	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 19

..

E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ



PINAR PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Restrepo Valle, Enero de 2024

"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 19

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	4
<i>Misión.....</i>	<i>4</i>
<i>Visión.....</i>	<i>4</i>
2. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	4
3. OBJETIVOS.....	4
4. ALCANCE	5
5. VALORES	5
6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
7. Diagnóstico DOFA.....	6
8. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística de la E.S.EHospital San José.....	7
8.1 Priorización de aspectos críticos.....	8
EJES ARTICULADORES.....	8
PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	9
ORDEN DE PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	32
VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	32
1. FUENTE	33
Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos	34


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 19

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos de La E.S.E. Hospital san José de Restrepo, se define como un instrumento archivístico de planeación estratégica para la Gestión Documental de la entidad, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 y la ley 594 del 2000 quien establece las reglas y principios que regulan la función archivista, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para tal efecto la implementación y seguimiento estará a cargo del líder del proceso de Gestión Documental con el apoyo de la alta dirección y planeación, el PINAR será articulado al programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la E.S.E. dentro del plan estratégico para garantizar la conservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo.

El Plan Institucional de Archivos tendrá como herramienta los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como lo son el Autodiagnóstico de Gestión Documental y el Autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información, y las demás que se requiera para el cumplimiento de los objetivos.

El alcance del Plan Institucional de Archivos será implementado para toda la documentación producida y/o recibida por la E.S.E. Hospital San José en sus dependencias y puestos de salud debidamente habilitados, teniendo como propósito encaminar los planes, programas y proyectos de la función archivística adoptados en la institución.


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 19

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El contexto estratégico que da soporte en el cual se basa el PINAR de la E.S.E. es:

Misión

“Somos una Institución prestadora de servicios de salud de baja complejidad que promueve la salud y previene la enfermedad, a través de un equipo humano calificado y comprometido con la calidad, seguridad, innovación, enfocado en la atención segura y humanizada al paciente, familia y comunidad”

Visión

“En el 2024 seremos un Hospital de Baja complejidad reconocidos en el Departamento del Valle del Cauca, por la integralidad en los servicios de salud, innovación, atención segura a los pacientes, familia y comunidad; manteniendo la sostenibilidad financiera y rentabilidad social”.

2. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La alta dirección de la E.S.E. Hospital San José, está comprometida con garantizar el manejo adecuado y organizado de la información interna y externa, mediante la identificación de necesidades de información en los diferentes procesos, su debido control y seguimiento, garantizando que la información sea oportuna, segura, accesible y confidencial, constituyéndose en instrumento vital para la toma de decisiones.

3. OBJETIVOS

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

- Mejora continua de los procesos de Gestión Documental
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la E.S.E. en los


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 19

programas establecidos para la Gestión Documental

- Mitigar los riesgos que se puedan presentar sobre el manejo del archivo documental.
- Formular políticas de preservación de la información.

4. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, La E.S.E. Hospital San José aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, iniciando desde la planeación y valoración documental hasta la disposición de los documentos, el cual será articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad, respetando lo registrado en las Tablas de Retención Documental.

5. VALORES

La Misión, la Visión y los Objetivos Corporativos de los servicios que presta la E.S.E Hospital San José del municipio de Restrepo se soportan en los valores que se presentan a continuación:

6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La E.S.E. Hospital San José como diagnóstico integral ha identificado las necesidades del archivo, estableciendo las metas para el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, como la capacitación y la socialización en temas archivísticos a los servidores públicos de la institución.

La organización física en cuanto a la adquisición del mobiliario no es suficiente para la adecuada conservación de los documentos de archivo, así como equipos que se requieren para la ejecución de las actividades diarias de gestión documental, la adecuación de los espacios necesarios debe ser planteados y presentados al comité de archivo para su aprobación y ejecución.

La E.S.E. está llevando a cabo las acciones pertinentes para la organización de los documentos, ya se evidencia un archivo organizado con sus respectivos rótulos, su adecuada conservación de los documentos, y se cuenta con un área física


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 19

denominada archivo central donde requiere un plan de mejoramiento continuo para el cumplimiento de la ley 594 de 2000 (Ley General de archivo).

7. Diagnóstico DOFA

A partir del diagnóstico se obtiene el siguiente análisis de la Matriz de Evaluación de Factores internos en gestión documental de la E.S.E .revisar y contextualizar

DEBILIDADES	FORTALEZAS
La Tabla de Retención Documental no se encuentra actualizada, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015	Existe una disposición de la alta dirección para la asignación de recursos para los procesos de gestión documental.
No se cuenta con Tabla de Valoración Documental	La rotación del personal de archivo ha sido poca en los últimos años.
No existen medidas claras para la consulta de documentos.	Se cuenta con un plan de capacitación para los funcionarios de la institución sobre la Gestión Documental.
El Archivo central carece de elementos para la organización de los archivos.	
No se cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de archivo.	
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Perdida de la información por situaciones como: Desastres u otras condiciones de tipo ambiental ocasionadas por la naturaleza.	Apoyo gubernamental a través de guías que facilitan la aplicación de la normatividad vigente.
La Falta de recursos para el adecuado mantenimiento del sitio donde funciona el archivo central.	Establecer mecanismos de participación para diseñar procesos de mejora continua para el logro de las metas establecidas.


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 19

Cambios en la normatividad vigente que comprometa la capacidad de la institución en la aplicación de la misma.	
--	--

8. Identificación de aspectos críticos de la labor archivística de la E.S.E Hospital San José.

Se analizaron los resultados de las visitas a los diferentes archivos de gestión de la entidad, el Diagnóstico Integral de Archivos, el Mapa de Riesgos, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. Las condiciones locativas donde reposa el archivo central no cumplen con lo estipulado en los acuerdos numeral 047 de 2000 No. 048 del 2000 No. 049 de 2000 No. 050 de 2000 y No. 056 de 2000	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida del Patrimonio documental por condiciones ambientales. ✓ Deterioro de la Información. ✓ Dificultad para recuperar la información. ✓ Riesgo de Incendio.
2. No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de la información. ✓ Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas. ✓ Desorganización en las dependencias. ✓ Incumplimiento al cronograma de transferencias documentales. ✓ Falta de seguridad para el almacenamiento y custodia.
3. Implementación del proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información. ✓ Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas. ✓ Duplicidad de la información. ✓ Pérdida de la información por deterioro de la documentación por la constante manipulación. ✓ Dificultad para la recuperación de la información para atender requerimientos.
4. Actualización y aplicación de tabas de retención documental TRD en su última versión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de la información con valor archivístico para la entidad. ✓ Sanción por entes de control ✓ Acumulación y duplicidad indiscriminada por documentos que han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo.
5. Incumplimiento con las transferencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exceso de fondos acumulados.


"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 19

documentales debido al poco espacio que se tiene en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desorden de los archivos de gestión (No todas las áreas de la E.S.E.)
6. Se cuenta con un fondo documental acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificultad en el acceso y recuperación de la información. ✓ Duplicidad de información.

8.1 Priorización de aspectos críticos

Los aspectos críticos de la E.S.E. Hospital San José, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR con el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES

Administración de Archivos: Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: Incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Incluye infraestructura tecnológica y seguridad de la información.

Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

Nota: La valoración responde al número de requisitos cumplidos en la E.S.E. Hospital San José frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación en el manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR “Criterios de Evaluación”


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 19

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Las condiciones locativas donde reposa el archivo central no cumplen con lo estipulado en los acuerdos numeral 047 de 2000 No. 048 del 2000 No. 049 de 2000 No. 050 de 2000 y No. 056 de 2000	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, Funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se Documentan procesos o Actividades de Gestión de Documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El Personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		9

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN
-----------------	-------------------------	----------


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 19

		DIRECTA
Las condiciones locativas donde reposa el archivo central no cumplen con lo estipulado en los acuerdos numeral 047 de 2000 No. 048 del 2000 No. 049 de 2000 No. 050 de 2000 y No. 056 de 2000	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
		2

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Las condiciones locativas donde reposa el archivo central no cumplen con lo estipulado en los acuerdos numeral 047 de 2000 No. 048 del 2000 No. 049 de 2000 No. 050 de 2000 y No. 056 de 2000	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los	1


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

 <p>HOSPITAL SAN JOSÉ "Un Hospital mas cerca de Ti"</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 19

	documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
		5

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Las condiciones locativas donde reposa el archivo central no cumplen con lo estipulado en los acuerdos numeral 047 de 2000 No. 048 del 2000 No. 049 de 2000 No. 050 de 2000 y No. 056 de 2000	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0
		3

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO	SOLUCIÓN
-----------------	-----------------	----------


"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 19

	Y ARTICULACIÓN	DIRECTA
Las condiciones locativas donde reposa el archivo central no cumplen con lo estipulado en los acuerdos numeral 047 de 2000 No. 048 del 2000 No. 049 de 2000 No. 050 de 2000 y No. 056 de 2000	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema gestión documental basados estándares nacionales internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
		4

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, Funcionales y técnicos.	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0
	Se Documentan procesos o Actividades de Gestión de Documentos.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 19

	El Personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		5

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
		2


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 19

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad delnegocio.	0
		3


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 15 de 19

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0
		1


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 16 de 19

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTÍCULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema gestión documental basado estándares nacionales internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
		1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementación del proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, Funcionales y técnicos.	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales	1


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 17 de 19

	normalizados y medibles.	
	Se Documentan procesos o Actividades de Gestión de Documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El Personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		5

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementación del proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
		2


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

 <p>HOSPITAL SAN JOSÉ "Un Hospital mas cerca de Ti"</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 19

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementación del proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad delnegocio.	0
		3

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementación del proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y	0


"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 19 de 19

	gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0
		1

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTÍCULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Implementación del proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema gestión documental basado estándares nacionales internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0	
		1


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 20 de 19

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualización y Aplicación de Tablas de retención documenta - TRD	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, Funcionales y técnicos.	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se Documentan procesos o Actividades de Gestión de Documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El Personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		5


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 21 de 19

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualización y Aplicación de Tablas de retención documenta - TRD	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
		1


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 22 de 19

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualización y Aplicación de Tablas de retención documenta - TRD	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad delnegocio.	0
		3

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualización y Aplicación de Tablas de retención documenta - TRD	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y	0


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

 <p>HOSPITAL SAN JOSÉ "Un Hospital mas cerca de Ti"</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 19

	contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0
		2

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTÍCULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Actualización y Aplicación de Tablas de retención documenta - TRD	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema gestión documental basado estándares nacionales internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y	0


"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 24 de 19

	responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
		1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento con las transferencias documentales debido al poco espacio que se tiene en el archivo central.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, Funcionales y técnicos.	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se Documentan procesos o Actividades de Gestión de Documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El Personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		5

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento con las transferencias documentales debido al poco espacio que se tiene en el archivo central.	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y	0


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 25 de 19

	formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
		2

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento con las transferencias documentales debido al poco espacio que se tiene en el archivo central.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad delnegocio.	0
		3


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 26 de 19

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento con las transferencias documentales debido al poco espacio que se tiene en el archivo central.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0
		2


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 27 de 19

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTÍCULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Incumplimiento con las transferencias documentales debido al poco espacio que se tiene en el archivo central.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema gestión documental basado estándares nacionales internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
		1

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con un fondo documental acumulado.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, Funcionales y técnicos.	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	0


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 28 de 19

	Se tiene establecida la política de gestión documental.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se Documentan procesos o Actividades de Gestión de Documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El Personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		5

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con un fondo documental acumulado.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	0
		2


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 29 de 19

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con un fondo documental acumulado.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad delnegocio.	0
		3

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con un fondo documental acumulado.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes	0


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

 <p>HOSPITAL SAN JOSÉ "Un Hospital mas cerca de Ti"</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 30 de 19

	a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	0
		0

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTÍCULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con un fondo documental acumulado.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0
	Se cuenta con un sistema gestión documental basado estándares nacionales internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función	0


"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 31 de 19

	archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
		1

MATRIZ DE PRIORIDADES

Aspectos Críticos	Administración Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
Las condiciones locativas donde reposa el Archivo Central no cumplen con lo estipulado en los Acuerdos N° 047 de 2000, N° 048 de 2000, N° 049 de 2000, N° 050 de 2000 y N° 056 de 2000.	9	2	5	3	4	23
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	5	2	3	1	1	12
Implementación del proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente.	5	2	3	1	1	12
Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD en su última versión	5	1	3	2	1	12
Incumplimiento con las transferencias documentales debido al poco espacio que se tiene en el archivo central.	5	2	3	2	1	13
Se cuenta con un fondo documental acumulado.	5	2	3	0	1	11
TOTAL	34	11	20	8	9	


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 32 de 19

ORDEN DE PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Este cambia según la valoración

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las Condiciones locativas donde reposa el archivo central no cumplen con lo estipulado en los acuerdos No. 047 de 2000, No. 048 de 2000, No. 049 de 2000 y No, 056 de 2000	23	Administración de Archivo	34
Incumplimiento con las transferencias documentales debido al poco espacio que se tiene en el archivo central.	13	Fortalecimiento y Articulación	20
Implementación del proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente.	12	Acceso a la Información	11
Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD en su última versión. Elaboración de la Tabla de Valoración documental.	12	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	8

VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Visión Estratégica del PINAR de la E.S.E. Hospital San José, se formuló con base a los resultados de la evaluación de impacto de los aspectos críticos y ejes articuladores con los resultados más altos, dándole prioridad en su ejecución los tres de mayor relevancia para el periodo 2022-2024


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 33 de 19

5.2 Seguimiento y control de los proyectos

Plan o proyecto	Corto plazo (1 año)	Largo Plazo (3 años en adelante)		Tiempo		
		2023	2024	2025	2026	2027
Las Condiciones locativas donde reposa el archivo central no cumplen con lo estipulado en los acuerdos No. 047 de 2000, No. 048 de 2000, No. 049 de 2000 y No, 056 de 2000					X	
cumplimiento con las transferencias documentales debido al poco espacio que se tiene en el archivo central.			X			
Implementación del proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente.		X				
Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD en su última versión. Elaboración de la Tabla de Valoración documental			X			

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados se realizará a través de las reuniones establecidas por medio de reuniones semestrales según cronograma de cada periodo.

1. FUENTE

- ✓ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 34 de 19

Formulación de Objetivos, Planes y Proyectos

ASPECTO CRITICO	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS
Las Condiciones locativas donde reposa el archivo central no cumplen con lo estipulado en los acuerdos No. 047 de 2000, No. 048 de 2000, No. 049 de 2000 y No, 056 de 2000	Realizar las adecuaciones al Archivo Central para brindar seguridad en la prestación del servicio de almacenamiento, custodia y administración de los archivos de gestión documental.	“Proyecto Dotación de Elementos necesarios para la óptima prestación de los servicios de Archivo”
Incumplimiento con las transferencias documentales debido al poco espacio que se tiene en el archivo central.	Adecuar el espacio del archivo dentro de la ESE para mejorar la capacidad y su organizar del cumulo documental según especificaciones técnicas.	Compra implementos para la organización del archivo” Como estantes, cajas de archivo , carpetas
Implementación del proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente.	Implementar la digitalización de documentos, concientizar al personal de la importancia de ahorro de papel	Política de cero papel Gestión Documental en la E.S.E.
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	Adecuar espacios seguros que permitan garantizar la preservación de los archivos en la institución.	“Adecuación de espacios para el Archivo Central de la E.S.E. HDN”

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO:20043-08

Versión: 03

Página 35 de 19

NOMBRE DEL PROYECTO: PROGRAMA DE CERO PAPEL

OBJETIVO: establecer directrices y entregar de herramientas que permitan optimizar, controlar la utilización del papel por medio de buenos hábitos obteniendo como resultados la austeridad financiera y contribuyendo al medio ambiente

ALCANCE: promover la política de cero papel para controlar el uso de fotocopias y la utilización de papel por ambos lados y posterior destrucción y reciclaje, realizar la transición a digitalización y procedimientos electrónicos

RESPONSABLE: Todas las áreas de la E.S.E

Actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Observaciones
Eliminación de duplicidad de documento	Documental	01/02/2024	31/12/2024	30%	
Autoevaluación diagnóstico de buenas prácticas y cero papel	Gestión Documental	01/02/2024	31/12/2024	50%	
implementación de herramientas de tecnología (correo electrónico, acceso a la Intranet.	Gestión Documental	01/02/2024	31/12/2024	50%	
Sensibilizar, capacitar a todo el personal por medio de talleres sobre la administración y ahorro de papel	Gestión Documental	01/02/2024	31/12/2024	50%	De los empleados

INDICADORES

INDICADOR	INDICA	META
N° Actividades planteadas/ N° Actividades ejecutadas	cumplimiento en 50 %	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Financiero	Presupuesto para proyecto	


"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 36 de 19

NOMBRE DEL PROYECTO: Organización, de espacio donde reposa el archivo central E.S.E hospital San José

OBJETIVO: Organizar el archivo según especificaciones técnicas, teniendo en cuenta el cumulo documental.

ALCANCE: En este proyecto se debe tener en cuenta la organización del espacio donde reposa el cumulo documental para su fácil acceso e identificación de acuerdo al sistema manejado por archivo y su importancia.

RESPONSABLE: Gerencia, responsable de archivo.

Actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Meta	Observaciones
Organizar muebles, cajas, carpetas y enseres dentro del archivo Para facilitar acceso a la información física dentro él.	Encargado de archivo	01/02/2024	30/12/2024	Recursos Necesarios para su ejecución	
Indagar la forma de realizar convenio educativo con institución en gestión documental	Subgerencia	01/02/2024	31/12/2024	Tener 1 o 2 pasantes Sena como apoyo en archivo central	

INDICADORES

INDICADOR	INDICA	META
Gestión en pro de Desarrollo del proyecto físico y financiero	50%	100%
Convenio educativo en gestión documental	50%	100%


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:20043-08
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA	Versión: 03
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 37 de 19

Seguimiento y control de las actividades en los proyectos

Plan o proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 a 3 años)		Largo Plazo (3 años en adelante)	
		2022	2024	2024	2025
Organizar muebles, cajas, carpetas y enseres dentro del archivo Para facilitar acceso a la información física dentro él			X		
Sensibilizar, capacitar a todo el personal por medio de talleres sobre la administración y ahorro de papel			X		
Indagar la forma de realizar convenio educativo con institución en gestión documental			X		
Eliminación de duplicidad de documento				X	
implementación de herramientas de tecnología (correo electrónico, acceso a la Intranet.			X		

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co