Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

VALENTINA SOSA CARVAJAL

Gerente ESE Metrosalud

Dirección Sistemas de Información

30/01/2024

Versión [04]

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Contenido

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL 4

2. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA 5

3. INTRODUCCIÓN 6

4. OBJETIVOS 6

4.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES (PINAR) 7

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS (PINAR) 7

5. ALCANCE 8

6. ARTICULACIÓN DEL PLAN CON OTROS PLANES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO DE LA ESE METROSALUD 9

6.1. RESPONSABILIDAD DEL PINAR 9

6.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ESE METROSALUD 9

6.3. POLÍTICA DE CALIDAD 9

6.4. PLAN DE ACCIÓN Y PLAN DE INVERSIÓN 9

7. MARCO TEÓRICO O CONCEPTUAL 12

7.1. MARCO NORMATIVO 12

7.2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 16

7.2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 18

7.2.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, ESE METROSALUD 20

7.2.1.2. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE METROSALUD 21

7.2.1.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE METROSALUD 24

7.2.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 25

7.2.2.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE METROSALUD 27

7.2.2.2 DETALLE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES 29

7.2.3. OBJETIVOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ESE METROSALUD 36

7.2.4. MAPA DE RUTA 38

7.2.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL 39

7.2.5.1. CRONOGRAMA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 40

7.2.6. EVALUACION 41

8. DEFINICIONES Y CONCEPTOS 42

9. BIBLIOGRAFÍA 43

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS: 43

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL

Misión, Visión Ventaja competitiva, Promesa de valor, Objetivos corporativos, Competencias corporativas. Ver enlace

http://www.metrosalud.gov.co/institucional

Principios y valores corporativos. Ver enlace:
http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/principios-y-valores

Organigrama institucional. Ver enlace:

http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/organigrama

Mapa de procesos. Ver enlace:

http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/estructura-de-procesos

Deberes y Derechos de los usuarios. Ver enlace

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

2. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA

La Constitución Política de Colombia establece varios principios esenciales relacionados con la función de los archivos en la vida social e institucional, tales como el derecho a la información, la transparencia y acceso a la información pública, el principio de la buena fe, facilitación, no discriminación, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación y responsabilidad en su uso; sumado a leyes que obligan a las entidades públicas a establecer mecanismos para el cumplimiento de la función archivística (Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos); la implementación de sistemas de gestión de la calidad alineados a sistemas de gestión documental (Decreto 2609 de 2012). Así como la ejecución de sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental (Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001); la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, y la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos (Ley 1437 de 2011 –Capítulo V), entre otras.

Por lo anterior, ESE METROSALUD, en procura de dar cumplimiento a las políticas archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad, desarrolla su Plan Institucional de Archivos PINAR, definido como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

El PINAR se alinea con los objetivos misionales de la ESE METROSALUD y la política de gestión documental en el reconocimiento de los documentos como evidencia de los procesos de la entidad e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, y en la observancia que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la región y del País.

En materia de la política de gestión de documentos electrónicos y seguridad de la información coadyuva para el fortalecimiento de las garantías de integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición; y en el uso de nuevas tecnologías de información que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, los entes de control, los afiliados, sus familias y de la ciudadanía en general.

Y en general, en su compromiso en la puesta en marcha de las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos, datos e información, como insumos de base para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional atendiendo las necesidades de sus afiliados entorno al cuidado de su salud, la defensa de sus derechos y la protección de sus datos personales.

3. INTRODUCCIÓN

METROSALUD, Empresa Social del Estado (ESE), dando cumplimiento al artículo 6 de la ley 594 de 2000 –"Ley General de Archivos", el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 (compendiado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8." Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental), así mismo lo contemplado en el Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión y teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en el Diagnóstico Integral de Archivo, elabora el Plan Institucional de Archivos –PINAR, articulado con los demás planes y proyectos definidos por la Entidad, con el fin de constituirse en una herramienta para la planeación de la función archivística en su interior de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y los factores crítico señalados como oportunidades de mejora.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la aprobación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

Por lo anterior, se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; teniendo presente que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia administrativa, el servicio al ciudadano y el acceso a la información.

Con la adopción de herramientas archivísticas se busca optimizar los procesos de la gestión documental de la entidad, en planear, hacer, controlar y articular con los planes estratégicos para desarrollar la función archivística, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

4. OBJETIVOS

Servir como marco de referencia para la planeación y desarrollo del quehacer archivístico al interior de la Empresa Social del Estado ESE METROSALUD, con el fin de contribuir con la correcta administración y preservación de la información, el cumplimiento de su misionalidad, el fortalecimiento institucional y su eficiencia administrativa.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

4.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES (PINAR)

- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Apoyar el apalancamiento institucional, la transparencia, la eficacia y el acceso a los archivos.
- Referenciar sobre la importancia de la elaboración de los instrumentos archivísticos de la Empresa Social del Estado ESE METROSALUD, dando cumplimiento al decreto 1080 de 2015.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Garantizar la preservación y conservación de la información que conforma el acervo documental de la Empresa Social del Estado ESE METROSALUD, como un derecho a la información clara, oportuna y actual, y el deber de suministrar información completa y veraz al personal de salud.
- Formalizar y ponderar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y, de infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo en la gestión de asignación oportuna.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS (PINAR)

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

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.
- Actualizar el estado de la política de Gestión Documental de la entidad a nivel nacional con el fin de lograr una armonización con los índices de calidad, eficacia y eficiencia que demanda la entidad frente a la política nacional de la función archivística.
- Cumplir con los objetivos de la función archivística y gestión documental de la entidad, en la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas cuantificables.
- Tener procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos.
- Formular programas y proyectos que permitan la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), dado que favorece la preservación del

patrimonio documental de la entidad, así como el acceso a su consulta para los funcionarios y la ciudadanía.

- Adecuar los procedimientos del proceso de Gestión Documental a las exigencias de la política archivística y del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad, fortaleciéndolas y actualizándolas, dado que favorecen la calidad en las labores del grupo, así como impacta en la gestión propia de los demás procesos de la entidad.
- Capacitar a los funcionarios de ESE METROSALUD, en lo concerniente con la política de Gestión Documental a fin de comprometer al capital humano de la entidad en la puesta en práctica de los procedimientos encaminados en la mejora de la gestión, trámite, conservación y consulta de los documentos.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) en toda la entidad ya que favorece la disminución de la producción innecesaria de documentos, y la vez, estandariza el procedimiento de organización de documentos, su preservación e identificación del patrimonio documental de la entidad.
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) toda vez que se requiere mantener los documentos de carácter patrimonial a disposición de los funcionarios y de la ciudadanía en las condiciones adecuadas y con los instrumentos archivísticos específicos.
- Realizar inventarios documentales en las oficinas productoras que carecen del instrumento archivístico, porque con ellos se identifica la totalidad de archivo existente a fin de ejercer un mejor control en la caracterización de los mismos.
- Adecuar nuevas y mejores áreas de depósito de archivo con la infraestructura física, ambiental y tecnológica exigida por el Archivo General de la Nación con el ánimo de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos en sus respectivos soportes.

5. ALCANCE

Desde la determinación de los aspectos metodológicos que orientan la formulación de este documento, la identificación de los aspectos estratégicos institucionales alineados con la gestión documental, el análisis y valoración de los aspectos críticos de la gestión documental, hasta la formulación de los proyectos a corto, mediano y mediano plazo.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

6. ARTICULACIÓN DEL PLAN CON OTROS PLANES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO DE LA ESE METROSALUD

A nivel interno el Plan Institucional de Archivos – PINAR- se articula con los planes institucionales que están definidos para el periodo 2021-2025.

6.1. RESPONSABILIDAD DEL PINAR

La responsabilidad del PINAR reposa en primera instancia en la alta Dirección de ESE METROSALUD, a través de la Gerencia General, la Subgerencia Financiera y Administrativa y la Dirección de Sistemas de Información con la participación directa del área de gestión documental; más sin embargo como la función archivística es transversal a la entidad, esta debe asociarse a los procesos de todos los responsables de oficinas productoras de documentos, que impliquen producción, administración, custodia, conservación total, selección, eliminación y aplicación de tecnologías de preservación.

6.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ESE METROSALUD

La ESE METROSALUD es una organización de carácter público, encargada de suministrar la atención en servicios de salud comprometida con generar cultura de vida sana, en la población de la ciudad de Medellín y de la región, que brinda servicios de salud integrales y competitivos a través de una amplia y moderna red hospitalaria; un talento humano con vocación de servicio, altamente calificado, cimentado en los valores institucionales y en armonía con el medio ambiente. *Ver numeral 1 Plataforma y contenido institucional.*

6.3. POLÍTICA DE CALIDAD

Construir la calidad con nuestra actitud, conocimiento, capacidad y destreza para aportar diariamente al mejoramiento de nuestros procesos, promoviendo la excelencia, aunando esfuerzos para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, clientes, familias, proveedores y grupos de interés, generando valor social y desarrollo en la sociedad.

6.4. PLAN DE ACCIÓN Y PLAN DE INVERSIÓN

Para la vigencia del año 2021, se ha formulado el plan de acción y los proyectos de inversión para ESE METROSALUD y se ha identificado la estructura bajo la cual una vez aprobado el PINAR se inscribirán los proyectos y actividades de gestión documental en el corto y mediano plazo.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

A continuación, se presenta la estructura adoptada por el proceso de direccionamiento estratégico para la formulación, aprobación y seguimiento de los proyectos de inversión, pertinente a la Gestión Documental en la entidad:

PLAN DE DESARROLLO	Plan de Desarrollo ESE METROSALUD 2021-2025		
PROGRAMA	Gestión de la Tecnología, la Información y la Comunicación	**PROYECTO**	Fortalecimiento de la Gestión Documental

PRESUPUESTO 2021:		**$ 550.000.000**

COMPONENTE	COMPLEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA	META PLAN DE DESARROLLO	META	ACTIVIDADES
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	De los planes de trabajo definidos para el fortalecimiento de la función Archivística de la Entidad y por ende el desarrollo administrativo y misional.	Atender de manera integral los Requerimientos de apoyo que las diferentes áreas misionales y administrativas demanden para el cumplimiento de los objetivos de la Función Archivística en la ESE Metrosalud.	Aumentar en 2 puntos el resultado del Índice de Transparencia de la ESE Metrosalud.	Implementar el 80% de los planes de trabajo definidos para el fortalecimiento de la función archivística de la entidad.	01. Implementar y aplicar los instrumentos archivísticos (PGD, TRD y TVD). 02. Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC) 02. Fortalecer la infraestructura para el almacenamiento de archivos, custodia y acceso a la información.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	El Sistema Integrado de Gestión de ESE METROSALUD	Implementar y mantener el desempeño institucional articulado y armónico en términos de los sistemas de gestión de Calidad (SGC), Control Interno (SCI), gestión documental y archivo (SIGA), Gestión de Seguridad de la información (SGSI), de Seguridad y Salud en el Trabajo (S&ST), responsabilidad social (SRS) y la	Aumentar en 2 puntos el resultado del Índice de Transparencia la ESE Metrosalud.	Implementar y mantener el 80 % el Sistema Integrado de Gestión de ESE METROSALUD	01. Mantener y mejorar del Sistema Integrado de Gestión de Calidad

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

COMPONENTE	COMPLEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA	META PLAN DE DESARROLLO	META	ACTIVIDADES
		gestión ambiental (SGA).			
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	El funcionamiento y seguridad de los servicios del Sistema de Riesgos y Emergencias (SIRE), así como la instrumentación, las telecomunicaciones y la infraestructura tecnológica de T.I. de la ESE Metrosalud	Modernizar los servidores de soporte, la infraestructura tecnológica del centro de cómputo y los equipos de cómputo de la entidad para mejorar la operabilidad de la ESE Metrosalud	Aumentar en 2 puntos el resultado del Índice de Transparencia	Mantener al 100 % el funcionamiento y seguridad de los servicios del Sistema de Riesgos y Emergencias (SIRE), así como la instrumentación, las telecomunicaciones y la infraestructura tecnológica de T.I. de la ESE METROSALUD	01. Adquisición de equipos de cómputo, infraestructura de red, software, elementos y herramientas necesarias para soporte y disponibilidad de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación y control para la entidad. 02. Fortalecimiento de la gestión tecnológica de la ESE METROSALUD.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

7. MARCO TEÓRICO O CONCEPTUAL

La relevancia de poner en marcha el PINAR en la entidad resulta indispensable para el seguimiento y control de los programas y proyectos que se han definido previamente por la ESE METROSALUD en materia de archivos y desarrollo de la cultura archivística en la misma.

El modo en que se definió la estructuración del PINAR para la ESE METROSALUD está basada en la metodología descrita en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación –ANG y la recopilación de información y antecedentes de trabajo que se realizó a través de análisis de información, tanto individual como grupal, que sirvieron finalmente como diagnóstico de requerimientos en el área.

La documentación está directamente relacionada con los procesos y procedimientos archivísticos, la estructura física de los repositorios documentales, los sistemas de preservación y conservación documental (físicos, análogos y electrónicos entre otros utilizados hasta el momento), aportando elementos fundamentales de la situación real de la entidad.

Finalmente, el PINAR es el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, el cual está basado en la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística en un periodo de tiempo determinado.

7.1. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Congreso de Colombia. Por medio de la cual se dicta le Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 21. Programas de Gestión Documental.

- Decreto 2609 de 2012. Presidente de la República de Colombia. 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. Artículo 8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.

- Ley 1712 de 2014. Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

- Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.

- Acuerdo No. 048 de 2000. Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.

- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.

- Acuerdo 041 de 2002. Por el Cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000.

- Acuerdo No. 042 de 2002. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.

- Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

- Ley 1448 de 2011. Ley de víctimas - Artículo 36. Garantía de Comunicación a las Victimas. Parágrafo 1°. Las comunicaciones se harán por escrito, por medio electrónico o por cualquier medio idóneo para la víctima, y el funcionario deberá dejar constancia o registro de ellas en su despacho.

- Decreto Ley 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

- Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

- 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 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

- Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

- Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo No. 007 de 2014. Por Medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de Expedientes.

- Cartilla Estrategias, para la Construcción del Plan Anticorrupción – Departamento Nacional de Planeación.

- Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre documentación – Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC.

- Norma técnica de medición de Archivos NTC 5029: 20012 (ICONTEC, 2001).

- Ley 1751 de 2015 (por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones).

- Ley 1733 de 2014 (Ley Consuelo Devis Saavedra).

- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y publicidad de la información pública).

- Ley 10 de 1990 (sobre el Sistema Nacional de Salud y otras disposiciones).

- Ley 100 de 1993 (sobre el Sistema de Seguridad Social Integral y otras disposiciones).

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

- Ley 715 de 2001 (normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política).

- Ley 721 de 2001 (modifica la Ley 75 de 1968 sobre el proceso para establecer la paternidad o maternidad).

- Ley 756 de 2002 (se modifica la Ley 141 de 1994, sobre el Fondo Nacional de Regalías).

- Ley 828 de 2003 (normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad Social).

- Ley 872 de 2003 (creación del Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios).

- Ley 919 de 2004 (se prohíbe la comercialización de componentes anatómicos humanos para trasplante y se tipifica como delito su tráfico).

- Ley 972 de 2005 (adopción de normas para mejorar la atención por parte del Estado colombiano, a la población que padece de enfermedades ruinosas o catastróficas, especialmente el VIH Sida).

- Ley 982 de 2005 (normas tendientes a la equiparación de oportunidades para las personas sordas y sordas ciegas).

- Ley 1023 de 2006 (vinculación del núcleo familiar de las madres comunitarias al Sistema General de Seguridad Social en Salud y otras disposiciones).

- Ley 1122 de 2007 (modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud).

- Ley 1145 de 2007 (se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad y otras disposiciones).

- Ley 1164 de 2007 (disposiciones en materia del talento humano en Salud).

- Ley 1171 de 2007 (beneficios para adultos mayores).

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

- Ley 1176 de 2007 (desarrollo de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y otras disposiciones sobre el Sistema General de Participaciones).

- Ley 1190 de 2008 (sobre la promoción de los derechos de las personas desplazadas por la violencia y otras disposiciones).

- Ley 1251 de 2008 (sobre la protección, promoción y defensa de los adultos mayores).

- Ley 1295 de 2009 (atención integral de los niños y las niñas de la primera infancia clasificados en los niveles 1, 2 y 3 del SISBÉN).

- Ley 1335 de 2009 (prevención de daños a la salud de los menores de edad y la población no fumadora a partir de las políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco).

- Ley 1374 de 2010 (creación del Consejo Nacional de Bioética y otras disposiciones).

- Ley 1438 de 2011 (reforma del Sistema General de Seguridad Social en Salud y otras disposiciones).

- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

- Ley 1437 de 2011 (Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

- Ley 1562 de 2012 (Por medio de la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales).

- Ley 1635 de 2013 (Por medio de la cual se establece la licencia para luto de los servidores públicos).

- Ley 1797 de 2016 (por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones).

7.2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la realización del Plan Institucional de Archivo, PINAR, en la ESE METROSALUD, se toma como base la metodología descrita en el Manual para la Formulación del Plan Institucional

de Archivos del Archivo General de la Nación –AGN-, que contempla el desarrollo de los siguientes ítems:

- Actualización de la situación actual.
- Definición de los aspectos críticos.
- Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.
- Formulación de la Visión Estratégica del PINAR
- Formulación de Objetivos.
- Formulación de Planes y Proyectos.
- Construcción del Mapa de Ruta.
- Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.

Para la identificación de la situación actual en la ESE METROSALUD, se tomó como muestra el desarrollo de la función archivística, entendida esta como el conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración de un documento hasta su eliminación o conservación permanente, en las oficinas productoras de documentos del Edificio Sacatín (Sede Administrativa) y las unidades de prestación de servicios de salud (UPSS) Belén y Santa Cruz. Y Centros de Salud (CS) Guayabal y Santo Domingo Sabio.

La recolección de la información se hizo mediante la observación directa, entrevistas con los funcionarios involucrados en la producción, gestión y custodia de información y, el análisis de la documentación de procesos y procedimientos de la entidad.

Así mismo, se tuvieron en cuenta los reportes e información suministrada por los usuarios internos de las sedes visitadas, lo cual permitió realizar la proyección de los aspectos críticos asociados a los riesgos presentados por la ESE METROSALUD, dentro de la matriz de consolidación de riesgos.

Información que permitió identificar los aspectos críticos, asociándolos a los ejes articuladores que propone la ley 594 de 2000, artículo 4.

Posteriormente se formuló la Visión Estratégica del PINAR, los Objetivo y Planes y Proyectos asociados; se construyó el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento y control.

Consolidando al final, lo que se identifica como PINAR, con las características registradas para el proceso de Gestión Documental, y las correspondientes conclusiones y recomendaciones, y así mismo, el insumo base para la posterior generación, priorización y ejecución de los planes y programas pertinentes.

El alcance del diagnóstico aplica para toda la entidad y para el desarrollo del mismo.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Se tuvo además en cuenta la orientación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, que la alta Dirección de la ESE METROSALUD, desde su rol estratégico, realiza para definir actividades de planeación, revisión y mejora, y lograr la eficiencia, eficacia y cumplimiento con los objetivos y metas trazadas para la entidad.

Por último, se enfatiza a la vez, que el Plan Institucional de Archivos - PINAR se encuentra desarrollado dentro del marco legal del decreto 1499 de 2017, esto permite identificar los lineamientos, así como los modelos sobre los cuales se desarrollará y dará alcance para su implementación.

7.2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Teniendo en cuenta el documento realizado como pre diagnóstico integral de archivos en el que se pudo evidenciar a través de la aplicación de las encuestas, la evaluación de aspectos de conservación y evaluación de la organización de archivos; que la entidad cuenta con espacios destinados para el almacenamiento de la documentación tanto de la parte misional como administrativa y que cada CS y UPSS cuenta con un espacio de archivo el cual se considera que está muy reducido para el volumen documental que está almacena y se produce diariamente.

Así mismo se visibilizó que el acceso a las áreas de archivo de algunos CS y UPSS no es suficientemente seguro para la custodia de la información, teniendo en cuenta que el área de archivo no es exclusiva para el personal de archivo, sino que el espacio debe compartirse con personal de otras dependencias, lo que hace susceptible la posibilidad de fuga o pérdida de información.

Se evidencia además que a pesar que la ESE METROSALUD, cuenta con mobiliario archivístico específico para almacenar en los CS, UPSS (historias clínicas y documentos de administración de las sedes hospitalarias) y en Sacatín la documentación de apoyo administrativo a la misionalidad de la entidad; el mobiliario no es suficiente y no cumple con la normatividad archivística al respecto.

Pues, por el gran volumen de almacenamiento parte del mobiliario no se puede usar adecuadamente.

Frente a los procesos de tecnología de la información la ESE METROSALUD, cuenta con un respaldo que le permite mantener buenas políticas de seguridad, sin embargo, frente a los procesos de gestión documental y la información en físico (papel) no son garante en cuanto a la integralidad de la información.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Por otro lado, el instrumento Tablas de Retención Documental –TRD-, es identificable para las áreas administrativas, pero no para las unidades asistenciales, lo cual se puede considerar como un aspecto en detrimento de la función archivística, y a tener muy presente, ya que las áreas asistenciales producen documentación e información coyuntural para el desarrollo de las actividades misionales en la entidad.

Se identificó además que, aunque la documentación cuenta con una organización mínima, no se observan la aplicación de los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia, así como no se aplica en conformidad el acuerdo 042 de 2002, la cual establece los criterios para la organización de los archivos de gestión y regula el inventario único documental; ya que los documentos identificados como expedientes, en la mayoría de los casos en su interior se encuentran sin foliar, con material de duplicidad, y con documentos de apoyo, entre otros.

Se evidencia además que los usuarios internos desconocen la política de gestión documental.

Así mismo se observa que no cuentan con procedimientos para la administración de sus archivos, así como ningún mecanismo de control que permita dar trazabilidad a la documentación que se entrega.

Se observa además y de manera preocupante que la entidad no cuenta con un inventario actualizado de las historias clínicas, a pesar de ser la documentación más importante para ellos, pues su manejo es especial dando cumplimiento a la normatividad archivística para tal fin (*Resolución 1995 de 1999, del Ministerio de Salud, por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica y Resolución 839 de 2017, por la cual en Ministerio de Salud y Protección, establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y el manejo que le deben dar las entidades del sistema de salud en caso de liquidación*).

De la misma manera se pudo evidenciar que la utilización de las unidades de conservación carpetas y cajas no está estandarizada para toda la entidad, por lo que es usual que se encuentren cajas de diferentes dimensiones almacenando la documentación de propiedad de ESE METROSALUD., en algunos casos almacenando documentación con deterioro biológico.

Se observa la carencia de espacio físico que permita centralizar la documentación misional de la entidad, con el fin de poder ser administrada por el área de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística sobre el tema.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

De la misma forma se identifica que el proceso de transferencias documentales no puede ser llevado a cabo por la no aplicación de las TRD, sin embargo, se realizan traslados documentales por competencia de un lugar a otro sin dejar trazabilidad del traslado de la documentación.

Si bien la Entidad cuenta con la plataforma SEVENET, su aplicación aun no cumple con todos los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación de cara al SGDA, por lo que su desarrollo actualmente se estima en un funcionamiento de aproximadamente un 70% de su capacidad total.

7.2.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, ESE METROSALUD

Para la identificación de los aspectos críticos de la función archivística se analizaron:

- El Diagnóstico Integral de Archivos (Identificación de la Situación Actual).
- Los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas aplicadas al interior de la Empresa Social del Estado ESE EMTROSALUD y al proceso de gestión documental.
- El mapa de riesgos documentales.
- Los aspectos críticos inherentes a la función archivística y sus riesgos asociados a la Entidad.

Como resultado del análisis, se identifican para la ESE METROSALUD, los siguientes aspectos críticos, haciendo claridad o énfasis en que el Item 2 hace referencia al crecimiento excesivo del volumen documental de información perteneciente al Core de la Entidad es decir a las Historias clínicas en este caso a los consentimientos informados que aún se siguen generando en formato papel.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Carencia de mobiliario en las áreas administrativas, unidades de prestación de servicios de salud y los centros de salud, que garanticen unas condiciones óptimas para la conservación de la documentación. Y falta de los insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.	Espacios físicos insuficientes e inadecuados para la conservación de los documentos físicos generando deterioro o pérdida de la documentación y/o información.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
2	Crecimiento excesivo de volumen documental de información resultado del Core de la Entidad, pese a la automatización y puesta en marcha del Business Process Management -BPM	Pérdida de información.
3	F0alta de elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas en gestión documental, así como los instrumentos archivísticos. Y Falta de más personal competente e idóneo que atienda los requerimientos de gestión archivística de ESE Metrosalud, dada la magnitud de la entidad.	Deficiencias en el manejo documental y de archivo por carencia de instrumentos archivísticos y más personal calificado para su aplicación.
4	Subutilización del software de gestión documental en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica de tal manera que se mitiguen los posibles ataques informáticos.	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
5	Falta de estrategias y procesos que garanticen una buena disposición de los documentos, así como el almacenamiento y puesta en marcha de mecanismos de atención de desastres frente a la gestión documental.	Falta de gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.

Tabla 1. Identificación Aspectos Críticos

7.2.1.2. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE METROSALUD

La priorización de los aspectos críticos se realiza teniendo en cuenta una metodología de evaluación basada en ejes articuladores, los cuales se fundamentan en los principios de la función archivística, Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, y la estructura de los ejes articuladores es la siguiente[1]:

[1] ARCHIVO General de la Nación de Colombia. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

- **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
- **Aspectos Tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documentos con otros modelos de gestión.

Evaluación de Impacto, se evalúan los aspectos críticos y confrontan con los criterios de evaluación de cada eje articulador.

Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto.

Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez (10).

Es decir, cada eje articulador comprende diez (10) criterios de evaluación (1 si cumple y 0 si no cumple), los cuales reiteramos son confrontados con cada aspecto crítico. De acuerdo a la confrontación, entre el aspecto crítico y el eje articulador, se generan los siguientes resultados consolidados:

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

		EJES ARTICULADORES					
ITEM	**ASPECTO CRÍTICO**	**Administración de archivos**	**Acceso a la Información**	**Preservación de la Información**	**Aspectos Tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**Total**
1	Carencia del mobiliario en las áreas administrativas, unidades de prestación de servicios de salud y los centros de salud, que garanticen unas condiciones óptimas para la conservación de la documentación. Y falta de los insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.	4	3	1	0	4	12
2	Crecimiento excesivo de volumen documental de información perteneciente al Core de la Entidad pese a la automatización y puesta en marcha del Business Process Management -BPM.	2	3	1	7	4	17
3	Falta de elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas en gestión documental, así como los instrumentos archivísticos. Y Falta de más personal competente e idóneo que atienda los requerimientos de gestión archivística de ESE Metrosalud, dada la magnitud de la entidad.	4	3	1	6	4	18
4	Subutilización del software de gestión documental en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica de tal manera que se mitiguen los posibles ataques informáticos.	3	3	2	4	5	17
5	Falta de estrategias y procesos que garanticen una buena disposición de los documentos así como el almacenamiento y puesta en marcha de mecanismos de atención de desastres frente a la gestión documental.	3	2	1	3	3	12
	Total	**16**	**14**	**6**	**20**	**20**	

Tabla 2. Valoración Aspectos Críticos

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Los resultados corresponden a la sumatoria de la cantidad de impactos por cada aspecto crítico versus eje articulador y a la sumatoria de la cantidad de criterios impactados por cada eje articulador.

La valoración se encuentra Anexo No 2. (Valoración Aspectos Críticos Vs Ejes Articuladores). Y Anexo 3. Estructura Pinar.

7.2.1.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE METROSALUD

Para definir la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de ESE METROSALUD, se ordena de mayor a menor impacto los aspectos críticos y ejes articuladores así:

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	VALORACIÓN
3	Falta de elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas en gestión documental, así como los instrumentos archivísticos. Y Falta de más personal competente e idóneo que atienda los requerimientos de gestión archivística de ESE Metrosalud, dada la magnitud de la entidad.	18
2	Crecimiento excesivo de volumen documental de información perteneciente al Core de la Entidad, pese a la automatización y puesta en marcha del Business Process Management -BPM.	17
4	Subutilización del software de gestión documental en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica de tal manera que se mitiguen los posibles ataques informáticos.	17
1	Carencia del mobiliario en las áreas administrativas, unidades de prestación de servicios de salud y los centros de salud, que garanticen unas condiciones óptimas para la conservación de la documentación. Y falta de los insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.	12
5	Falta de estrategias y procesos que garanticen una buena disposición de los documentos, así como el almacenamiento y puesta en marcha de mecanismos de atención de desastres frente a la gestión documental.	12

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Tabla 3 Priorización Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES	VALORACIÓN
Fortalecimiento y articulación	20
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	20
Administración de archivos	16
Acceso a la Información	14
Preservación de la Información	6

Tabla 4 Priorización Ejes Articuladores

La visión estratégica definida para el Plan Institucional de Archivos de ESE METROSALUD, es la siguiente:

La ESE METROSALUD, generará los mecanismos e instrumentos necesarios que brinden las garantías para la conservación y preservación de la documentación e información; mejorando los espacios y condiciones de almacenamiento.

La ESE METROSALUD, mejorará el uso de las tecnologías que garanticen preservación a largo plazo, accesibilidad y trazabilidad de los procesos y procedimientos en las oficinas productoras de documentos.

7.2.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, ESE METROSALUD, se compromete a desarrollar responsablemente procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se determine para la organización y para los diferentes grupos de interés. Nuestro compromiso abarca:

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Memoria Institucional

Disponer los mecanismos tecnológicos y logísticos necesarios para mantener la seguridad, conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional documental, personal y colectiva, que garantice la continuidad de la organización en las mejores condiciones de conservación y acceso.

Consolidación de la Gestión Documental

Consolidar y mantener en constante desarrollo el modelo de gestión documental en correspondencia con la normatividad vigente y los planes institucionales.

Información y Comunicación

Determinar las relaciones de la entidad con otros organismos externos de cualquier orden, determinando los niveles y espacios de intercambio de información.

Modernización de la Gestión Documental

Incorporar desarrollos, avances tecnológicos y de procesos que permitan una gestión documental y de información eficiente y efectiva en correspondencia con los requerimientos y necesidades de los grupos de interés y la comunidad. Fortaleciendo el área de gestión documental con la vinculación de más personal competente e idóneo para el desarrollo de las labores archivísticas.

Servicio y seguridad

Disponer de mecanismos que faciliten la consulta y el acceso a la información requerida por los grupos de interés, en correspondencia con la normatividad vigente y los riesgos institucionales, de tal manera que se asegure la conservación, integridad y reserva de la información.

Responsabilidad de los servidores públicos

Fortalecer la cultura corporativa, en los servidores y el manejo responsable (Confidencial y seguro) de la documentación y la información generada vía correo electrónico, física o digitalmente.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

7.2.2.1. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE METROSALUD

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta de elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas en gestión documental, así como los instrumentos archivísticos. Falta de más personal competente e idóneo que atienda los requerimientos de gestión archivística de ESE Metrosalud, dada la magnitud de la entidad.	Actualizar, elaborar e implementar las políticas, así como los instrumentos archivísticos acorde a la normatividad vigente. Y el requerimiento de más personal competente e idóneo para el desarrollo de estas labores archivísticas, dada la magnitud de la entidad ESE Metrosalud.
Crecimiento excesivo de volumen documental de información perteneciente al Core de la Entidad pese la automatización y puesta en marcha del BPM. / Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Identificar mecanismos de asociación o migración de la documentación que se genera en volumen para ser cargada o trazada a la historia clínica dentro del marco legal de las historias clínicas.
Subutilización del software de gestión documental en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica de tal manera que se mitiguen los posibles ataques informáticos. / Administración de archivos	Desarrollar estrategias que permitan la optimización del software de gestión documental, así como establecer mecanismos para centralizar la recepción y despacho de la documentación por este medio.
Carencia del mobiliario en las áreas administrativas, unidades de prestación de servicios de salud y los centros de salud, que garanticen unas condiciones óptimas para la conservación de la documentación. / Acceso a la Información. Carencia de insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.	Identificar y establecer un centro de almacenamiento de la documentación del fondo documental que se tiene en las diferentes sedes para realizar una intervención según la normatividad aplicable a las historias clínicas acompañado de procesos archivísticos enfocados a la conservación documental. Ampliar los insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.
Falta de estrategias y procesos que garanticen una buena disposición de los documentos, así como el almacenamiento y puesta en marcha de mecanismos de atención de desastres frente a la gestión documental. / Preservación de la Información.	Asociar procesos que garanticen la protección de la documentación alineado con el plan de emergencia institucional para propender por la conservación y preservación de la documentación.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Tabla 5. Objetivos PINAR

Teniendo en cuenta los hallazgos identificados en el numeral anterior y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados se proponen las siguientes actividades:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Falta actualización e implementación y seguimiento de políticas en gestión documental, así como los instrumentos archivísticos. Falta de más personal competente e idóneo que atienda los requerimientos de gestión archivística de la ESE Metrosalud, dada la magnitud de la entidad..	Actualizar e implementar las políticas, así como los instrumentos archivísticos acorde a la normatividad vigente. Fortalecimiento y articulación del área de gestión documental que requiere contar con más personal competente e idóneo para el desarrollo de labores archivísticas, dada la magnitud de la entidad ESE Metrosalud.	Reestructuración del Proceso de Gestión Documental/ Construcción y aplicación de instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, TVD, TRD).
Crecimiento excesivo de volumen documental del consentimiento informado perteneciente al Core de la Entidad pese a la automatización y puesta en marcha del BPM. / Aspectos Tecnológicos y de seguridad.	Identificar mecanismos de asociación o migración de la documentación que se genera en volumen para ser cargada o trazada a la historia clínica dentro del marco legal de las historias clínicas.	Generación de una estrategia Tic, que garantice la migración óptima de la documentación y su preservación a largo plazo, esencialmente las Historias Clínicas y los consentimientos informados como documento Misional
Subutilización del software de gestión documental en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica de tal forma que se mitiguen los posibles ataques informáticos. / Administración de archivos.	Desarrollar estrategias que permitan la optimización del software de gestión documental así como establecer mecanismos para centralizar la recepción y despacho de la documentación por este medio.	Estructurar el modelo de requisitos para el SGDA de cara a la arquitectura del SEVENET.

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Carencia del mobiliario en las áreas administrativas, unidades de prestación de servicios de salud y los centros de salud, que garanticen unas condiciones óptimas para la conservación de la documentación. / Acceso a la Información.	Identificar y establecer un centro de almacenamiento y centralización de la documentación del fondo documental que se tienen en las diferentes sedes para realizar una intervención según la normatividad aplicable a las historias clínicas acompañado de procesos archivísticos enfocados a la conservación documental. Ampliar los insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.	Presentar a la alta gerencia un proyecto de inversión que de alcance al cumplimiento normativo para el almacenamiento idóneo de la documentación.
Falta de estrategias y procesos que garanticen una buena disposición de los documentos, así como el almacenamiento y puesta en marcha de mecanismos de atención de desastres frente a la gestión documental. / Preservación de la Información.	Asociar procesos que garanticen la protección de la documentación alineado con el plan de emergencia institucional para propender por la conservación y preservación de la documentación.	Elaborar el plan de atención de emergencias de gestión documental y Alinearlo con el plan de emergencia institucional.

7.2.2.2. DETALLE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

a) Reestructuración del proceso de gestión documental

Objetivo

Mantener actualizados e implementados los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas, de tal manera que todos los servicios y actividades archivísticas desarrolladas en la entidad atiendan las necesidades de información de los funcionarios y garantice el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental.

Alcance

Incluye la identificación, diseño, proyección, revisión, aprobación e implementación de todos los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas que se desarrollan en el marco de la gestión documental y archivo en la entidad.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional / Dirección Sistemas de Información	Director Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional / Director Sistemas de Información	Aprobación de los documentos modificados o creados en el marco del Subsistema interno de gestión documental y archivo
	Director Sistemas de Información / Profesional – Gestión Documental	Revisión de los documentos modificados o creados en el marco la Gestión documental y archivo de la Entidad.
		Coordinar las actividades de aprobación e implementación de los documentos modificados o creados en el marco de la gestión documental y archivo
	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
LÍDER DEL PROYECTO	Director Sistemas de Información / Líder Grupo de Gestión Documental	

b) Aplicación de instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, TVD, TRD)

Objetivo

Mejorar la gestión, administración, custodia y disposición final de la información de la ESE Metrosalud.

Alcance

Desde la identificación de las necesidades y estado de los documentos de archivo en cada unidad administrativa, el acondicionamiento de las áreas de depósito y trabajo archivístico, la asignación de responsabilidades, el establecimiento de los lineamientos y protocolos para la organización y administración de los documentos en el archivo de gestión, hasta el

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

diseño de la operación logística para el traslado e intervención de los documentos de archivo de las unidades de conservación al archivo de gestión centralizado.

Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Gerencia /Oficinas asesoras/Direcciones /Subgerencias y Grupos de Trabajo	Jefes de las unidades administrativas	Garantizar la disponibilidad para la ejecución de las actividades
	Funcionarios designados por cada unidad administrativa	Ejecución de las actividades encomendadas
Gerencia /Dirección Sistemas de Información	Gerente/ /Director Sistemas de Información	Garantizar los recursos físicos y humanos para la ejecución del proyecto
	Profesional – Gestión Documental	Coordinar la ejecución del proyecto
	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
LÍDER DEL PROYECTO	Director Sistemas de Información /Líder Grupo Gestión Documental	

c) Organización del archivo central (Fondo Documental)

Objetivo

Organizar el fondo documental que se encuentra en custodia en el archivo central de la entidad, de acuerdo a los criterios de clasificación, ordenación, descripción y disposición final dispuestos en los instrumentos archivísticos y en la metodología adoptada en el *Subsistema interno de gestión documental y archivo.*

Alcance

Incluye la centralización, identificación, intervención, almacenamiento y aplicación de los criterios de disposición final a los documentos de archivo que conforman el fondo documental en custodia en el archivo central.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Gerencia /Dirección Sistemas de Información	Gerente /Director Sistemas de Información	Garantizar los recursos físicos y humanos para la ejecución del proyecto
	Profesional – Gestión Documental	Divulgar las especificaciones y lineamientos técnicos para la ejecución de las actividades.
		Coordinar la ejecución la actividades
	Técnicos y auxiliares – Gestión Documental	Ejecución de las actividades encomendadas
	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
LÍDER DEL PROYECTO	Director Sistemas de Información /Líder Grupo Gestión Documental	

d) Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)

Objetivo

Diseñar e implementar estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la entidad manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante todo su periodo de vigencia hasta su disposición final.

Alcance

Desde la identificación de las condiciones y necesidades de almacenamiento de los documentos de archivo en la entidad, de acuerdo con el tipo de información, soportes, formatos y tiempos de retención, hasta el diseño e implementación de los planes específicos que garantizarán la adecuada preservación de los documentos de la entidad.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Gerencia /Dirección Sistemas de Información	Gerente /Director Sistemas de Información	Garantizar los recursos físicos y para la ejecución del proyecto
	Director Sistemas de Información / Profesional – Gestión Documental	Divulgar las especificaciones y lineamientos técnicos para la ejecución de las actividades.
		Coordinar la ejecución la actividades
	Técnicos y auxiliares – Gestión Documental	Ejecución de las actividades encomendadas
	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
LÍDER DEL PROYECTO	Director Sistemas de Información /Líder Grupo Gestión Documental	

e) Generar una estrategia TIC, que garantice la migración óptima de la documentación y su preservación a largo plazo, esencialmente las historias clínicas como documento misional.

Objetivo

Optimizar transparencia y trazabilidad en la gestión misional y administrativa, en la óptima administración de los documentos.

Alcance

Se define para todas las unidades administrativas y oficinas productoras de documentos en la entidad.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Gerencia /Dirección Sistemas de Información	Gerente /Director Sistemas de Información	Garantizar los recursos físicos y para la ejecución del proyecto
	Director Sistemas de Información / Profesional – Gestión Documental	Divulgar las especificaciones y lineamientos técnicos para la ejecución de las actividades.
		Coordinar la ejecución la actividades
	Técnicos en Sistemas y Técnicos en Gestión Documental	Ejecución de las actividades encomendadas
	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
LÍDER DEL PROYECTO	Director Sistemas de Información /Líder Grupo Gestión Documental	

f) Estructurar el modelo de requisitos para el SGDA de cara a la arquitectura del SEVENET.

Objetivo

Fortalecer el gestor documental SEVENET, como herramienta garante de la administración de los documentos en el contexto del ciclo de vida de los documentos.

Alcance

Involucra los documentos que se producen, tramitan, administran y custodian por el gestor documental

Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Gerencia /Dirección Sistemas de Información	Gerente /Director Sistemas de Información	Garantizar los recursos físicos y para la ejecución del proyecto
	Director Sistemas de Información / Profesional – Gestión Documental	Divulgar las especificaciones y lineamientos técnicos para la ejecución de las actividades.
		Coordinar la ejecución la actividades
	Técnicos y auxiliares – Gestión Documental	Ejecución de las actividades encomendadas
	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
LÍDER DEL PROYECTO	Director Sistemas de Información /Líder Grupo Gestión Documental	

g) Presentar a la alta gerencia un proyecto de inversión que de alcance al cumplimiento normativo para el almacenamiento

Objetivo

Mejorar las áreas de almacenamiento de los documentos en prevención de deterioro, desastre o pérdida.

Alcance

Aplica para todos los espacios donde la ESE Metrosalud administra documentos a gran escala.

Matriz de Responsabilidad

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Gerencia /Dirección Sistemas de Información	Gerente /Director Sistemas de Información	Garantizar los recursos físicos y para la ejecución del proyecto
	Profesional – Gestión Documental	Divulgar las especificaciones y lineamientos técnicos para la ejecución de las actividades.
		Coordinar la ejecución la actividades
	Técnicos y auxiliares – Gestión Documental	Ejecución de las actividades encomendadas
	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
LÍDER DEL PROYECTO	Director Sistemas de Información /Líder Grupo Gestión Documental	

7.2.2.3 OBJETIVOS PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ESE METROSALUD

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de elaboración, actualización, implementación y seguimiento de políticas en gestión documental, así como los instrumentos archivísticos. / Fortalecimiento y articulación del área de gestión documental con la vinculación de más personal competente e idóneo para el desarrollo de labores archivísticas, dada la magnitud de la entidad ESE Metrosalud.	Mantener actualizados e implementados los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas, de tal manera que todos los servicios y actividades archivísticas desarrolladas en la entidad atiendan las necesidades de información de los funcionarios y garantice el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental. Fortalecer y articular el área de gestión documental con la vinculación de más personal competente e idóneo para el desarrollo de labores archivísticas,	Plan de Desarrollo 2021-2025 Ruta estratégica sistema de información que soporta la toma de decisiones.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	dada la magnitud de la entidad ESE Metrosalud.	
Crecimiento excesivo de volumen documental de información perteneciente al Core de la Entidad pese a la automatización y puesta en marcha del BPM. / Aspectos Tecnológicos y de seguridad.	Identificar mecanismos de asociación o migración de la documentación que se genera en volumen para ser cargada o trazada a la historia clínica dentro del marco legal de las historias clínicas.	Plan de Desarrollo 2021-2025 Ruta estratégica sistema de información que soporta la toma de decisiones/ Implementación de nuevas funcionalidades.
Subutilización del software de gestión documental en cuanto a desarrollos que permitan preservar, conservar y salvaguardar la información de forma electrónica de tal manera que se mitiguen los posibles ataques informáticos. / Administración de archivos.	Desarrollar estrategias que permitan la optimización del software de gestión documental así como establecer mecanismos para centralizar la recepción y despacho de la documentación por este medio.	Plan de Desarrollo 2021-2025 Ruta estratégica sistema de información que soporta la toma de decisiones / Desarrollo de la infraestructura informática.
Carencia del mobiliario en las áreas administrativas, unidades de prestación de servicios de salud y los centros de salud, que garanticen unas condiciones óptimas para la conservación de la documentación. / Acceso a la Información.	Identificar y establecer un centro de almacenamiento y centralización de la documentación del fondo documental que se tienen en las diferentes sedes para realizar una intervención según la normatividad aplicable a las historias clínicas acompañado de procesos archivísticos enfocados a la conservación documental. Ampliar los insumos (equipos tecnológicos) que faciliten la salvaguarda de la documentación.	Plan de Desarrollo 2021-2025 Ruta estratégica sistema de información que soporta la toma de decisiones
Falta de estrategias y procesos que garanticen una buena disposición de los documentos, así como el almacenamiento y puesta en marcha de mecanismos de atención de desastres frente a la gestión documental. / Preservación de la Información.	Asociar procesos que garanticen la protección de la documentación alineado con el plan de emergencia institucional para propender por la conservación y preservación de la documentación.	Plan de Desarrollo 2021-2025 Ruta estratégica sistema de información que soporta la toma de decisiones

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Tabla 6. Objetivos Planes Y Proyectos

7.2.2.4 MAPA DE RUTA

En la definición de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos de la ESE METROSALUD, se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, los cuales se presentan en el siguiente mapa de ruta:

RUTA DE ACCIÓN PLAN/PROGRAMA/PROYECTO	**Corto Plazo/ 1 año**	**Mediano plazo de 1 a 4 años**				**Largo plazo de 4 años en adelante**
	2021	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	
Plan de Desarrollo 2021-2025 Ruta estratégica sistema de información que soporta la toma de decisiones / Gestión de la Tecnología, la información y la comunicación. Actividad: actualización de los instrumentos archivísticos, y el fortalecimiento y articulación del área de gestión documental con las demás áreas de la entidad.						
Plan de Desarrollo 2021-2025 Ruta estratégica sistema de información que soporta la toma de decisiones / Implementación de nuevas funcionalidades Actividad: Desarrollo de la unificación del consentimiento informado al BPM.						
Plan de Desarrollo 2021-2025 Ruta estratégica sistema de información que soporta la toma de decisiones / Desarrollo de la infraestructura informática Actividad: Ajustar los módulos del software de gestión documental que den alcance al acuerdo 060 de 2001						

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

RUTA DE ACCIÓN PLAN/PROGRAMA/PROYECTO	**Corto Plazo/ 1 año**	**Mediano plazo de 1 a 4 años**				**Largo plazo de 4 años en adelante**
	2021	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	
Plan de Desarrollo 2021-2025 Ruta estratégica sistema de información que soporta la toma de decisiones / Fortalecimiento de la gestión documental Actividad: Centralizar la documentación asociada a historias clínicas para garantizar la custodia y conservación de estas, y empezar la aplicación de TVD						
Plan de Desarrollo 2021-2025 Ruta estratégica sistema de información que soporta la toma de decisiones / Desarrollo de redes del conocimiento Actividad: Socializar la importancia de la documentación dentro de los programas de capacitación y plan de emergencias						

Tabla 7. Mapa De Ruta

7.2.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de los planes y proyectos para el cumplimiento de metas de corto, mediano y largo plazo, se realizará a través de la validación de avance en la elaboración y aplicación de las herramientas archivísticas.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

7.2.3.1 CRONOGRAMA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y FORTALECIMIENTO DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANES /PROYECTOS	Plan de Desarrollo 2021-2025 Ruta estratégica sistema de información que soporta la toma de decisiones			
OBJETIVOS	Garantizar la conservación y preservación de la información de ESE METROSALUD en cumplimiento de la normativa archivística colombiana.			
ACTIVIDADES	**RESPONSABLE**	**FECHA INCIO**	**FECHA FIN**	**ENTREGABLE**
Actividad: Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos. (Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD))	Director Sistemas de Información - Profesional – Gestión Documental / Técnico operativo Gestión Documental	18-01-2024	01/07/2024	Acto administrativo de convalidación de las TRD
Actividad: Aplicación e Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Profesional – Gestión Documental / Técnico operativo Gestión Documental	01-03-2024	31-12-2024	Registro de asistencia a las capacitaciones
Actividad: capacitar a los servidores responsables de los Derechos de petición de la ESE Metrosalud en el aplicativo Sevenet	Profesional – Gestión Documental / Técnico operativo Gestión Documental	01-03-2024	31-06-2024	Registro de asistencia a las capacitaciones
Actividad: Implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR (Organización archivos de Historias Clínicas Fase 4 (Por determinar)	Director Sistemas de Información - Profesional – Gestión Documental / Técnico operativo Gestión Documental	01-07-2024	31-12-2024	Contrato firmado y entrega de inventarios de las historias clínicas

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

7.2.4 EVALUACION

Indicadores del Plan de Desarrollo Ajustado (2021 – 2025)

INDICADORES	LINEA BASE	AÑO 2022	
Nivel de Satisfacción con el Sistema de Información	NLB	80%	80%
Oportunidad en los requerimientos de información	NLB	90%	90%
Nivel de conocimiento de la comunicación institucional	NLB	70'%	70%

Indicadores de Gestión Documental

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTUALIDAD AVANCE AÑO 2022	PORCENTUALIDAD AVANCE 2024
Estandarización Gestión Documental en la ESE Metrosalud	Cantidad de Procedimientos actualizados en Gestión Documental	100%	100%
Cumplimiento función archivística	Cantidad de instrumentos archivísticos aplicados (PINAR, PGD, TRD Y TVD)	40%	30%
Organización del archivo central (Fondo Documental)	Cantidad de Metros Lineales Organizados Archivo Central (Fondo Documental)	80%	50%
Conservación de Documentos	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)	50%	50%
Garantizar la integralidad y preservación a	Mejora infraestructura tecnológica en migración e integración de información	40%	60%

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTUALIDAD AVANCE AÑO 2022	PORCENTUALIDAD AVANCE 2024
largo plazo de las historias clínicas			
Optimizar el uso de SEVENET	Estructurar el modelo de requisitos para el SGDA de cara a la arquitectura del SEVENET.	70%	50%
Mejorar las condiciones de almacenamiento de los acervos documentales	Presentar a la alta gerencia un proyecto de inversión que de alcance al cumplimiento normativo para el almacenamiento	50%	80%

8 DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia en la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial Institucional.

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos Institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

9 BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**.** 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

(2015). Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. (C. A. Zapata Cárdenas, Ed.) Bogotá, Colombia.

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, artículo 2.8.2.5.8." Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental página 123

Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

10 DOCUMENTOS RELACIONADOS:

No aplica.

ELABORADO POR:	
Control Online SAS	Contratista

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
01	30/07/2018	Se crea el documento PINAR de conformidad con los lineamientos del archivo general de la nación.	Cumplimiento de requerimientos normativos	Director sistemas de Información
02	29/01/2019	Actualización del documento presentado	Actualización del documento presentado	Director sistemas de Información

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
			para publicación en medios institucionales	
03	29/01/2021	Actualización del documento presentado	Actualización del documento.	Director sistemas de Información
01 Almera	01/10/2019	Se crea el documento en el sistema integrado de gestión	Para formalizar las actividades realizadas	Director sistemas de Información
02 Almera	27/01/2022	Actualización a los tiempos en la ejecución de las actividades	Inicio de vigencia y seguimiento al plan de desarrollo 2021-2025	Director sistemas de Información
03 Almera	31/01/2023	Actualización a los tiempos en la ejecución de las actividades	Consolidación Planes Institucionales Vigencia 2023	Director sistemas de Información
04	10/07/2023	**Correcciones al Pinar** Se corrige en pág. 9 Numeral 6.2 en vez de E.S.E por la E.S.E, en pág. 12 numeral 7 párrafo 3, en vez de Documentación esta, directamente, por la documentación está directamente; en numeral 7.2 pág. 16 en vez de E.S.E por la E.S.E, mismo numeral pág. 17; en vez de situación actual en E.S.E, por situación actual en la E.S.E; en vez de ajes por ejes; en vez de propone la 574, por ley 594 de 2000; pág. 18 en vez Direccion de E.S.E, por Direccion de la E.S.E, numeral 7.2.1 párrafo 3 en vez de a pesar que E.S.E, por a pesar que la E.S.E; en vez de las redes hospitalarias, por las sedes hospitalarias; párrafo 5, en vez información E.S.E por Información la E.S.E; en pág. 25 tabla 4, párrafo 2 y 3, en vez de E.S.E por la E.S.E; en	Corrección de algunas palabras y numerales de clasificación	Director sistemas de Información

Los documentos institucionales están sujetos a actualización permanente de sus versiones. Serán puestos a disposición de los servidores de Metrosalud en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
		pág. 28 cuadro 1, en vez de gestión archivística de E.S.E por gestión archivística de la E.S.E; en pág. 31 numeral c párrafo 1, esta repetida la palabra adoptada; en pág. 35 numeral g, párrafo 2 en vez de donde E.S.E por donde la E.S.E; en pág.38 numeral 7.2.2.4 párrafo 1 en vez de archivo de E.S.E por archivo de la E.S.E; pág. 40 numeral 7.2.3.1 párrafo 2 en vez de información de E.S.E por información de la E.S.E; pág. 41 cuadro 1 en vez de recibida por E.S.E por recibida por la E.S.E; pág. 42 cuadro 1 en vez de documental en E.S.E por documental en la E.S.E; En la tabla de contenido numeral 7.2.2.2 **Detalle en el desarrollo de las actividades**, los subtítulos los relacionaron como títulos, entonces desaparecen estos numerales.		
05	30/01/2024	Se actualiza el plan institucional de archivos de acuerdo a la dinámica institucional y a los requisitos normativos	Para dar respuesta a la norma vigente	Director sistemas de Información