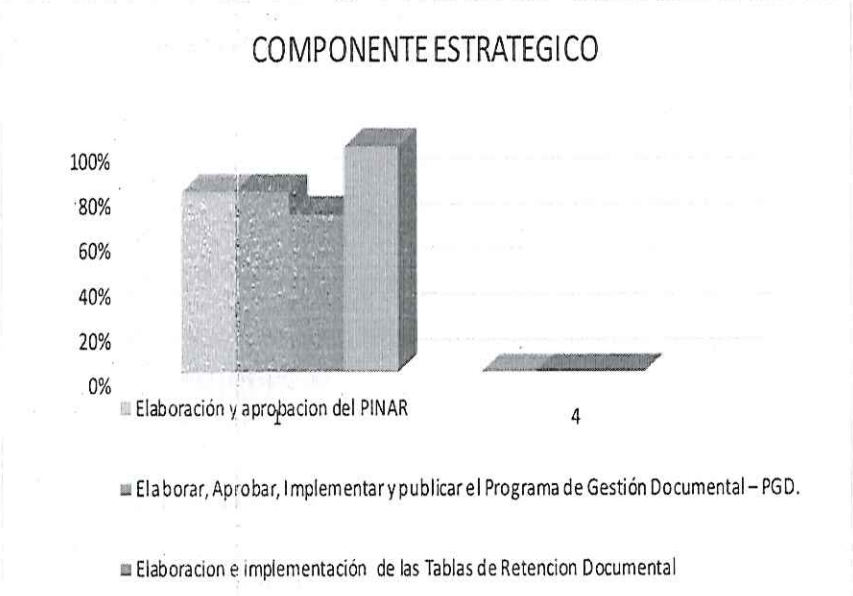

Gráfico 1:Herramientas de Medición- Componente Estratégico.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PLANES Y PROYECTOS	ACTIVIDAD	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
Componente Documental	Elaboracion del Sistema Integrado de Conservacion	20%						
	Elaborar, ejecucion y seguimiento el plan de Conservacion documental	30%						
	Elaborar, ejecucion y seguimiento el plan de preservacion a largo plazo	50%			x			

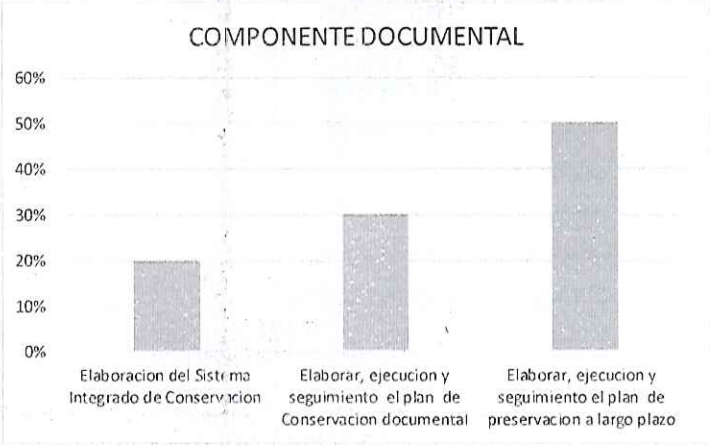

Gráfico 2:Herramientas de Medición-Componente Documental.

HERRAMIENTAS DE MEDICION									
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Componente Cultural	Capacitar a los funcionarios sobre archivos.	100%			x			



Gráfico 3: Herramientas de Medición-Componente Cultural.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

HERRAMIENTAS DE MEDICION									
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
COMPONENTE TECNOLOGICO	Establecer el Esquema de Publicación.	*80%*			X			
	Elaborar los Registros de activos de información	*80%*			X			
	Elaborar el indice de información Reservada y clasificacion	80%			X			



Gráfico 4: Herramientas de Medición-Componente Tecnológico.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

12. BIBLIOGRAFIA.

- ✓ Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, González Flórez John, Herrera Rincón Alba, Sánchez Yopaza Wilson, Triana Torres Jorge William, 2014.

NORMATIVIDAD RELACIONADA

- ✓ Constitución Política Colombiana. Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94. 95 y 113.
- ✓ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.
- ✓ Decreto 1080 del 2015, del Ministerio de Cultura, Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO		
ELABORO	**REVISO**	**APROBÓ**
NOMBRE: MARITZA FIRACATIVE MORALES CARGO: ASESOR GESTION DOCUMENTAL FIRMA	NOMBRE: COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO CARGO: COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO FIRMA	NOMBRE: SANDRA VIVIANA SAMPAYO DIAZ CARGO: GERENTE FIRMA

CONTROL DE CAMBIOS		
CAMBIO REALIZADO	**FECHA DE CAMBIO**	**VERSIÓN**
Documento emitido	Octubre 34 de 2021	00

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUÍ Y LA INFORMACIÓN QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS POR COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD