



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2020-2023

AJUSTE PROGRAMAS 2022

EVALUACION SEGUIMIENTO Y MONITOREO VIGENCIA 2021

JARQUIN EBERTO MELENDEZ BARON

GERENTE ESE CAMU DEL PRADO DE CERETE- CORDOBA

Cerete, enero 30 de 2022

Ajustado por MBB- Asesora DO

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	ASESOR Versión 01	

CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. EJES ESTRATEGICOS DEL MIPG
 - 2.1 Dimensión de información y comunicación
 - 2.2 Política de gestión municipal
 - 2.2.1 Contexto de la política
 - 2.2.1.1 Estructura de la política
 - a. Estratégico
 - b. Administración de archivos
 - c. Documental
 - d. Tecnológico
 - e. Cultural
 - 2.2.2 Planeación de la política
 - a. Identificación de la situación actual
 - b. Definición de aspectos críticos
 - c. Priorización de aspectos críticos
 - d. Formulación de visión estratégica PINAR
 - e. Formulación de los objetivos
 - f. Formulación de los planes y proyectos
 - g. Construcción del mapa de ruta
 - h. Construcción de los elementos de seguimiento y control
 - 2.2.3 Herramientas disponibles para el desarrollo de la política
 - 2.2.4 Seguimiento y medición de la política
 - 2.3 Política de Transparencia y acceso a la información
 - 2.3.1 Contexto de la política
 - 2.3.2 Estructura de la política
 - 2.3.2.1 Implementación de la política
 - 2.3.2.2 Seguimiento y medición de la política
 - 2.3.2.2.1 Seguimiento

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 1 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

2.3.2.2.2 Medición

3. MARCO LEGAL
4. CONTEXTO ESTRATEGICO
 - 4.1 Misión
 - 4.2 Visión
 - 4.3 Principios
 - 4.4 Valores
 - 4.5 Objetivos estratégicos
 - 4.6 Política de calidad y mejoramiento continuo
5. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR
6. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL
 - 6.1 Definición de aspectos críticos
7. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR
 - 7.1 Formulación de objetivos, planes y proyectos
 - 7.2 Objetivos
8. SITUACION DE LA GESTION DOCUMENTAL
9. VISION INSTITUCIONAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ESE CAMU DEL PRADO
 - 9.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivo de la ESE
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL
12. APROBACION Y PUBLICACION

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 2 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo reglamentado en la Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”, el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. que señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento estratégico de la política de gestión documental, y teniendo en cuenta que, para la ESE CAMU DEL PRADO DE CERETE, la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos en la función archivística de la entidad, son transversales a todas las dependencias.

El principal objetivo del PINAR es desarrollar los factores críticos identificados a corto, mediano y largo plazo en la vigencia 2020 al 2023, contando para su realización con los recursos financieros, humanos y técnicos con el fin, de prestar una oportuna atención en todos los requerimientos por parte de los usuarios

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 3 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

internos y externos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa de la Entidad y así subsanar su estado desfavorable dentro de los procesos de la entidad, dado su bajo nivel de cumplimiento.

El PINAR de la ESE, fue aprobado por la Gerencia de la Entidad, proyectado para las vigencias 2020 – 2023, en el cual se prevé el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental, a corto, mediano y largo plazo, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de estas, articulado con el sistema de gestión, planes, programas, objetivos estratégicos de la entidad de forma tal que conforma un instrumento estratégico de mejoramiento continuo. Anualmente se harán los ajustes relacionados con los autodiagnósticos del MIPG y la valoración técnica efectuada por la dependencia de control interno en los ámbitos de evaluación, seguimiento y monitoreo.

En este ajuste técnico se ha diseñado una matriz de cumplimiento, para facilitar el seguimiento de los avances institucionales en esta área de manera mas asertiva que permita una cuantificación de los logros institucionales, llevando como ponderación la línea base que se ha construido a través de la valoración de las dos anteriores vigencias.

En cumplimiento con la normatividad vigente en materia de archivo, la E.S.E CAMU DEL PRADO, ha determinado los principales objetivos del proceso de archivo como apoyo a la prestación de servicios de salud. De igual forma, y en concordancia con el Plan de acción determinado por el Gerente de la ESE, este plan se ajusta a las directrices estratégicas establecidas por el mismo en apoyo a las áreas administrativas y operacionales de la institución.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

En la presente vigencia se efectúa el ajuste correspondiente a la vigencia 2022, para establecer el sistema de digitalización documental y las estrategias del gobierno nacional en materia documental

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 4 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

2. EJES ESTRATEGICOS DEL MIPG

2.1 Dimensión de Información y Comunicación

Esta Dimensión permite contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano.

2.2 Política Gestión Documental

2.2.1 Contexto de la política

La Gestión Documental comprende todas las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan al interior de las entidades, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La gestión documental permite preservar y acceder a los documentos que soportan la información esencial de las entidades, con su aplicación se busca mayor eficacia administrativa, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del país. Esta política aporta al cumplimiento del objetivo del MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua” gracias a su contribución para la optimización del flujo, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información.

Por la importancia de la información que se produce a través de la documentación en la gestión y desempeño de las entidades, esta política se articuló con todas las políticas de gestión y desempeño.

2.2.1.1 Estructura de la política

De acuerdo a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el desarrollo de la política de Gestión documental se estructura en cinco componentes articulados con la política archivística:

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 5 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- a. **Estratégico:** Comprende las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), soportado en las demás herramientas estratégicas apropiadas por la entidad.
- b. **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.
- c. **Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.
- d. **Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- e. **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Esta política es desarrollada por los siguientes responsables: El líder de política a nivel nacional es el Archivo General de la Nación - AGN, quien se encarga de formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental que se conserva en los archivos públicos y privados de interés cultural.

El líder de política es la Subdirección Administrativa y financiera de la ESE, líder de política de gestión Documental quien diseña o adopta lineamientos para las entidades públicas del sistema de gestión documental de la Entidad. Estos lineamientos pueden ser emitidos de parte del líder de política a nivel nacional, por

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos			Página 6 de 47

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

lo anterior todas las áreas de la ESE deben atender las políticas y reglas formuladas para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental emitidas por este líder de política.

Al interior de la ESE, la oficina de Gestión documental, se encarga de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos, además de estructurar todo el sistema de gestión documental de la Entidad, de acuerdo al direccionamiento de su líder.

2.2.2 Planeación de la política

El desarrollo de la planeación de la política se da principalmente mediante la estructuración del Plan Institucional de Archivos – PINAR y la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD.

El PINAR se constituye como un instrumento para la planeación de la función archivística que se articula con los planes y proyectos estratégicos de las entidades públicas. De acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación, este plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente de la alta dirección y las áreas responsables de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de coordinar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado (Archivo General de la Nación 2014)

Con la estructuración del PINAR se pretende dimensionar y gestionar los recursos humanos, tecnológicos, y de infraestructura necesarios para la ejecución de los proyectos relacionados. De acuerdo al “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos” la formulación del pinar contempla las siguientes etapas:

- a. Identificación de la situación actual:** Comprende la recolección de la información puntual que servirá de base para la identificación de un estado

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 7 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
		Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	

inicial de la entidad, analizando diferentes herramientas que permiten identificar la problemática a la que se enfrenta la función archivística, tales como un diagnóstico integral de archivo, mapas de riesgo de los procesos de Gestión documental, informes de auditorías y de visitas de entes de control, resultados del FURAG, autodiagnósticos, entre otros.

- b. Definición de aspectos críticos:** Una vez identificada la situación actual se deben analizar los aspectos prioritarios a tratar que afecten la función archivística, asociándolos a los riesgos que los pueden afectar, de forma que facilite la priorización de estos aspectos en una instancia posterior.
- c. Priorización de Aspectos Críticos:** La priorización consiste en determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos valorado frente a unos criterios denominados “ejes articuladores de la función archivística”.
Estos ejes son: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.
El cruce de la valoración de estos ejes articuladores determinará cuales son los aspectos críticos a abordar dentro del PINAR
- d. Formulación de la visión estratégica del PINAR:** Hace referencia a la función manifiesta para mejorar la función archivística de la entidad.
- e. Formulación de los objetivos:** Son los elementos medibles que dan cuenta de la materialización de la visión estratégica del pinar.
- f. Formulación de los planes y proyectos:** En esta fase se deben plantear las acciones que aportarán a logro de los objetivos y el tratamiento de los aspectos críticos. Estos deben definir el alcance, responsable, producto y plazo establecido. Así mismo debe contemplar los recursos necesarios, indicadores y roles y responsabilidades dentro del proyecto.
- g. Construcción del Mapa de Ruta:** Es el compendio de todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística. Presenta el orden específico y secuencial en el que se van a desarrollar estos instrumentos.
- h. Construcción de los elementos de seguimiento y control:** Comprende el diseño y construcción de los indicadores, matices o demás herramientas que aportan a la verificación y seguimiento de los elementos del PINAR (Visión estratégica, objetivos, planes, programas y proyectos). Adicional a

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 8 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

esto, asigna roles y define frecuencia de aplicación para garantizar que el seguimiento aporta al logro de los objetivos.

Para desarrollar en detalle esta etapa de planeación se recomienda revisar el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos” (Archivo General de la Nación, 2014)

Por su parte el Programa de Gestión Documental – PGD, se constituye como un instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad. Implica la formulación de una política de gestión documental de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, la designación de un responsable de la administración y el control de la gestión documental de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y la conformación de un equipo que cuente con profesionales calificados en archivística y con enfoques disciplinarios diferentes para lograr la armonización del PGD con los demás instrumentos.

Al igual que el PINAR el PGD parte del diagnóstico de las condiciones actuales de la gestión documental de la entidad de tal forma que posibilite el diseño y la mejora de los instrumentos archivísticos en la planeación de la entidad. Adicionalmente en esta etapa la entidad se apoya en el marco normativo nacional y territorial aplicable para la conformación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)

Una de las premisas básicas para el desarrollo del ejercicio de la gestión documental es el reconocimiento de los procesos archivísticos que son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, acorde con el Decreto 2609 de 2012.

La implementación de los instrumentos de la gestión documental (PINAR y PGD) está bajo la coordinación y la línea estratégica de los representantes legales o quienes hagan sus veces. Esta será implementada a través de las acciones adelantadas por las áreas de archivo y apoyado por los resultados del seguimiento realizado por las la oficinas de Control Interno. Consiste básicamente el despliegue de las acciones a corto, mediano y largo plazo consignadas en dichos instrumentos.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 9 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

2.2.3 Herramientas disponibles para el desarrollo de la política

INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS	DESCRIPCION
Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. (Archivo General de la Nación, 2014).	Desarrolla toda la estandarización para desarrollar los procesos de planeación del SGD
Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (Archivo General de la Nación, 2014).	Orientación técnica para la construcción del PINAR a nivel institucional
Gestión Documental y Gobierno electrónico. (Archivo General de la Nación, 2015).	Orientación técnica de la publicación de información institucional
Mini manual TRD (Archivo General de la Nación, 2015).	Orientación técnica de diligenciamiento
Modelo de Gestión documental y administración de archivos 1.0. (Archivo General de la Nación, 2018).	Documento técnico que orienta a las entidades del estado, a la estandarización del SGD
Inventario de gestión documental de la ESE	Orientación de como organizar el inventario documental
Lineamiento Cuadro de caracterización documental	Diseño del proceso institucional
Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG	Caracterización de procesos y procedimientos adecuados dentro del SIG
Guía de uso de la propuesta para la clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la ESE	Ejemplo técnico del proceso
Tablas de Retención Documental	Orientación técnica de diligenciamiento

Tabla 1.- instrumentos Fuente: elaboración propia

2.2.4 Seguimiento y medición de la política

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 10 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
		Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	

a) Seguimiento.

En la formulación del PINAR y en la estructuración del PGD se definen los elementos de seguimiento y control que deben aplicarse para identificar el grado del cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas en este instrumento Adicional a este instrumento, la oficina de Control Interno debe realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión y la operativización de la política de Gestión Documental a través de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD a nivel institucional.

b. Medición

Formulario de autodiagnóstico: Este formulario es una herramienta de autoevaluación disponible por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la página de MIPG, que busca a través de una lista de chequeo la identificación de un nivel de avance de acuerdo a la información consignada por las entidades. El autodiagnóstico evalúa el componente Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural. Es de recordar que es un instrumento que las entidades autónomamente pueden aplicar en cualquier momento o cuando lo consideren pertinente

Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG): Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

En este formulario de reporte anual, la entidad diligencia un formulario que detalla los niveles de avance en cada política de desarrollo administrativo que se articula al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Cada entidad aborda la evaluación desde los usuarios asignados a la Oficina de Subdirección administrativa y financiera y Control Interno de la entidad.

Los resultados de la evaluación señalan un diagnóstico del nivel de avance y madurez de las entidades en cada política, lo cual se constituye en un referente para la planeación de la entidad en la vigencia.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 11 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

2.3 Política Transparencia y Acceso a la Información Pública

2.3.1 Contexto de la política

El principio que rige todos los componentes y la política misma de transparencia y acceso a la información es el de máxima publicidad, el cual hace referencia al derecho que tiene todo ciudadano a tener acceso a la información pública. Este derecho es fundamental y es vital para el ejercicio de otros derechos fundamentales. Adicionalmente, busca que la gestión pública se redirija a quien debe ser el centro de la misma que es la ciudadanía.

El valor que genera la política de transparencia y acceso a la información pública radica en la garantía de un flujo efectivo y contante de información, promueve el seguimiento a su gestión y el logro de los objetivos institucionales, al tiempo que fortalece la confianza de la ciudadanía en la entidad y en la gestión pública.

La política concentra en la gestión de la información pública la responsabilidad de la entidad, para garantizar el acceso a información relevante para los grupos de valor. Con este propósito la gestión de la información involucra elementos de organización, preservación, clasificación, publicación y reserva de la información, con lo cual se articula con políticas como gobierno digital, servicio al ciudadano, participación, racionalización de procesos, gestión documental y seguridad digital.

Los principios y lineamientos definidos para la aplicación de la Ley de Transparencia y de Acceso a la información pública, se recogen en la Ley estatutaria 1412 de 2014 y los respectivos decretos reglamentarios. Sin embargo, al tratarse de lineamientos transversales para la gestión de la información, la normatividad incorpora referentes como gestión documental y tratamiento de datos personales, los cuales han sido desarrollados en el ámbito nacional y territorial, como se presentan en el marco normativo del presente plan.

2.3.2 Estructura de la política

La política de transparencia y acceso a la información pública está conformada por principios, herramientas, e instrumentos que buscan garantizar el derecho de acceso a la información desde la publicación de contenidos, la respuesta oportuna de solicitudes, la gestión de la información, la seguridad y protección de datos

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 12 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

personales, y la garantía de accesibilidad a contenidos a través de los siguientes componentes:

Transparencia activa: Este componente hace referencia a la obligación de toda entidad que maneje recursos públicos de divulgar toda la información relacionada con su gestión.

Transparencia pasiva: Este componente hace referencia a la obligación de toda entidad que maneje recursos públicos de prestar atención de calidad y respuesta clara y oportuna a las solicitudes que presente la ciudadanía, lo cual incluye todo tipo de petición, queja, reclamo, denuncia o trámite.

Seguimiento acceso a la información pública: Este componente hace referencia a la identificación de los avances, retrocesos o estancamientos en el que se encuentra la entidad, frente al cumplimiento de los componentes de la política de transparencia y acceso a la información pública.

Divulgación de la política de seguridad de la información y de protección de datos personales: Este componente hace referencia a la obligación que tiene toda entidad que maneje recursos públicos de formular e implementar una política que proteja la información que produce o le es transferida por otras instancias y una política que salvaguarde el derecho de todo ciudadano a que sus datos personales sean manejados de manera adecuada y de acuerdo a la legislación vigente.

Gestión Documental para el acceso a la información pública: Este componente hace referencia a los procesos administrativos y técnicos que la entidad implementa para la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para la ciudadanía.

Instrumentos de gestión de la información: Este componente hace referencia a los cuatro instrumentos que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Registro de Activos de Información, Índice de Información Reservada y Clasificada, Programa de Gestión Documental y Esquema de Publicación de Información. Estos instrumentos son indispensables para que la

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 13 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

entidad pueda producir, manejar, proteger y divulgar la información pública que posee de manera eficiente, adecuada y de acuerdo a la normatividad vigente.

Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública: Este componente hace referencia a los criterios que debe seguir la información publicada por las entidades con el fin que se garantice el acceso de poblaciones con discapacidad o pertenecientes a comunidades étnicas cuyo idioma no es el español.

Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública: Este componente parte de la importancia que tiene el conocimiento que los funcionarios públicos de las entidades tienen sobre el derecho fundamental de acceso a la información pública y de las percepciones sobre la transparencia en las entidades que manejan recursos públicos, con el fin de que se logre la correcta implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley 1712 de 2014 y a su vez la ciudadanía ejerza de forma efectiva su derecho fundamental a la información pública, al control social y a la veeduría ciudadana.

De acuerdo con los lineamientos definidos en el artículo 5 de la Ley 1712, el Ámbito de aplicación le es aplicable a las siguientes personas en calidad de sujetos obligado

- a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.
- b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.
- c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.
- d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 14 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- e) Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que este tenga participación.
- f) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.
- g) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Esta política es desarrollada por los siguientes responsables:

En el ámbito de la ESE el líder de la política de transparencia y acceso a la información pública corresponde a la Subdirección administrativa y financiera, de acuerdo con el mandato definido en manual de funciones y competencias en el cual se establecen las funciones de esta entidad entre las que se resumen: “Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de la ESE y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento”

En cumplimiento de este lineamiento se ha liderado el componente de transparencia de acceso a la información desde la Subdirección administrativa y financiera, la Alta Gerencia y el Archivo Institucional, áreas que desde su competencia han impulsado la implementación con los diferentes responsables de procesos

- a) **Responsables de liderar la implementación la Política a nivel institucional:** Para la implementación de la política de transparencia y acceso a la información, es necesario identificar los líderes temáticos al interior de la entidad para articular de manera armónica el cumplimiento de las estrategias generales. Para implementar la transparencia activa la entidad debe identificar a los líderes generadores de información, los cuales se asocian a las áreas misionales encargadas de trámites y de producción de información misional. Así mismo debe vincular a las áreas de comunicaciones quienes se encargan de la gestión de la administración de la información en el portal institucional. El trabajo articulado de estas áreas hará posible la publicación oportuna, accesible y clara hacia los usuarios.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 15 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

En transparencia pasiva, la entidad debe fortalecer las competencias a los líderes misionales que dan respuesta a los requerimientos presentados por los usuarios, así como a las unidades de atención al ciudadano, la articulación de estas áreas sumadas al seguimiento periódico desde Control Interno, promoverán en la entidad la entrega oportuna de información, cumplimiento los plazos definidos en la normatividad y respondiendo de forma efectiva las solicitudes presentadas.

Para el Seguimiento al acceso a la información pública, las entidades cuentan con dos frentes de acción, las áreas de Subdirección administrativa y financiera como referente de la Planeación institucional y Control Interno quienes a través del monitoreo y seguimiento a los componentes del **Plan Anticorrupción** adelantan el seguimiento al estado de avance de la implementación del acceso a la información de la entidad. La eficiencia de esta acción de seguimiento sólo es posible si los líderes de proceso en las entidades reportan oportunamente sus avances.

En relación con la divulgación de la política de seguridad de la información y de protección de datos personales, se articulan los líderes de la estrategia de Gobierno Digital en el área de sistemas y comunicaciones, quienes definen las acciones al interior de la entidad para la protección de la información, el área Jurídica en la cual se ha identificado previamente la **información objeto de reserva** y clasificación y los líderes de proceso quienes implementan las medidas de seguridad, privacidad y protección de la información en cada dependencia.

La gestión documental para el acceso a la información pública obliga el trabajo articulado entre el área de gestión documental quien define las orientaciones y alcance de esta política y los líderes de proceso como implementadores de estos referentes y generadores de información física y digital. Para el cumplimiento de la gestión documental, es necesario la articulación de la **gestión documental electrónica y física**, lo cual requiere de un trabajo complementario entre gestión documental y los líderes de gobierno digital de la oficina de sistemas y comunicaciones.

Para la apropiación y desarrollo de los instrumentos de gestión de la información se debe identificar el propósito de cada uno de ellos, para así identificar el líder de proceso responsable del levantamiento, actualización y conservación de los mismos:

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 16 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- Para el caso del inventario de activos de información se requiere la intervención coordinada entre gestión documental, líderes de gobierno digital y líderes generadores de información.
- El índice de información clasificada y reservada le corresponde la generación y actualización de los criterios de clasificación y reserva a las áreas jurídicas de la entidad con el apoyo técnico de los líderes de proceso generadores de la producción documental.
- el esquema de publicación, corresponde el levantamiento y actualización a las áreas encargadas en la consolidación de la producción de la gestión documental y los líderes de proceso generados de la información. Este esquema debe articularse con los administradores de las áreas de comunicaciones como administradores del sitio web, ya que condiciona el acceso a la información, dado que es este instrumento el que facilita la disponibilidad de la información en el portal institucional. Cada uno de los instrumentos de gestión de la información debe articularse con los lineamientos de producción, almacenamiento, publicación, actualización y eliminación dispuestos en el programa de gestión documental.

Los criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública deben liderarse desde los procesos responsables de gobierno digital desde el componente TIC para sociedad, junto con los líderes generadores de la información, y los administradores de contenidos en la entidad. Para esta estrategia general es necesario definir las acciones y alcance de la accesibilidad en términos de lenguaje, contenidos, visualización, descarga y consulta de información. Esta estrategia de conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública debe estar liderada desde las áreas de planeación, cuyo rol se asigna desde la consolidación y monitoreo al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. Estas áreas junto con Talento Humano son las responsables de generar esquemas de apropiación y réplica de la política de transparencia y de acceso a la información a través de los grupos internos de trabajo de las entidades.

Los lineamientos definidos en la Ley de Transparencia obligan su implementación a las entidades distritales, por lo cual cada entidad garantizará su aplicación y seguimiento. La forma en la cual se ejecuta la política de Transparencia y acceso

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 17 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

a la información está incorporada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que a través del componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la información, desarrolla las estrategias generales de transparencia activa, transparencia pasiva, instrumentos de gestión de la información, criterio diferencial de accesibilidad y monitoreo. Cada entidad en concordancia con la Ley 1474 de 2011, formula anualmente estas acciones como mecanismos de lucha contra la corrupción. El seguimiento a la ejecución de este plan está a cargo de la oficina de Control Interno de cada entidad, a quien le corresponde la recolección de evidencias que soporten la ejecución.

Lineamientos para su implementación: Para garantizar el cumplimiento de las estrategias generales definidas en la Política de Transparencia y acceso a la información es necesario que las entidades adelanten las siguientes acciones:

- Respecto a la publicación de información de manera proactiva, el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones, sino también en el deber de publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.
- Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada.
- Consagrar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.
- Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-
- Actualizar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP-
- Publicar de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las **Tablas de Retención Documental**, el

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
			Página 18 de 47

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.

- Cogestionar, con la alta dirección, la planeación y gestión estratégica de la información pública, atendiendo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Recuerde que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de su entidad.
- Estructurar vasos comunicantes entre la información pública de su entidad y los procesos de participación y rendición de cuentas, a fin de que el ciudadano conozca y retroalimente la gestión en ambos espacios a través de la información pública.
- Identificar qué otra información pública debe generar y asociar la misma a su actividad misional, consultando con sus grupos de valor los tipos de información y la utilidad pública de la misma.
- Usar el lenguaje claro. El lenguaje claro es una herramienta que permite mejorar la comunicación con el ciudadano, con el fin de garantizar el goce efectivo de derechos de los ciudadanos, la calidad del servicio que prestan las entidades públicas y la confianza hacia los servidores público
- Capacitar a los servidores públicos en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.
- Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- Determinar con claridad cuál es la información pública reservada y la información pública clasificada de su entidad acorde con la ley y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. No olvide capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos estas condiciones.

2.3.2.1 Implementación de la política

Para una alcanzar un proceso de gestión eficiente de la información es recomendable que la entidad identifique el estado actual de avance en la implementación de las acciones definidas en la política de transparencia y acceso a la información a partir de:

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 19 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. Identificar las actividades programadas en este componente para la vigencia anterior, que no fueron completadas y que deben ser implementadas o continuadas durante la vigencia actual.

2. Realizar un diagnóstico del estado actual de la publicación de información pública en los canales de divulgación de información destinados para tal fin. Para ello, utilizar la Matriz de Autodiagnóstico de Transparencia Activa de la Procuraduría General de la Nación, disponible en: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Matriz.xlsx> Identificar la información que se debe publicar o que se debe actualizar.

3. Revisar los informes de solicitudes de acceso a la información y de peticiones, quejas y reclamos elaborados durante la vigencia anterior. Determinar las consultas de información más frecuentes, los tiempos de respuesta promedio (con el fin de determinar posibles mejoras en la oportunidad de la respuesta) y la información que podría publicarse en los canales de divulgación de información debido a su relevancia.

4. Revisar los instrumentos de gestión documental (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental). Validar si estos instrumentos se encuentran actualizados.

5. Revisar los instrumentos de gestión de la información (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental), valide su existencia, elaboración y publicación. Valide si los instrumentos están actualizados.

6. Identificar las posibilidades de mejora en el acceso a los canales de divulgación y acceso a la información, tanto presenciales (ventanillas, carteleras, oficinas de atención al Ciudadano, boletines, revistas, etc.) como virtuales (páginas web, canales de YouTube, redes sociales, etc.).

7. Recomendable llevar a cabo ejercicios de caracterización de usuarios de acceso a la información. Identifique a los grupos poblacionales que realizan solicitudes de acceso a la información frecuentemente, sus necesidades de información y los canales de divulgación que más utilizan.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 20 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

8. Determinar los mecanismos con los cuales va a efectuar el seguimiento a las actividades de cada una de las dimensiones del componente. Puede utilizar matrices, encuestas de satisfacción, evaluaciones, encuestas, entrevistas y cualquier otro instrumento de recolección de información que le permita determinar cómo va el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

Para orientar la implementación de la política de transparencia y acceso a la información, las entidades del orden nacional y distrital han desarrollado las siguientes herramientas para facilitar la comprensión y apropiación de los lineamientos definidos en la política.

HERRAMIENTAS/ INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
ABC de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Este documento muestra los hitos más importantes de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, explicando con claridad las disposiciones consagradas en la norma.
Hoja de Ruta para Adecuación de Bases de datos a las Normas de Protección de Datos Personales	Establece los criterios para el manejo de bases de datos y uso de los estándares en materia de protección de datos personales.
Guía de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados	La guía tiene como objetivo entregar orientaciones para el diseño y aplicación de ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.
Guía para responder a solicitudes de información pública	La guía tiene como objetivo orientar las respuestas a solicitudes de información pública que reciban los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014.
Guía Servicio y Atención Incluyente	Esta herramienta expresa las principales consideraciones en materia de puesta en marcha y fortalecimiento del servicio al ciudadano, evidenciando los elementos centrales de la misma, sus responsables y las estrategias necesarias para que las entidades públicas presten un mejor servicio.
Guía de Lenguaje Claro	Esta guía facilita la comunicación entre los actores que se relacionan con el Estado, pues da pautas para hacer del lenguaje una herramienta de comunicación efectiva.
Protocolos de Servicio al Ciudadano	Establece los principales protocolos para la atención al ciudadano por diferentes canales, promoviendo un servicio más eficaz, incluyente e informado.
Matriz de Autodiagnóstico de	Establece un formulario para diagnosticar las categorías
Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841
MBB- Asesor planeación y métodos	DCTO CONTROLADO VERSION 2.0
	Página 21 de 47

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO (EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR) NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Transparencia Activa de la Procuraduría General de la Nación	de información pendientes de publicación.
Guía de sitios Web	Establece orientaciones para la organización estándar de los portales web de acuerdo con el esquema de publicación
Lineamiento para la publicación y divulgación de la información	Lineamiento mediante circular para la Publicación y divulgación de información obligatoria
Lineamiento para la aplicación de herramienta de seguimiento de la Ley de Transparencia.	Lineamiento mediante circular para la aplicación web para seguimiento de la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública

Tabla 2.- Herramientas Fuente: elaboración propia

2.3.2.2 Seguimiento y medición de la política

2.3.2.2.1 a) Seguimiento

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: El seguimiento a la ejecución de este plan se constituye en una herramienta de medición por cuanto reporta cuatrimestralmente los avances de la entidad en los seis componentes que integran esta estrategia anticorrupción, en los cuales se encuentra el componente 5 de Transparencia y acceso a la información. El reporte del seguimiento lo adelanta la Oficina de Control Interno, cuyo resultado debe publicarse en ítem de control del botón de transparencia en el portal web institucional. Los subcomponentes que integran el componente de transparencia corresponden a las estrategias generales definidas en la Ley 1712 de 2014: transparencia activa, transparencia pasiva, instrumentos de gestión de la información, criterio diferencial de accesibilidad y monitoreo.

b) Medición

La medición del cumplimiento de la política se aborda a través de las siguientes herramientas de análisis de información:

Formulario de autodiagnóstico: Este formulario es una herramienta disponible por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca a través de una lista de chequeo identificar el avance en las estrategias generales de transparencia activa, transparencia pasiva, instrumentos de gestión de la

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 22 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

información, criterio diferencial de accesibilidad y monitoreo. Este autodiagnóstico se integra a la estrategia de evaluación articulada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual puede ser usado como herramienta de seguimiento de las entidades, los resultados del formulario identifican cinco niveles de avance de acuerdo con los puntajes (0 a 100) que ha ingresado la entidad previamente. A continuación, se describe como se mide cada estrategia en el formulario de autodiagnóstico.

Transparencia activa: Este componente mide la manera en que la entidad tiene en cuenta las necesidades de la población a la que está en obligación de prestarle sus bienes y servicios, desde el nivel directivo hasta el operativo. Lo anterior sólo es posible por medio de la identificación de esta población por parte de la entidad misma y sus necesidades, para posteriormente incluirlas en todos sus procesos institucionales: planeación, ejecución, seguimiento y evaluación. Adicionalmente, se mide la manera en que al interior de la entidad se implementan procesos de flujo de información, con el fin de que aquella que sea divulgada sea veraz, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía.

Transparencia pasiva: En este componente se mide la manera en que la entidad está dando respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en los términos legales establecidos, el costo que estos tienen, la flexibilidad en los horarios de atención, la sencillez de los pasos necesarios para presentar y tramitar solicitudes, el trato de los funcionarios hacia los ciudadanos y si la entidad cuenta con una dependencia dirigida a la atención ciudadana. Adicionalmente, se requiere establecer el número de solicitudes que reciben las entidades, cuántas de ellas fueron respondidas en los plazos legales establecidos, cuáles fueron respondidas denegando el acceso a la información y si la entidad ha dispuesto un formulario electrónico para la recepción de solicitudes.

Seguimiento acceso a la información pública: Mide la existencia y características de los indicadores que la entidad tiene para el seguimiento y evaluación a su gestión, si la entidad levanta información respecto al nivel de satisfacción de sus usuarios con su gestión y si cuenta con un sistema de registro y seguimiento a las solicitudes que le son allegadas por parte de la ciudadanía.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 23 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales: En este componente se mide si la entidad tiene política de seguridad de la información y/o política de protección de datos personales y si estas han sido divulgadas en su página web.

Gestión Documental para el acceso a la información pública: Mide si los procesos de documentación facilitan el trabajo de los funcionarios, la manera en que se maneja el conocimiento de los funcionarios de la entidad, si este es tenido en cuenta para la toma de decisiones, si este proceso de gestión documental es transversal a todos los demás procesos de la entidad y las características que tiene la información al interior de la misma.

Instrumentos de gestión de la información: Mide si la entidad tiene y ha publicado el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Reservada y Clasificada, el Programa de Gestión Documental y el Esquema de Publicación. Adicionalmente se pregunta si la entidad cuenta con un protocolo para responder ante solicitudes de información reservada y clasificada.

Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública: En este componente se mide el manejo que las entidades hacen de la información de caracterización de los usuarios de sus bienes y servicios, la existencia de canales de comunicación adecuados respecto a sus necesidades, disposición de espacios físicos adecuados para personas con discapacidad, de ayudas tecnológicas en su página web para garantizar su acceso a la información publicada y si la entidad traduce sus documentos a idiomas diferentes al español que sean hablados por comunidades indígenas presentes en el país.

Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública: En este componente se mide el conocimiento que el funcionario tiene sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, sobre la existencia de alguna entidad a la que se pueda recurrir ante solicitudes de información no contestadas, sus percepciones sobre la manera en que el derecho fundamental al acceso a la información pública debe ser ejercido, si sabe de la existencia de la Secretaría de Transparencia, los ámbitos que considera contribuyen a la modernización del Estado y sobre la relación que considera hay entre los ciudadanos y el Estado colombiano.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 24 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Formulario único de avance a la gestión (FURAG): Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

En el este formulario de reporte anual, las entidades diligencian un formulario que detalla los niveles de avance en cada política de desarrollo administrativo que se articula al Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. Cada entidad aborda la evaluación desde los usuarios asignados a la Oficina de Planeación y Control Interno de la entidad.

Los resultados de la evaluación señalan un diagnóstico del nivel de avance y madurez de las entidades en cada política, lo cual se constituye en un referente para la planeación de la entidad en la vigencia

3. MARCO LEGAL

Las bases normativas sobre las cuales se construyó y determinó la naturaleza, alcance, criterios, lineamientos, metodologías e instrumentos y la forma en que deben desarrollarse los requisitos de esta política, tanto a nivel nacional y distrital son los siguientes:

- ⇒ **Constitución política de 1991.** Artículos 20, 70,72 y 74, referente a la libertad de expresión, difusión de pensamiento y la de informar y de recibir información, la protección del patrimonio cultural de la Nación y otros bienes que conforman la identidad nacional y el acceso a los documentos públicos.
- ⇒ **Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012:** Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.
- ⇒ **Decreto No. 2609 de 2012** de Ministerio de Cultura, artículo 8 “Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 25 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- ⇒ **Circular Externa No. 001 de Febrero 6 de 2014**, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.
- ⇒ **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos. Norma fundamental que regula la administración de los archivos para la administración pública en el territorio nacional. Su alcance abarca a las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Pretende el desarrollo y optimización de la gestión de los archivos en Colombia basado en el ciclo vital de los documentos. Reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.
- ⇒ **Decreto 1080 de 2015**. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Contiene en su Capítulo II Patrimonio Archivístico los elementos relacionados con la política.
- ⇒ **Decreto 2578 de 2012** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- ⇒ **Decreto 2609 de 2012** 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.” Marco que establece los componentes de la política de la gestión documental.
- ⇒ **Ley 1581 de 2012 Protección de datos personales**. Consagra el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política;

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 26 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

- ⇒ **Ley 1712 de 2014.** Ley de transparencia y acceso a la información pública, ley estatutaria regula el derecho fundamental de todas las personas a acceder a información pública, establece así mismo los principios del acceso a la información y las disposiciones para su cumplimiento y garantía.
- ⇒ **Ley 1755 de 2015** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ⇒ **Decreto 1081 de 2015** Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República - El capítulo 2 de este decreto, reglamenta la ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Su contenido profundiza y da claridad acerca de las obligaciones en materia de transparencia activa y pasiva para los sujetos obligados de la ley, construcción de los instrumentos y demás disposiciones.
- ⇒ **Resolución 3564 de 2015** Estándares para publicación y divulgación de información - Contiene las disposiciones en materia de estándares de publicación y divulgación de la información, accesibilidad por medios electrónicos y datos abiertos entre otros.
- ⇒ **Norma Técnica Colombiana 5854** Accesibilidad Web - Establece los requisitos de accesibilidad para los sitios web. Es importante ya que permite a los sujetos obligados de la Ley de Transparencia, y a todo aquél que quiera garantizar la accesibilidad, promover e implementar estándares de acceso a las poblaciones con algún tipo de discapacidad.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR, de la E.S.E CAMU DEL PRADO, es el siguiente:

4.1 Misión

“Somos una empresa social del Estado, que presta servicios integrales de salud en el primer nivel de atención: contando con el mejor equipo humano y tecnológico para contribuir al bienestar de los usuarios, sus familias y el entorno;

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 27 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR			<table border="1"> <tr> <td>ASESOR</td> <td style="text-align: center;">1.1</td> </tr> <tr> <td>Versión 01</td> <td style="text-align: center;">PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</td> </tr> </table>	ASESOR	1.1
ASESOR	1.1					
Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS					

proporcionando asistencia médica con calidad, garantizando la seguridad de nuestros usuarios y de la población del Municipio de Cereté”.

4.2 Visión

Ser una organización estatal, modelo en el cuidado y restablecimiento de la salud en el primer nivel de atención; en donde su componente técnico, humano y científico, serán factor importante en su excelente servicio; alienada con las tradiciones e institución de la población, manteniendo el respeto y dignidad de los usuarios.

4.3 Principios

Principios básicos. De conformidad con lo establecido en los artículos 194 a 197 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado, para cumplir con su objeto deben orientarse por los siguientes principios básicos:

1. La eficiencia, definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población
2. La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes

Organización. Sin perjuicio de la autonomía otorgada por la Constitución Política y la ley a las Corporaciones Administrativas para crear o establecer las Empresas Sociales del Estado, éstas se organizarán a partir de una estructura básica que incluya tres áreas, así:

1. **Dirección.** Conformada por la Junta Directiva y el Gerente y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 28 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad;

2. **Atención al usuario.** Es el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio;
3. **De logística.** Comprende las Unidades Funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

4.4 Valores institucionales

- **HONESTIDAD:** El desarrollo de la empresa se hará dentro de un marco de competencia leal, con funcionarios con ética comprobada, con respeto hacia las normas, políticas establecidas dentro y fuera de la empresa, permitiendo ser reconocidos ante la sociedad por los valores adquiridos.
- **RESPECTO:** Valorar las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de nuestros clientes internos y externos.
- **RESPONSABILIDAD:** el desarrollo de la empresa se hará dentro de un marco de competencia leal, con funcionarios con ética comprobada, con respeto hacia las normas, políticas establecidas dentro y fuera de la empresa, permitiendo ser reconocidos ante la sociedad por los valores adquiridos.
- **SOLIDARIDAD:** Fomentar la práctica de ayuda entre las personas y las comunidades, identificando e interesándose en las necesidades del otro.

4.5 Objetivos estratégicos

Las respuestas en salud de la E.S.E CAMU DEL PRADO, deben estar orientadas a lograr los siguientes objetivos:

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 29 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

- a. Ser altamente resolutivos: dar respuestas que garanticen integralidad en la atención, accesibilidad, continuidad, oportunidad, coordinación, calidad y resultados en salud.
- b. Responder a las necesidades de la población: orientar la Institución hacia la implementación de acciones que permitan responder a las necesidades sociales de calidad de vida y salud de la población, minimizando los déficits de atención entre necesidades (en salud) y ofertas (institucionales), y aportando a reducir las brechas por inequidad social entre grupos humanos y territorios.
- c. Desarrollar el talento humano: definir estrategias e implementar acciones que disminuyan efectivamente las brechas que existen entre los colaboradores de la entidad y que contribuya a satisfacer sus necesidades, así como generar las competencias que faciliten la implementación del modelo de atención.
- d. Ser sostenible: generar las condiciones financieras, sociales e institucionales que le permitan consolidar un modelo las condiciones de calidad de vida de la población impactando en sus resultados en salud.

4.6 Política de calidad y mejoramiento continuo

- Es nuestro compromiso como Empresa Social del Estado, ofrecer un servicio con buen trato, efectivo y oportuno, enmarcado en la política de seguridad del paciente y su núcleo familiar, propendiendo por la satisfacción de nuestros usuarios y clientes a partir de la comprensión de sus necesidades y buscando siempre exceder las expectativas dentro del proceso de atención, sostenidos en los requisitos del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad del Sector Salud- SGC, teniendo como filosofía organizacional la mejora continua en todos los procesos de la Entidad.
- Esta política implica la adhesión y compromiso de un talento humano altamente competente y comprometido.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 30 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
		Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	

- Garantizar la prestación de los servicios de manera efectiva, en concordancia con la normatividad vigente, con un manejo adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros, contribuyendo al bienestar, calidad y calidez de los usuarios.

5. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Alta Dirección de la E.S.E CAMU DEL PRADO, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención de los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En La E.S.E CAMU DEL PRADO, se realizó un estudio sobre la situación encontrada en la vigencia 2020 del archivo de la Entidad que origina el plan de esa vigencia y este ajuste que corresponde inicialmente a la evaluación del 2021 y los propósitos estratégicos del 2022, donde se muestran aspectos críticos, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar en algunos procesos que no maneja la debida organización de sus documentos, no cuentan con TRD, continúan utilizando materiales que no son requeridos por la norma. De igual forma no existe el enlace con la oficina de sistemas de información para estructurar las dinámicas de información y organización documental digital

También ha permitido mostrar la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar la problemática que se ha venido presentando al no cumplir con lo requerimiento de la archivística en la Institución, es claro lo que se evidencio en cuanto al cumplimiento de la norma Icontec y Calidad, en el manejo de los registros, documentos, manuales, guías, protocolos etc., pero, aun falta establecer compromisos ante la situación de

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 31 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

contar con lo exigido por Gobierno en Línea, se evidencia que cuentan con estos procedimientos pero aún no se han puesto en marcha, lo que nos lleva a tener riesgos que afecten la Gestión Documental de la Institución, dando como resultado un proceso sin concluir.

A sí mismo como no se cumple a cabalidad, se ve la no inclusión del Proceso de Gestión Documental en los planes Institucionales durante varios años, manifestando complicaciones en el mismo.

Como otro factor negativo para el correcto manejo de la información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

Es sustancial reconocer que se ha logrado obtener un espacio donde se encuentran cantidad de documentos sin ningún criterio de organización, lo cual no se ha realizado un trabajo importante con el levantamiento de los fondos documentales que existen en la Institución, aun se han organizado algunos archivos para ayudarnos a facilitar la búsqueda de la información; contando con un depósito que regularmente cumple con la medidas de conservación de los documentos almacenados, permitiendo así la custodia real de la información.

La E.S.E cuenta con personal administrativo que ha llevado los procedimientos a ritmo medio debido a la falta de recursos e insumos, así como la falta de interés en el proceso por los responsables de la actividad o el desconocimiento del quehacer del área, evidenciándose el incumplimiento a la norma, se reconoce que aún falta mucho por hacer frente a los requerimientos de Gobierno en Línea, es urgente tomar conciencia en la importancia hacia la organización y conservación de los documentos ya que son parte de la memoria institucional.

Para llevar a cabo esta identificación se obtuvo como herramientas:

- Diagnóstico integral de archivo.
- Mapa de riesgos.
- Plan de mejoramiento de la institución.
- Plan de mejoramiento auditorías externas.
- Índice de gobierno en línea.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 32 de 47	

 <p>ESE CAMU DEL PRADO MUNICIPALIDAD LOCAL CALLE 10 NRO 6 - 13 BARRIO LA ESPERANZA TEL: 011 7642841</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	ASESOR Versión 01	1.1 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
			➤ Autodiagnóstico de la Función Pública. Para el presente autodiagnóstico se contó con la autoevaluación generada por la oficina de gestión documental, la cual presente el siguiente resultado:	

COMPONENTES	CALIFICACION	CATEGORIAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTION	NIVEL
			Planación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad carece de diagnóstico integral de archivos.	INICIAL
				Política de Gestión Documental	La entidad carece de la política de gestión documental.	INICIAL
				Programa de Gestión Documental - PQD.	La entidad se encuentra elaborando el programa de gestión Documental de acuerdo con los lineamientos y metodologías definidas por el Archivo General de la Nación.	BÁSICO
				Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.	INTERMEDIO
				Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad carece del Sistema Integrado de Conservación - SIC	INICIAL
				Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	INICIAL
			Planación estratégica	La entidad carece de una política de trabajo en gestión documental.	INICIAL	
				Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional - Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad carece de mecanismos estratégicos y operativos para lograr la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.	BÁSICO
				Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad carece de la articulación de la política de gestión documental con las políticas de MIPG.	INICIAL
			Control, Evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad carece indicadores de gestión.	INICIAL

Fuente: Autodiagnóstico MIPG Componente estratégico
 Se observa el resultado de una fase inicial, donde se encuentran elaborados los documentos, pero no se encuentran en ejecución.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 33 de 47	

		SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad carece de estrategias para la administración de los archivos.	INICIAL	
	Recursos físicos	Infraestructura Localiva	La entidad carece de una infraestructura localiva adecuada para la custodia de sus archivos.	INICIAL	
	Talento humano	Gestión Humana Capacitación en Gestión Documental	La entidad cuenta con personal idóneo, que facilita la implementación de la política archivística y la aplicación de los instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	
			La entidad carece de la inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación-PIIC.	INICIAL	
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad desambla n protección de identificación de los riesgos laborales acorde con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza y se articula con Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	BÁSICO	

Fuente: Autodiagnóstico MIPG- Criterio de administración de archivos

En este criterio se evidencia de igual manera que la entidad no alcance un grado de madurez representativo en la administración del archivo como tal, que refleja es el desarrollo de la acción de organización, estructura, acoplamiento de cajas, manejo de fondos documentales y folios de cada fondo documental, este también se considera básico o simplemente inicial, es decir que el sistema de gestión documental no avanza ni el en grado de organización del área.

Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad no cuenta con un manual de estilos o normas técnicas en el proceso de desarrollo del Programa de Gestión Documental. No tiene el flujo de procesos y flujos documentales para la gestión producción de los documentos en sus diferentes medios.	BÁSICO
	Documentos Especiales	La entidad carece de medios que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones puntuales para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.	INICIAL
	Cuadro de Clasificación Documental	La entidad carece del Cuadro de Clasificación Documental.	INICIAL
	Tablas de Retención Documental	La entidad carece de Tablas de Retención Documental.	INICIAL
	Tablas de Valoración Documental	La entidad cuenta con fondo documental actualizado y carece de TVD.	INICIAL

Fuente: Autodiagnóstico MIPG- Criterio planeación técnica

Relacionado este criterio con la administración básica de la organización de los fondos documentales, estructurados a través de las TVD y TRD, los cuales no se han desarrollado

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 34 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO (EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR) NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	ASESOR	1.1
		Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Gestión Documental	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad carece de un manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento).	INICIAL
			Reprografía	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	INICIAL
		Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad carece de un procedimiento que tenga control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas además de no contar con un responsable.	INICIAL
		Organización	Descripción Documental	La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.	INICIAL
		Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad carece de plan y cronograma de transferencias documentales tanto físicas como electrónicas.	INICIAL
		Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.	INICIAL

Fuente: Autodiagnóstico MIPG- Criterio procesos de gestión documental

En este criterio se observa que también se encuentra en etapa inicial, en los aspectos relacionados con la producción documental, gestión de trámites, organización, transferencias, disposiciones de documentos, preservación y valoración documental; dado que no se ha estandarizado el proceso desde control interno y calidad, este ítem también se encuentra en etapa inicial.

		Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	La Entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.	INICIAL
			Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad no ha implementado canales virtuales de atención externa o no ha integrado lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de ellos.	INICIAL
			Sistemas de información corporativos	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.	INICIAL

Fuente: Autodiagnóstico MIPG- Criterio de articulación de la gestión de documentos electrónicos

Es igualmente un criterio que se encuentra en fases iniciales, a la fecha aun en la pagina web no se visibiliza la información de las TRV a las que puede acceder el usuario externo y partes interesadas, no se han generado los protocolos desde el área de sistemas de información y la trazabilidad de consultas dinámicas por vía de sistemas y pagina web o aplicaciones no han sido desarrolladas.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 35 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

TECNOLÓGICO	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad carece de un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	INICIAL
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.	INICIAL
		Digitalización	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	INICIAL
		Esquema de Metadatos	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.	INICIAL
		Sistema de Preservación Digital	La Entidad carece de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital, y no se ha definido un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital.	INICIAL
		Almacenamiento en la nube	La entidad no hace uso de servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento de documentos.	INICIAL
		Repositorios digitales	La entidad no cuenta con un repositorio digital oficial o medios de almacenamiento definidos.	INICIAL

Fuente: Autodiagnóstico MIPG- Criterio tecnológico, gestión de documentos electrónicos

También se registra en etapa inicial, situación que aun es mas preocupante, dado que la entidad ala fecha no cuenta con un inventario documental digital.

Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad, integra aspectos de seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	INTERMEDIO	
	Copia de seguridad archivo digital	La Entidad cuenta con estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros, etc.) y realiza migración del contenido a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento.	INTERMEDIO	
	Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos.	INICIAL
		Semántico	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos.	INICIAL
	Técnico	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información.	BÁSICO	

Fuente: Autodiagnóstico MIPG- Criterio tecnológico, seguridad y privacidad e interoperabilidad

En este mismo criterio se observa que hay un grado intermedio de cumplimiento frente a la activación de políticas de seguridad de la información, las copias de seguridad de los archivos digitales, sin embargo, la interoperabilidad de los sistemas es aún básico.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 36 de 47	

 E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
			01	

CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad carece de instrumentos de un programa de gestión del conocimiento.	INICIAL
		Memoria Institucional	La entidad carece de la memoria institucional.	INICIAL
		Archivos Históricos	La entidad carece de la identificación de documentos con carácter histórico.	INICIAL
	Redes culturales	Redes culturales	La entidad carece de participación en redes culturales.	INICIAL
		Rendición de cuentas	La entidad realiza procesos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad.	AVANZADO 2
		Mecanismos de Difusión	La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidas en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ellos.	INTERMEDIO
		Acceso y Consulta de la Información	La entidad implementa estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo por medio de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso.	INTERMEDIO
	Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad está desarrollando estrategias para incorporar lineamientos de la gestión ambiental en articulación con la gestión documental y en la administración de archivos que generen una cultura ambiental.	BÁSICO

Fuente: Autodiagnóstico MIPG- Criterio cultural- Gestión del conocimiento, redes culturales, protección del ambiente

Uno de los ítems que presenta fortalezas en los aspectos de organización y acceso a la información en el entorno cultura de los sistemas de gestión documental, es precisamente el de rendición de cuentas a la comunidad el cual presenta altos niveles de fortaleza debido al cuidado y responsabilidad con que se programa y visibiliza.

Sin embargo, en los demás contextos del criterio cultural el SGD se encuentra en niveles básicos.

➤ Autoevaluación del área

Como procesos de autocontrol, se solicita al área la evaluación de la vigencia 2021 y se consolida como línea base para efectuar en análisis y grado de avance, así:

Seguimiento de las actividades programadas en el mapa de ruta para la implementación del PINAR de la E.S.E CAMU DEL PRADO 2020-2023

ACTIVIDADES /PLAN DE PROYECTOS	LINEA BASE 2020	CUMPLIMIENTO 2021	GESTION REPORTADA 2021
Adquirir estantería para el archivo central e Histórico, de la Entidad	0 %	0%	A la fecha no contamos con el espacio físico adecuado para manejo reserva y custodia del archivo central de la ese, se envió oficio con fecha 20 de octubre de 2021
Instalar la estantería para el archivo de la Entidad.	0 %	0,83%	La mayoría de los documentaos se encuentran en el suelo y no se han adquirido las estanterías necesarias para el volumen documental
Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841		DCTO
MBB- Asesor planeación y métodos			CONTROLADO VERSION 2.0
			Página 37 de 47

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Plan de remodelación y/o construcción archivo central	-	1,6%	La entidad no cuenta con un lugar destinado al Archivo central
Establecer políticas que regulen la gestión documental en la E.S.E Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.	-	0,83%	Se comenzó con la implementación de la ventanilla única, (software) se produjo atraso en su utilización ya que no se contaba con el equipo de computo
Plan de desarrollo institucional de la Entidad, incluye la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica	-	1,24%	Estandarización documental, formato de préstamo de documentos, formato de solicitud de copia de historia clínica. Plan de Mejoramiento Archivístico
Incumplimiento a la norma: Se Carece de un Programa de Gestión Documental Programa de Gestión Documental Elaborar los documentos que permitan agrupar los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar los criterios según la normatividad.	1,6 %	0	No se dieron avances en el tema
Implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos, y las Tablas de Retención Documental de Control de Acceso a los mismos.	-	0	Los constantes traslados de la sede administrativa y al no contar con la logística adecuada para dicho movimiento ni la debida planeación se procedió a realizarlo sin el soporte de instrumento archivístico
Actualizar la TRD, de acuerdo a las series, subseries y tipo documentales que maneja cada proceso. Ordenar los archivos de Gestión	0,41 %	0	No registra información de avances
Actualizar los procedimientos para el control y recuperación de la información	-	0	No registra información de avances
Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo de gestión de la entidad	0,41%	0	No registra información de avances
Ordenar, e inventariar los documentos del Archivo de Gestión de la entidad. Clasificar, depurar	1,6 %	0	No registra información de avances
Elaborar e implementar el Programa de Documentos Electrónicos teniendo en cuenta el software o instrumento de la entidad.	-	1,6%	Se implemento aplicativo de software de historias clínicas Genoma, para 3 sedes Urgencia, Centro, Santa Teresa, la cual permiten la trazabilidad de la información
GRADO DE AVANCE	4,02%	6,1%	

Tabla 3.- Autoevaluación del área **Fuente:** Área de gestión documental

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 38 de 47	

 E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Como puede observarse, el grado de avance del sistema de gestión documental de la Entidad, no logra un avance significativo, el grado de madurez del mismo es incipiente, por lo tanto se sugiere a las oficinas de calidad, control interno y a la Subgerencia administrativa, plantear un plan de contingencia con el personal de soporte técnico que se encuentra nombrado en la planta de personal, para que desarrollen de manera mas asertiva las actividades y procesos planteados en la plataforma estratégica, dado que algunos de ellos no requieren inversión sino desarrollo del sistema de administración documental como tal en la parte practica de la organización documental.

6.1 Definición de aspectos críticos

Durante esta fase, se identificaron los aspectos críticos aplicando herramientas que permitieron mostrar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental, instrumentos que fueron aplicados al personal de los diferentes procesos /oficinas, por lo que, los funcionarios son los que tienen relación directa con la información.

Considerando aspectos como: el Direccionamiento del Plan Estratégico, Auditorías Internas y Externas, Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos, con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental	Insuficiencia de espacios físicos Desubicación de la información Imposibilidad de consulta de la información
Los depósitos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	Deterioro de la documentación, posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales. Perdida de la información
Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los procesos	Desactualización de la Tabla de retención documental. Archivos de gestión sin esta herramienta No se ha publicado las TRD en proceso es incipiente
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el	Carencia de herramientas tecnológicas Imposibilidad de cumplir con las metas

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
			Página 39 de 47

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
			01	

desarrollo de las actividades.	Alteración de la información Documentos sin la debida trazabilidad ni seguimiento.
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad. - Diagnóstico de Institucional de Archivo - Programa de Gestión Documental - PINAR - Sistema Integrado de Gestión - Tabla de Valoración Documental	Incumplimiento a la norma Inefectividad del proceso de gestión de archivo. Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad. Desconocimiento de elaboración del documento.
No se garantiza la conservación de los documentos dentro del proceso.	Procedimientos desactualizados Incumplimiento de temas del proceso

Tabla 4. ASPECTOS CRITICOS fuente: elaboración propia

7. FORMULACION DE LA VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La alta dirección de la E.S.E. CAMU DEL PRADO, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental - TRD y el uso de las tecnologías de información y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonio de la nación, y la reducción en el uso de papel.

La ESE, incluirá en el Plan de Acción el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todos los procesos de la Institución perfeccionando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a contar con instrumentos archivísticos. Diagnóstico Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión, Tabla de valoración documental, ajuste de la tabla de retención documental, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos. Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articulares, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, presentando los siguientes resultados.

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 40 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
		Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	

7.1 Formulación de objetivos, planes y proyectos.

A partir del análisis realizado por el proceso Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la E.S.E, enfocándonos en lo establecido por el Archivo General de Nación, por el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2020 - 2023.

7.2 Objetivos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- ⇒ Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
- ⇒ Formular políticas de preservación de la información.
- ⇒ Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la ESE en temas de gestión documental.
- ⇒ Implementar el sistema de gestión documental digital
- ⇒ Implementar las tablas de retención documental TRD y generar las publicaciones respectivas
- ⇒ Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la E.S.E CAMU DEL PRADO.

8. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La E.S.E. CAMU DEL PRADO, en estos momentos cuenta con el Sistema de Gestión de ventanilla única, que corresponde al medio para la recepción, radicación, distribución y envíos de comunicaciones oficiales, esta ventanilla fue desarticulada y se ha perdido el propósito de la digitalización y la utilización de un software adquirido por la entidad, situación que puede generar el riesgo.

En lo referente a la Gestión de Documentos y Archivos de la entidad y para dar cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a los instrumentos Archivísticos del Decreto 2609 de 2012, actualmente se elaboraron e implementaron los siguientes instrumentos:

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 41 de 47	

 E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental	No han sido adoptadas
Cuadros de Clasificación Documental	No han sido efectuadas
Programa de Gestión Documental	No ha sido sometido a comité de archivo, dado que no se ha efectuado
Formato de inventarios documentales	Las dependencias responsables deben aplicar este formato y presentar la relación de los documentos que van a transferir, a través de formaciones, capacitaciones y socialización por la oficina de archivo de la ESE

Tabla 5.- Herramientas del sistema de gestión. **Fuente:** Elaboración propia

9. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA E.S.E CAMU DEL PRADO.

El comité de archivo de la E.S.E CAMU DEL PRADO, elaborará e implementará las mejores prácticas de gestión documental y de la función archivística, para optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la ley de archivo vigente.

9.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E.

- Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales.
- Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental.
- Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la Entidad.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y las Tablas de Control de Acceso.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE PROYECTO	TIEMPO			DCTO	CONTROLADO
	CORTO PLAZO UN (1) AÑO	MEDIANO PLAZO 1-3 AÑOS	LARGO PLAZO 4 AÑOS EN ADELANTE		
Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841			VERSION 2.0	Página 42 de 47
MBB- Asesor planeación y métodos					

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 modelo integrado de planeación y gestión	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

	2020	2021	2022	2023
Objetivo 1: Fortalecer la infraestructura para la conservación de los documentos, de la entidad				
Insuficiencia de espacios físicos: Contar con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, contribuyendo a la custodia de los fondos documentales conservando el patrimonio documental		X	X	
Objetivo 2: Fortalecer la infraestructura para la conservación de los documentos, de la entidad				
Plan de remodelación y/o construcción archivo central		X	X	
Planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental (plan de compras)			X	X
Adquirir estantería para el archivo central e Histórico, de la Entidad		X	X	
Instalar la estantería para el archivo de la Entidad.		X	X	
Objetivo 3: Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales dando cumplimiento a la norma				
Incumplimiento a la norma: Se Carece de un Programa de Gestión Documental Programa de Gestión Documental	X			
Establecer políticas que regulen la gestión documental en la ESE Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.		X		
Sistema Integrado de conservación de los documentos			X	X
Plan de desarrollo institucional Incluir el sistema de Gestión Documental como proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica de todas las sedes urbanas y rurales de la ESE		X	X	
Implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos, y las Tablas		X	X	

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 43 de 47	

 E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

de Retención Documental de Control de Acceso a los mismos.				
Implementar el Sistema Integrado de Conservación de los documentos.		X	X	
implementar el Programa de Auditoría y Control		X	X	
Elaborar los documentos que permitan agrupar los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar los criterios según la normatividad.		X	X	
Archivos documentales. Establecer mecanismos para realizar las TVD		X	X	
Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo de gestión de la entidad	X			
Clasificar, depurar, ordenar, e inventariar los documentos del Archivo de Gestión.	X	X		
Tener los documentos del archivo de gestión y central E Histórico de acuerdo a las TRD		X	X	
Elaborar e implementar el Programa de Documentos Electrónicos teniendo en cuenta el software o instrumento de la entidad.		X	X	X

Tabla 03.- Cronograma de actividades **fuentes:** elaboración propia

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento del Programa se llevará a través del comité de archivo de la entidad, el cual realiza un análisis de lo que se ha hecho y se aprueba en cuanto sea necesario estando pendiente de los compromisos que se deben cumplir, de igual manera de sistema de Control Interno de la entidad está pendiente, para dar cumplimiento de acuerdo al cronograma establecido.

12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR- una vez elaborado se revisó y se presentó ante la gerencia para su aprobación el cual será publicado en la página web dispuesta por la entidad.

CUMPLASE,

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 44 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</p>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</p>		<p>ASESOR</p>	<p>1.1</p>
		<p>Versión 01</p>	<p>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>	


JARQUIN EBERTO MELENDEZ BARON
 GERENTE ESE CAMU DEL PRADO DE CERETE

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 45 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE CAMU DEL PRADO		2020-
MATRIZ ESTRATEGICA DE EVALUACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
VIGENCIA AJUSTADA	2022	2023
ESTRUCTURA DE LA POLITICA	DEPENDENCIA ORIGEN DEL PROCESO: SUBGERENCIA ARMINISTRATIVA Y FINANCIERA- RRRH- AREA DE ARCHIVO	
COMPONENTE ESTRATEGICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
ADMN DE ARCHIVOS	CUMPLIMIENTO %	
	Diagnóstico de la situación del archivo de la entidad	
	Matriz de evaluación e identificación de riesgos críticos de la situación	
	Priorización de aspecto críticos	
	Formulación de la visión estratégica del PINAR	
	Formulación de objetivos del PINAR	
	Formulación de planes y proyectos del PINAR	
	Construcción del mapa de ruta	
	Construcción de indicadores y elementos de seguimiento y verificación	
	Levantamiento del inventario documental	
	Inventario de documentos confidenciales, reservados y clasificados	
	Organización del comité institucional de archivos	
	Adopción de las TRD y TVD	
	Estandarización de los formatos de préstamo, tránsito y retiro de documentos del archivo	
	Capacitación en administración documental a los responsables de información	
	Clasificación documental en el archivo historico por vigencias y tipología de inventario	
	Encarpetado, clasificación y organización de fondos	
	organización de cajas por fondos documentales	
	Registro de acuerdo a código de inventario y stickers de fondos	
	Digitación de los inventarios documentales en TRD	

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO
MBB- Asesor planeación y métodos			VERSION 2.0
		Página 46 de 47	

 <p>E.S.E. CAMU DEL PRADO <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small></p> <p>NIT 812002836-5</p>	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR		ASESOR	1.1
			Versión 01	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

TECNOL CO	Elaboración de inventario de Valoración documental
	Estandarización de inventario digitado
	Publicación del inventario en la pagina web
CULTURAL	Diseño de herramientas web para que el personal conozca la organización del archivo documental y pueda acceder a el
	Desarrollo de una cultura de administración documental por area
	Organización de folletos y mecanismos de acceso a la información del archivo historico de la entidad
	Implementación de manuales de acceso a la información y comunicaciones
	Diligenciamiento del autodiagnóstico MIPG como herramienta FURAG
SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Evaluación del area en los informes gerenciales mensuales
	Evaluación Plan Operativo anual
	Auditoria de gestión Control interno
	Auditoria de gestión por calidad


JARQUIN LEBERTO MELENDEZ BARON
 GERENTE

Ajustado por	Calle 10 Nro 6 -13 Barrio la esperanza SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 47 de 47	