



**Empresa Social del Estado
Barrancabermeja**

**SERVICIOS DE SALUD DE BAJA
COMPLEJIDAD**

NIT. 829.001.846-6

Código prestador 6808100707

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

**Barrancabermeja – Santander
Contemplado en la vigencia 2022 a 2024**

TABLA DE CONTENIDO

ÍTEM		PÁG.
1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	Antecedentes.....	4
1.2	Estructura orgánica.....	5
1.3	Estructura funcional.....	6
2	ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL.....	6
2.1	Debilidades.....	6
2.1.1	Administrativas.....	6
2.1.2	Espacio.....	7
2.1.3	Presupuesto.....	7
2.1.4	Archivísticas.....	7
2.2	Oportunidades.....	7
2.3	Fortalezas.....	8
2.4	Amenazas.....	8
2.5	Ejes Articulares.....	8
2.6	Datos Generales.....	9
2.7	Personal del archivo.....	10
2.8	Identificación de los aspectos críticos.....	10
3	Priorización de los Aspectos Críticos.....	10
3.1	Valoración y Priorización de Aspectos Críticos.....	18
4	VISION ESTRATÉGICA.....	19
4.1	Objetivo.....	19
4.1.1	Objetivo General.....	19
4.1.2	Objetivos Específicos.....	19
4.3	Referente Estratégico de la Formulación de Planes y Proyectos.....	20
4.4	Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica.....	21
4.5	PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	22
4.6	PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS CLÍNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	23
4.7	PLAN DE EJECUCIÓN DEL SISTEMAS INTEGRAL DE CONSERVACIÓN.....	24
4.8	PLAN ESTRATÉGICO INFORMÁTICO.....	25
4.9	PLAN PARA CONSOLIDAR PRESENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	26
5	MAPA DE RUTA.....	27

INTRODUCCIÓN

La Empresa Social de Estado Barrancabermeja, en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental aprobada por el Ministerio, ha previsto desarrollar actividades de planeación, coordinación y mejora continua para desarrollar un Plan Institucional de Archivos –PINAR en el periodo comprendido entre 2022 al 2024, cumpliendo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, 3 principalmente el Artículo 8, donde establece los lineamientos para las entidades públicas y privadas que realicen funciones públicas de orden nacional, departamental, distrital, municipal y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

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

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

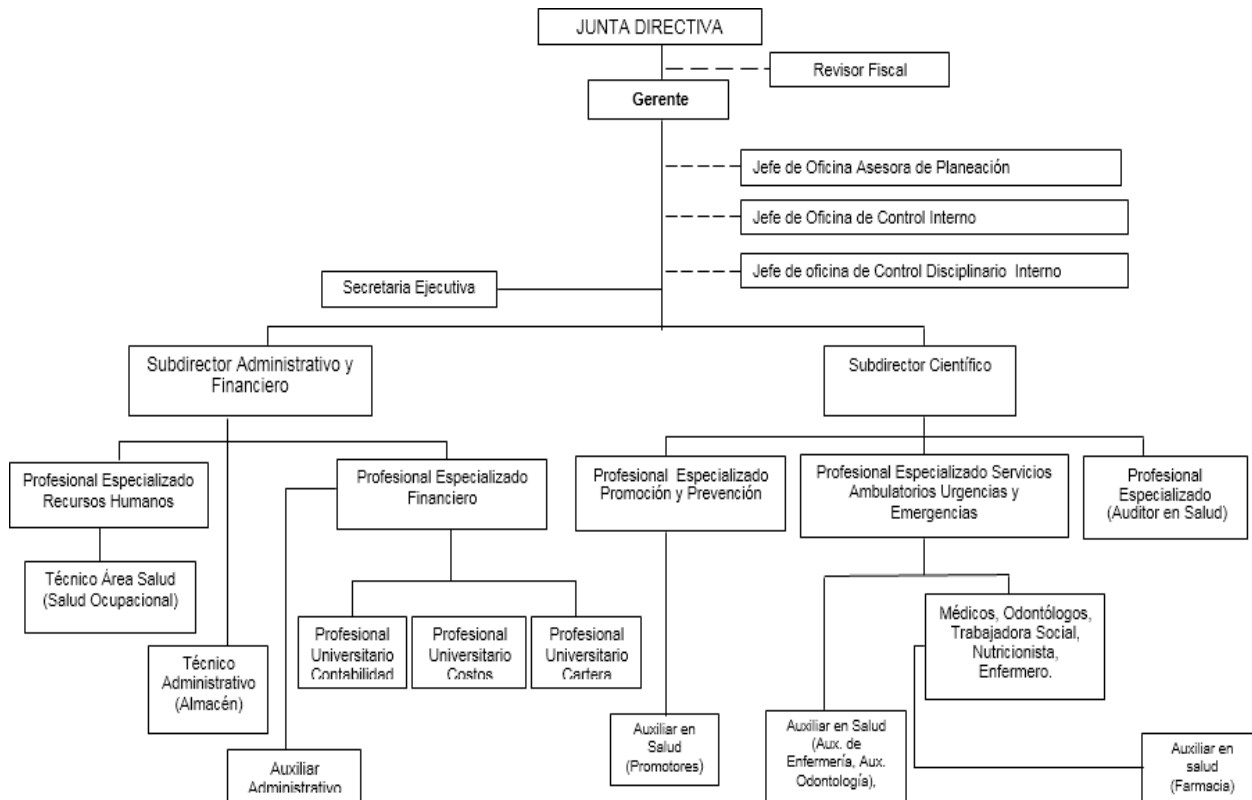
1.1. Antecedentes

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

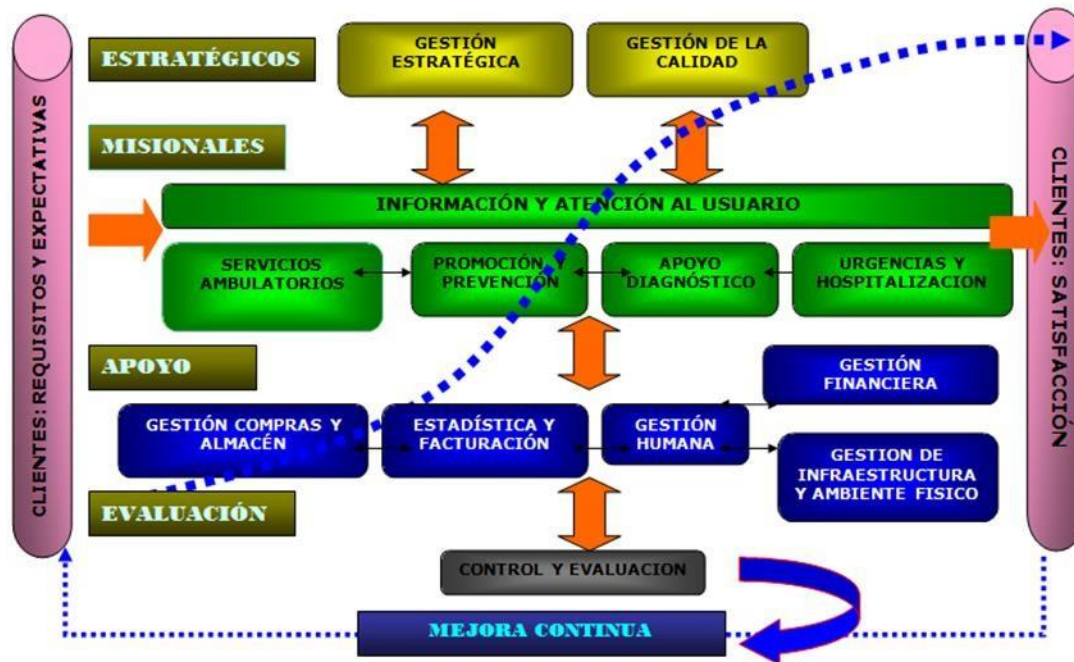
La Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA es una institución prestadora de servicios de salud del primer nivel de atención, creada mediante Acuerdo Municipal 072 del 29 de diciembre de 1999, como entidad pública del orden municipal, con autonomía administrativa y financiera.

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

1.2. Estructura orgánica.



1.3. Estructura funcional



2. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL

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

2.1 Debilidades

2.1.1 Administrativas

- La gestión documental en la empresa social del estado Barrancabermeja se debe a un único proceso en el Sistema de Gestión de Calidad, el manejo de las responsabilidades de la administración de correspondencia y del archivo (central y de gestión) se encuentran separados en la práctica.

- Se presenta duplicidad documental innecesaria en algunos procesos de la gestión documental de la entidad.
- La entidad no cuenta con un archivo central de historias clínicas y odontológicas de los diferentes puestos y centros de salud que la conforman.
- La Empresa social del estado carece de un software de Historia clínicas, generando de ese mismo modo historias clínicas en físico todos los días.
- Los funcionarios de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja carecen de formación en la administración de correspondencia electrónica a nivel interno.

2.1.2 Espacio

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

2.1.3 Presupuesto

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

2.1.4 Archivísticas

- En el proceso de las transferencias del archivo de gestión al archivo central, los funcionarios no utilizan el formato único de transferencia documental aprobado por el comité de archivo de la empresa, evidenciando que algunas de las oficinas no relacionan la documentación y su proceso de traslado se hace de manera irregular.

2.2 Oportunidades

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

2.3 Fortalezas

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

2.4 Amenazas

- Alto nivel de consulta de documentos del fondo de entidades suprimidas o liquidadas.
- Alta rotación de personal en el área de gestión documental, en especial del contratista.
- Solo existe una persona encargada del manejo total del archivo central de la unidad administrativa y archivo central de historia clínicas.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir la responsabilidad de la gestión documental.

2.5 Ejes Articulares

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

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

2.6 Datos Generales

Nombre Entidad	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA
Carácter de la Entidad	Pública
NIT	829.001.846-6
Código de prestador	68-081-00707
Departamento	Santander
Ciudad	Barrancabermeja
Número de dependencias	17
Dirección	Transversal 47a No: 57-29 Barrio Danubio
Teléfonos	6138154 fax 6138164
Gerente	LUIS FERNANDO CASTRO PEREZ
Dependencia a la pertenece el Archivo	Subdirección Administrativa y financiera
Denominación de la Unidad de Archivo	Oficina de Gestión Documental
Funcionario responsable del archivo	MONICA SAMPAYO CONTRERAS SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.7. Personal del archivo

VINCULACIÓN LABORAL	CANTIDAD	PERFIL
Contratistas	1	I. Tecnólogo en Administración Documental

2.8. Diagnostico evaluativo PINAR vigencia 2016-2020

PROYECTO	SEGUIMIENTO PINAR 2016 - 2020					OBSERVACIÓN
	EJECUCIÓN					
	2016	2017	2018	2019	2020	
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica	30%	50%	50%	60%	30%	Se evidencia en el año 2019 se materializó digitalización de información con más de 300 mil folios y compra de equipos computo.
Plan de elaboración de Instrumentos archivísticos	80%	50%	50%	50%	60%	En el 2016 se materializó las tablas de retención documental e instrumentos de consulta, y en los demás años se fueron elaborando materiales de consulta
Plan de articulación de la función archivística	45%	52%	60%	60%	50%	Se materializó el 30 % de las capacitaciones estipuladas
Plan de Organización Documental de Historias Clínicas en el archivo central	0%	0%	0%	60%	30%	Solo hasta el año 2019 se realizó digitalización de 300 mil folios de historias clínicas
Plan ejecución de sistema integral de conservación	30%	40%	60%	60%	60%	La documentación del archivo central de unidad administrativa cuenta con sistema de respaldo de información y el 70% de la información almacenada en cajas y carpetas según normatividad establecida en la ley 594-2000
Plan estratégico informático	40%	40%	40%	40%	40%	No existe ningún software integrado de gestión documental para la ese Barrancabermeja.
Plan de implementación del programa de gestión documental	20%	40%	50%	50%	50%	Se han establecidos parámetros de procesos de gestión documental, pero falta capacidad en adquisición de personal para ejecutar al 100%
Plan consolidar presencia de gestión documental (comité Institucional de desarrollo administrativo)	40%	40%	50%	30%	30%	se evidencia baja presencia en reunión por parte del comité de archivo.

NOTA 1: En el seguimiento de evaluación de las actividades para la ejecución de la gestión documental, se evidencia debilidad en fortalecimiento de creación de archivo central de Historias clínicas de la entidad, ya que el fondo acumulado de la entidad solo se organizó un 40% y no se ha implementado sistemas de información para mitigar el crecimiento de este

NOTA 2: para el 2021, no se contó con ejecución del PINAR, con lo que se estableció por el programa de gestión documental de la ESE Barrancabermeja. Con lo que se llevó a cabo capacitaciones de uso y conservación de la documentación.

2.9. Identificación de los aspectos críticos

No	TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	RIESGOS
01	Archivo de gestión	Aplicación en normatividad en gestión documental para para la organización de los archivos	Archivos de gestión no correspondientes a la TRD	Mayor tiempo de consulta del expediente y carece de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta y préstamo
				Fraccionamiento de documentos y trámites
				Posible pérdida de los documentos
02	Capacitación	Socialización de Instrumentos archivísticos en la Institución	Realización periódica y actualización de normatividad archivística	Desconocimiento de la normatividad actual por parte de los funcionarios
03	Espacio	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicadas las Historias Clínicas son de alto impacto en términos de conservación	Deterioro de la documentación
				Dificultad en la recuperación de la información
				Pérdida o deterioro de las historias clínicas
				Perdida del patrimonio documental de la nación
				Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas
04	Organización	Presencia de fondo Documental acumulado	Fondo documental acumulado de Historias Clínicas	Perdida de la memoria de la institución
				Complejidad para el acceso y recuperación de las historias
				Limitante al momento de ejercer el derecho a la información pública
				Perdida de demandas
				Altos costos por el almacenamiento de la información
				Biodeterioro documental
05	Tecnología	Subutilización de herramientas tecnológicas	Desaprovechamiento de la gestión documental digital	Incumpliendo de meta política cero papeles
				Dificultad para la recuperación
			Desconocimiento del uso de la herramienta tecnológica para el manejo de la correspondencia	Perdida de la información
				Incumplimiento meta política cero papeles
			Altos volúmenes de uso soporte papel en las comunicaciones	Duplicidad documental

3. Priorización de los Aspectos Críticos

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
No	Administración de archivos	Preservación de la información	Acceso a la información	Aspectos tecnológicos y desseguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se cuenta con herramientas de seguimiento, evaluación e implementación de la mejora continua para la gestión de los documentos	Se cuenta con un esquema que se articula a otros sistemas de gestión de la entidad	Se cuenta con personal competente para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de gestión
2	Control mediante el registro documental de las actividades de gestión de documentos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se cuenta con políticas que garantizan la accesibilidad de la información	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
3	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	La conservación y preservación documental está fundamentada en normatividad y requisitos legales, administrativos y técnicos que rigen los procesos de la entidad	Se cuenta con programas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	Existen directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, entorno físico y electrónico, acceso y los sistemas de información	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
4	Se cuenta con una política de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con programas de socialización en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se articula la política de gestión documental sistemas de gestión de la entidad

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

3.1 Valoración y Priorización de Aspectos Críticos

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

EJES ARTICULADORES							
No	ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Preservación de la información	Acceso a la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	Falta de aplicación en normatividad en gestión documental para para la organización de los archivos	4	4	4	3	1	16
2	Socialización de Instrumentos archivísticos en la Institución	2	2	1	3	2	10
3	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	6	2	5	4	4	21
4	Presencia de fondo Documental acumulado	6	5	3	3	2	19
5	Subutilización de herramientas tecnológicas	4	2	2	2	2	12
Calificación de 1 a 10		20	13	15	15	11	

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

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

4.1 Objetivo

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

4.1 .1 Objetivo General

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

4.2 Objetivos Específicos

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

4.3 Referente Estratégico de la Formulación de Planes y Proyectos

PRIORIZACIÓN	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES
1	Aspecto Tecnológico y Seguridad	Implementar la gestión documental electrónica para la optimización de papel en la Empresa Social del Estado Barrancabermeja	Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica
		Mitigar los riesgos de seguridad en la información digital del archivo central de la Empresa Social del Estado Ese Barrancabermeja	
		Adquisición de medios y herramientas tecnológicas (equipo de cómputo y escáner de alto rendimiento)	
2	Falta de aplicación en algunas de las normalizaciones de gestión documental.	Realizar una visita de evaluación e implementación de la gestión documental en cada una de la dependencia	Plan de articulación de la función archivística
		Formular planes de mejoramiento de gestión documental	
3	Desorganización del archivo central de Historias clínicas de la Barrancabermeja	Formular y ejecutar el programa de gestión documental vigencia 2022-2024	Plan de Organización Documental de Historias Clínicas en el archivo central
4	Preservación de la Información	Implementar el sistema integral de conservación documental a la ESE Barrancabermeja para mitigar el crecimiento del fondo acumulado en la entidad.	Plan ejecución de sistema integral de conservación
5	Administración y fortalecimiento en proceso de gestión documental	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente aplicando lineamientos y técnicas establecidas concernientes a las funciones archivísticas	Plan de implementación del programa de gestión documental

4.4 Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica

4.4.1 Objetivo

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

4.4.2 Alcances del plan

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

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Evaluar los riesgos de la seguridad de la información digitalizada en el archivo central.	Área de gestión documental	03/01/2022	31/12/2024	Documentación física o electrónica identificando el riesgo y su impacto	Generar un seguimiento de evaluación de riesgo de manera semestral.
02	Definir políticas de gestión documental electrónica y modo de acceso de la información.	Área de gestión documental, Área de sistemas.	01/06/2022	31/12/2022	Documentación física o electrónica que de documento que defina las políticas requeridas por la actividad	Actualizar las políticas al menos una vez al año
03	Implementar copias de seguridad online de la documentación digitalizada en el archivo central	Área de sistemas / subdirección administrativa	01/06/2022	31/12/2022	Certificación de cargue de copia de seguridad en la nube de la información de la oficina de gestión documental	Realizar cargues de copia de seguridad una vez al año
04	Adquirir herramienta tecnológica (Escáner de alto rendimiento para oficinas de cargue masivo de información)	Subdirección Administrativa y financiera	01/06/2022	31/12/2022	Formato de entrega de equipos	N/A

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

4.5. PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

4.5.1 Objetivo

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

4.5.2 Alcances del plan:

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

Responsable del Plan: Profesional del área de gestión documental

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Elaborar instrumentos, procedimientos, programas de gestión documental carecen de implementación en el proceso documental de la entidad	Área de gestión documental	01/03/2022	31/12/2024	Instrumentos, guías, procedimientos	Documentar la información recopilada
02	Realizar Capacitaciones para la socialización de los procedimientos, guías, programas que se implementen o se actualicen en el proceso de gestión documental.	Área de gestión documental	01/03/2022	31/12/2024	Actas de asistencia de capacitación	Realizar mínimo 1 capacitaciones anualmente

03	Realizar seguimientos de auditoría de aplicación de gestión documental en la dependencias de la sede administrativa de la entidad	Profesional Gestión documental	01/03/2022	31/12/2024	Acta de auditoría de gestión documental	Realizar mínimo dos auditorías al año
-----------	---	--------------------------------	------------	------------	---	---------------------------------------

4.5.3 RECURSOS

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

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

4.6.1 Objetivo

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

4.6.2 Alcances del plan

1. Estructurar los parámetros de conservación y organización documental de las historias clínicas de la Barrancabermeja.
2. Creación de un único archivo central de Historias clínicas.
3. Organización, clasificación, ordenación, preparación física, foliación, descripción e identificación, rotulación y en balaje aproximado del 70% de las Historias clínicas almacenadas en el fondo acumulado.
4. Capacitación de los instrumentos de consulta que permita la ubicación de la información de una ágil y segura.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Identificar el estado y cantidad de Historias clínicas a organizar almacenadas en el fondo acumulado	Profesional Gestión documental	01/03/2022	31/12/2022	Informe de diagnóstico de historias clínicas	N/A
02	Gestionar la contratación de personal o Contratación para la intervención de la organización de las historias clínicas de la Barrancabermeja	Subdirección administrativa y Financiera	01/03/2022	31/12/2022	Soporte de Contratación	N/A
03	Realizar seguimientos de auditoría del estado Historias clínicas de la Barrancabermeja	Subdirección administrativa y Financiera	01/03/2022	31/12/2022	Informes del proceso	Realizar dos auditorías de informe de historias clínica al año

4.6.3 RECURSOS

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

4.7. PLAN DE EJECUCIÓN DEL SISTEMAS INTEGRAL DE CONSERVACIÓN

4.7.1 Objetivo

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

4.7.2 Alcances del plan

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

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Realizar diagnósticos anuales para identificar la conservación de la información	Gestión documental	16/08/2022	31/12/2024	Informe de diagnóstico	N/A
02	Realizar capacitación semestral sobre sistemas de conservación documental.	Gestión documental	16/08/2022	31/12/2024	Acta de asistencias de capacitación	REALIZAR UNA CAPACITACIÓN CADA SEMESTRE
03	Realizar seguimientos anuales auditorios de sistemas de conservación documental.	Equipo conformado por la oficina de gestión documental	16/08/2022	31/12/2024	Documentos de seguimientos	N/A

4.8 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.8.1 Objetivo

Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente aplicando lineamientos y técnicas establecidas concernientes a las funciones archivísticas

4.8.2 Alcance del plan

- Integrar los los diferentes modelos archivísticos establecidos en la normatividad vigente

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente aplicando lineamientos y técnicas establecidas concernientes a las funciones archivísticas	Profesional en gestión documental	01/03/2022	31/12/2022	Guías de seguimiento	N/A

10.4 RECURSOS

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

5. MAPA DE RUTA

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

PLANES O PROYECTOS	CORTO PLAZO												MEDIANO PLAZO												LARGO PLAZO												
	2022												2023												2024												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica																																					
Evaluar los riesgos de la seguridad de la información digitalizada en el archivo central.																																					
Definir políticas de gestión documental electrónica y modo de acceso de la información.																																					
Implementar copias de seguridad online de la documentación digitalizada en el archivo central																																					
Gestionar la adquisición de herramienta tecnológica para oficina de archivo central (Escáner de alto rendimiento)																																					
PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Elaborar instrumentos, procedimientos, programas de gestión documental carecen de implementación en el proceso documental de la entidad																																					
Realizar Capacitaciones para la socialización de los procedimientos, guías, programas que se implementen o se actualicen en el proceso de gestión documental.																																					
Realizar seguimientos de auditoría de aplicación de gestión documental en las oficinas de la sede administrativa de la entidad.																																					

PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS CLÍNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Identificar el estado y cantidad de Historias clínicas a organizar almacenadas en el fondo acumulado.																								
Gestionar la disposición de personal para la intervención de la organización de las historias clínicas de la ESE Barrancabermeja.																								
Realizar seguimientos de auditoría del estado Historias clínicas de la Barrancabermeja																								
PLAN DE EJECUCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Realizar diagnósticos anuales para identificar la conservación de la información																								
Realizar capacitación semestral sobre sistemas de conservación documental.																								
Realizar seguimientos anuales auditorios de sistemas de conservación documental.																								
Plan de implementación del programa de gestión documental	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente aplicando lineamientos y técnicas establecidas concernientes a las funciones archivísticas																								