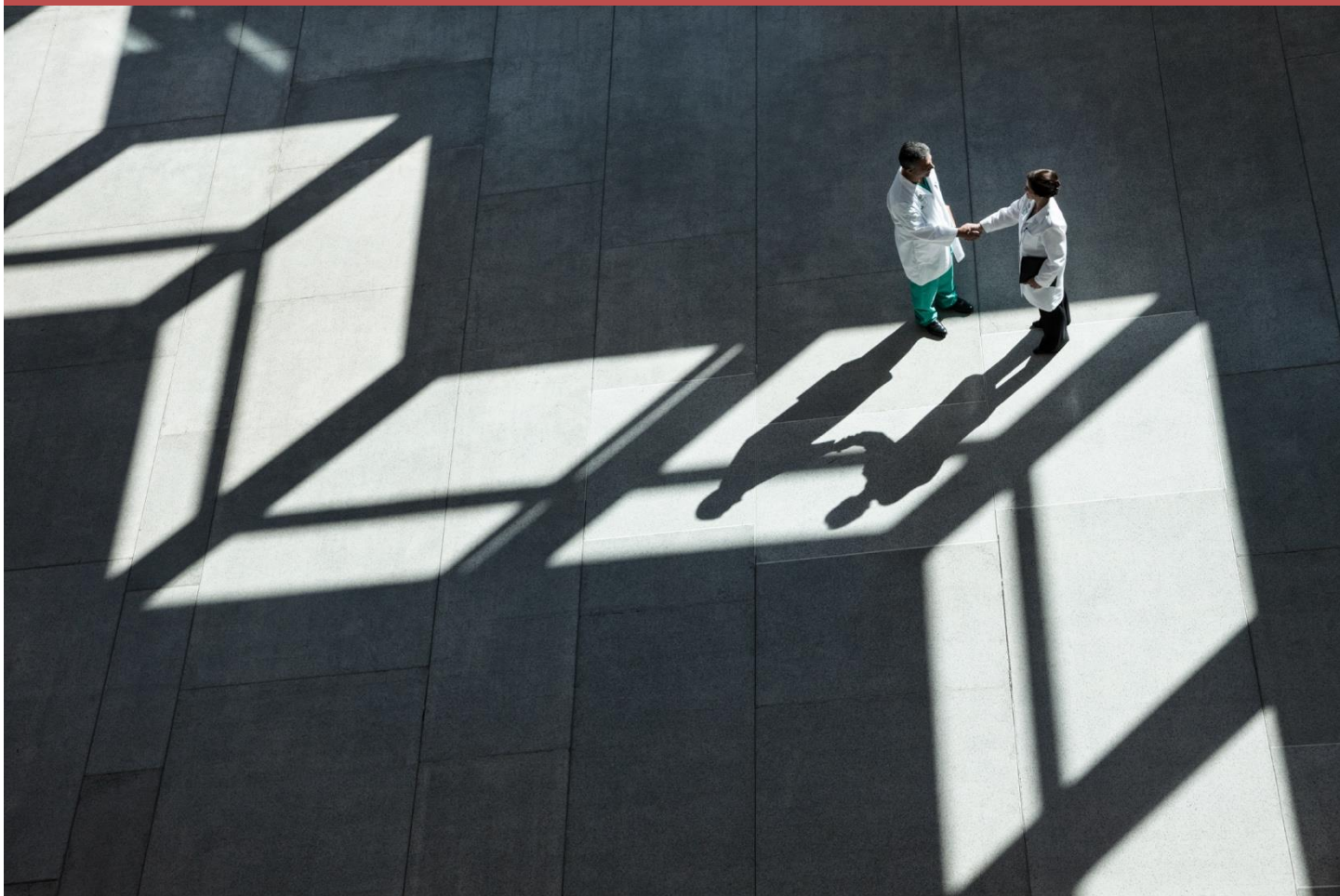

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

FUNDACIÓN
CARDIOINTANTIL - IC
ING. LINA CENTENO
BOGOTÁ SEPT 2020-
ABRIL2021





INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos– PINAR, es un instrumento para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica en el proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

Con el fin de lograr el desarrollo de la función Archivística, este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la FCI, articulado con otros planes, proyectos, programas con el fin de establecer y orientar la ejecución en el corto, mediano y largo plazo de los planes, programas y proyectos que se definan para el desarrollo de la función archivísticas, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que se hayan identificado en esta materia.

El presente plan fue realizado teniendo como base los lineamientos establecidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, desarrollado por el Archivo General de la Nación en el año 2014. De otra parte, se debe precisar que este documento tiene como insumo fundamental el Diagnóstico Integral de Archivos - DIA entre otros documentos esenciales.

FIFILOSOFIA CORPORATIVA



MISIÓN

Atender niños colombianos de escasos recursos, con problemas cardiovasculares.

VISIÓN

Continuar garantizando el cumplimiento de nuestra Misión, convirtiéndonos en líderes reconocidos nacional y regionalmente por la excelencia clínica, la atención humanizada y compasiva, y el mejoramiento de la salud y bienestar de nuestros pacientes y sus familias.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Atraer, formar y retener el mejor personal médico, asistencial y administrativo.

Sobresalir en el cuidado experto y de alta complejidad para otorgar la mejor experiencia al paciente.

Garantizar un modelo de atención integral y seguro que incluya alternativas y modalidades de extensión.

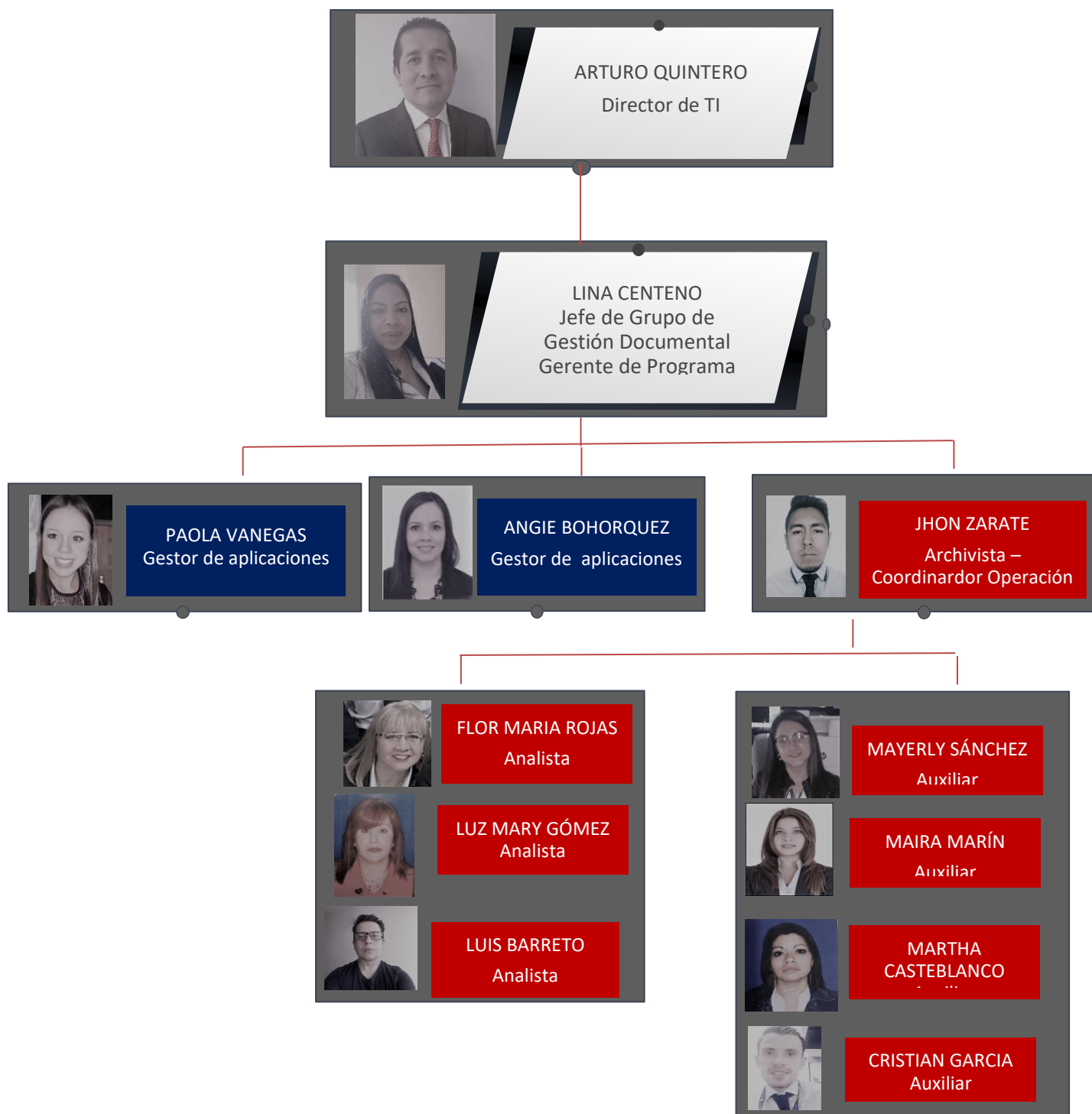
Garantizar el desarrollo de nuestra organización a través del reconocimiento nacional e internacional.

Desarrollar una estructura y modelo operativo eficiente que garantice la sostenibilidad financiera para el logro de la estrategia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA- FCI



ESTRUCTURA – GESTIÓN DOCUMENTAL – ONBASE ECM



COMITÉ EN LOS QUE SE TRATAN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Comité de Historias Clínicas
2. Comité de Gerencia de la Información

Adicionalmente, en las reuniones de seguimiento de la Dirección de Tecnología de la Información.

ESTRUCTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO

El presente documento está compuesto de 3 grandes partes:



ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

A partir de lo definido en el Diagnóstico Integral de Archivos, se generan los aspectos críticos y su priorización



FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Identificación de principales objetivos para minimizar aspectos críticos y programas de proyectos



FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS

Detalle de proyectos, mapa de ruta a corto mediano, largo plazo, y mecanismos de seguimiento (indicadores) control y mejora

CAPÍTULO 1:

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

1.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

Para el análisis de la situación actual, se tomaron como referencia los siguientes documentos:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El diagnóstico de Gestión Documental fue establecido en cinco (5) perspectivas: Estratégica, Procesos (Documental), Archivos, Tecnología y Cultural, los resultados para cada una de ellas fue detallado en el mismo. El resultado global de esta evaluación del grado de madurez de la gestión documental y la administración de archivos en la Fundación Cardioinfantil - IC, fue de **35%**, valor que, de acuerdo con el nivel de madurez identificado, es catalogado como nivel 2 o **Básico**, lo anterior quiere decir en términos generales, que la Entidad cuenta y aplica herramientas mínimas para realizar y controlar la gestión documental y de archivos.

PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

En la revisión realizada a los planes de mejoramiento generados como resultado de las auditorías internas o externas realizadas en la Fundación Cardioinfantil - IC, se identificaron hallazgo puntual asociado al cumplimiento de la función archivística.

1.2. ASPECTOS CRÍTICOS

Se realiza a continuación la definición de los aspectos críticos que debe mejorar en materia de gestión documental la Fundación Cardioinfantil - IC, estos aspectos fueron identificados a partir de la revisión de las fuentes de información mencionadas en el numeral 1.1. del presente documento.

Para facilidad del ejercicio se agrupan los aspectos críticos a partir de las perspectivas y categorías dispuestas en el Diagnóstico Integral de Archivos adelantada en el año 2019, y primer trimestre del 2020. (Ver detalle en Documento Diagnóstico)

1.2.1. PERSPECTIVA ESTRATÉGICA

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Política de Gestión Documental	Falta elaborar la Política específica de Gestión Documental para la FCI.
Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental:	Falta elaborar, actualizar, ajustar, aprobar, convalidar (cuando aplique), socializar y adoptar los instrumentos archivísticos:
Ley 1712 de 2014	No se encuentra enlace “Transparencia” en la página web de la FCI en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
Elementos estructurales para el funcionamiento del área de Gestión Documental	No se evidencia una planeación a corto, mediano y largo plazo de las actividades de Gestión Documental, que aseguren los recursos necesarios para la operación y proyectos asociados al área.
Control, evaluación y seguimiento	No se evidencian mecanismos de evaluación periódica del componente de Gestión Documental de la FCI

1.2.2. PERSPECTIVA PROCESOS

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Normalización de proceso, procedimientos, guías, instructivos y formatos de gestión documental	Falta normalización de los procesos, procedimientos, guías e instructivos de Gestión Documental de la FCI Se requiere realizar una revisión general de la documentación existente en Almera, con el fin de identificar las mejoras a esta, así como completar con los procesos requeridos por la normativa existente de la cual no se encuentra documentación en el sistema de gestión de calidad, se debe realizar una identificación de los procesos, procedimientos, guías e instructivos del área.
Proceso de Planeación de la Gestión Documental de la FCI	Se requiere realizar una revisión de los indicadores asociados a la Gestión Documental. No existe un mapa de riesgos asociados a la Gestión Documental. Sin embargo, se encuentran identificados en un solo mapa todos los riesgos, evidenciando algunos al quehacer de la Gestión Documental, pero con orientación más a seguridad y salud en el trabajo.
Proceso de Producción	Falta control y registros de la documentación que se produce en la FCI. No están estandarizadas las actividades asociadas al área de correspondencia. Falta administración en los documentos que produce la organización, falta gobierno de información. Se encuentran documentos cuyo tipo documental debe ser consolidado en uno, por ser series comunes, sin embargo, existen variaciones de ellas que dificulta el control. Así mismo, existen originales o copias impresas no tiene soporte electrónico, o documentos que deben ser de tipo electrónico y se imprimen, este tipo de situaciones indican que no se lleva un control riguroso de los registros que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Proceso de Gestión y trámite	No se encuentra documentación asociada al proceso de gestión y trámite documental en el Sistema de Gestión de Calidad Almera. Falta mejorar seguimiento a las series que requieren respuesta (PQR's, Tutelas, notificaciones, etc). No existe un Sistema de Información que apoye el seguimiento a los trámites, se utiliza Excel.
Proceso de Organización documental.	Falta actualizar y completar la documentación asociada al proceso de organización documental. Falta divulgación del proceso.
Proceso de Transferencias	No se encuentra documentación asociada al proceso en el Sistema de Gestión de Calidad Almera. Falta divulgación del proceso a todos los involucrados y estandarización del proceso.
Proceso de Disposición final de documentos, preservación a largo plazo	Falta actualizar y completar la documentación asociada al proceso de disposición de los documentos. Se requiere realizar una revisión del proceso existente de descarte documental, y dejar definidas las políticas del destructor de papeles, y demás actividades asociadas. Se requiere establecer un programa de conservación para aquellos documentos relevantes o históricos.

1.2.3. PERSPECTIVA ARCHIVOS

ANÁLISIS GENERAL

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Archivo de Gestión	Falta organización de los Archivos de Gestión de la Entidad, las principales falencias se detectan en: ▪ Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD. ▪ Diligenciamiento de Formato Único de Inventarios. ▪ Rotulación de Cajas. ▪ Diligenciamiento de Hojas de control Foliación de los expedientes
Archivo Central	Falta realizar procesos de organización y valoración documental para optimizar almacenamiento de archivos. Falta realizar procesos técnicos sobre los documentos como lo es la digitalización, para esta tarea se pueden identificar series de gran importancia como lo son: Historias clínicas, laborales y Contratos.
Depósitos	Falta mejorar aspectos de infraestructura de los depósitos dentro de la FCI. Falta mejorar seguimiento a procesos de desinfección y fumigación de archivo externo.

ANÁLISIS DE ASPECTOS ASOCIADOS A LA ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DE HISTORIAS CLÍNICAS (SERIE PRINCIPAL)

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Producción de la HCE – Generación de papel.	No existe realmente el concepto de HCE en la FCI. Existe una HC híbrida soporte digital, papel y electrónico.

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Producción de documentos – Firmas electrónicas.	<i>Faltan mecanismos que permitan automatizar la firma electrónica de los anexos de la HC.</i>
Organización de la HC	<i>Falta estandarización del proceso de organización de la serie de la HC</i>
Organización - Consulta y préstamo de la HC.	<i>Se evidencia desconocimiento de los protocolos, políticas existentes para acceder a la HC y anexos.</i>
Organización de la HC – Hoja de control.	No se evidenció el uso de la hoja de control para los expedientes de los archivos de gestión.
Organización de la HC – Descripción y foliación.	No se evidencia proceso de foliación de los documentos, específicamente en el caso de los expedientes de HC, no se encuentra información puntual del número de folios que componen los expedientes.
Organización de la HC – Inventarios Documentales.	No existe un levantamiento de inventario de todas las HC que se encuentran almacenadas en los estantes del Grupo de Gestión Documental, solo de las relacionadas con trasplantes e inventario de las HC custodiadas en bodega externa (Alpopular) aprox 900mil HC inventariadas.
Organización documental – acceso, almacenamiento y archivo	Se evidencia falta de seguimiento y control en la custodia compartida de HC de trasplantes
Disposición final de la HC	No se han practicado métodos de valoración documental sobre el archivo de la serie de HC con el fin de determinar su disposición final.

ANÁLISIS DE ASPECTOS ASOCIADOS A LOS DEPÓSITOS DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO FÍSICO.

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Descentralización de depósitos	Se evidencia que los documentos de la FCI no se encuentran en un solo depósito de archivo. Almacenamiento en tres (3) depósitos de archivo.
Depósito 1 y 2 (Sótano Torreón FCI)	<i>Faltan mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo con el fin de preservar la documentación que se está almacenando. Pasos de tubería, sistemas de detección y extinción de incendios, políticas de seguridad y de control de acceso, conservación y preservación de soporte papel y otros (CD), planes de gestión de riesgos, de fumigación y desinfección</i>
Depósito 3 - Alpopular	Falta realizar seguimiento y control a jornadas de desinfección, limpieza y fumigación de archivos.

1.2.4. PERSPECTIVA TECNOLOGÍA

ANÁLISIS GENERAL

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Estrategias y herramientas para la eficiencia administrativa	Falta mejorar la implementación de estrategias y herramientas para disminuir o desincentivar el uso del papel en la FCI, ejemplo: campañas de divulgación de herramientas existentes, revisión de procesos en búsqueda de automatización o cierre de brechas entre los Sistemas de Información y la operación, mejorar uso de Onbase integrado con firmas electrónicas, adquisición de dispositivos electrónicos para captura de información sensible a errores humanos,
Herramienta tecnológica para apoyo a la gestión documental electrónica	La serie principal en la FCI es la HC la cual se lleva a través del Sistema Servinte. Pero existen brechas entre la operación y el sistema lo que genera exceso de documentación en soporte papel. No hay apropiación del software onbase, el cual es un ECM y puede soportar algunos procesos de gestión documental.
Seguridad y privacidad	Se requiere definir políticas en el tema de seguridad y acceso a la información. Se requiere estipular mecanismos para la desactivación de usuarios, ejemplo la firma de paz y salvos. Se requiere generar e implementar políticas para la desactivación efectiva de usuarios y la pérdida de permisos ante el retiro de la Fundación.

1.2.5. PERSPECTIVA CULTURAL (PERSONAS)

TEMA	ASPECTO CRÍTICO
Perfiles	Se requiere fortalecer los perfiles del talento humano asignado a Gestión Documental, buscando capacitaciones e incentivando los estudios en esta materia.
Socialización a funcionarios FCI.	Falta fortalecer el tema de gestión documental con el apoyo del grupo de talento humano, buscando, capacitar a los funcionarios que desempeñan estas actividades, y sensibilizar a toda la comunidad Cardioinfantil en los procesos y procedimientos asociados a la Gestión Documental y en la organización de archivos.
Campañas articuladas entre Gestión Documental y otras políticas	Falta generar más campañas orientadas a la articulación de la gestión documental con otros subsistemas como: Seguridad de la Información, Ingeniería ambiental y, Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión de Calidad.
Gestión del conocimiento	No se identificaron en la lineamientos e instrucciones para funcionarios y contratistas relacionados con la entrega o recepción de los archivos a su cargo cuando se realizan procesos de vinculación, traslado o desvinculación de puestos de trabajo.

1.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se realizó una agrupación de los mismos, generando un total de 25 aspectos, sobre los cuales se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los cinco (5) ejes articuladores, de acuerdo con el manual de formulación del PINAR. Los resultados de evaluar cada aspecto crítico con los 10 criterios que

componen cada uno de ellos y organizarlos de acuerdo con su prioridad a partir del máximo puntaje obtenido hasta el menor puntaje obtenido, se obtienen el siguiente cuadro resumen:

PRIORIDAD	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR	EJE 1: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EJE 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN	EJE 3: PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	EJE 4: ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	EJE 5: FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTALES
1	Falta promoción al uso de documentos digitales y electrónicos mediante la implementación de políticas y el uso del Software documental - Onbase.	7	9	5	8	9	38
2	Falta mejorar aspectos de organización, control de acceso, disposición final de la serie principal de la FCI	10	8	7	3	9	37
3	Falta implementar los requisitos de seguridad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	8	6	7	4	9	34
4	No existe un Sistema de Información que apoye el seguimiento a los trámites, se utiliza Excel.	7	6	4	9	8	34
5	Falta aplicar procesos de organización, valoración, transferencias y disposición final de los documentos como lo es la digitalización, para esta tarea se pueden identificar series de gran importancia como lo son: Historias clínicas, laborales y Contratos.	10	4	9	1	9	33
6	Falta elaboración, actualización, ajustes, aprobación, convalidación (cuando aplique), socialización y adopción de instrumentos archivísticos:	10	3	7	6	7	33
7	Falta normalización o estandarización de los procesos, procedimientos, guías e instructivos de Gestión Documental de la FCI y del grupo de correspondencia	8	4	6	6	8	32
8	Falta organización de los Archivos de Gestión de la Entidad	10	7	5	0	9	31
9	Falta control y registros de la documentación que se produce en la FCI. Falta administración en los documentos que produce la organización, falta gobierno de información.	7	4	5	3	9	28
10	Falta mejorar la implementación de estrategias y herramientas para disminuir o desincentivar el uso del papel en la FCI	9	6	2	1	9	27
11	Se requiere realizar una revisión del proceso de disposición final, preservación y valoración. Revisar proceso de descarte documental, y dejar definidas las políticas del destructor de papeles, y demás actividades asociadas	6	4	8	0	8	26
12	Falta generar más campañas orientadas a la articulación de la gestión documental con otros subsistemas como: Seguridad de la Información, Ingeniería ambiental y, Seguridad y Salud en el trabajo.	7	8	5	3	0	23
13	Falta mejorar aspectos de administración e infraestructura del almacenamiento del archivo central: centralización de los depósitos de Archivo Central y mejorar aspectos de infraestructura de los mismos.	10	2	4	1	6	23
14	Falta mejorar seguimiento a las series que requieren respuesta (PQR's, Tutelas, notificaciones, etc).	5	4	3	6	5	23

PRIORIDAD	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR	EJE 1: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EJE 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN	EJE 3: PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	EJE 4: ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	EJE 5: FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTALES
15	No se identificaron en la lineamientos e instrucciones para funcionarios y contratistas relacionados con la entrega o recepción de los archivos a su cargo cuando se realizan procesos de vinculación, traslado o desvinculación de puestos de trabajo.	6	8	5	2	0	21
16	Falta divulgación del proceso de organización a los colaboradores. Seguimiento pre y post de entrega de documentación por transferencias.	4	5	3	0	8	20
17	Falta elaborar la política para la gestión de los documentos de la Entidad, que incluya tanto los documentos físicos como los documentos electrónicos.	6	2	2	4	6	20
18	Falta divulgación del proceso de transferencias a todos los involucrados y estandarización del proceso	4	4	3	0	8	19
19	No se evidencia una planeación a corto, mediano y largo plazo de las actividades de Gestión Documental, que aseguren los recursos necesarios para la operación y proyectos asociados al área.	5	3	3	1	7	19
20	No se ha realizado un análisis del cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014	0	4	2	8	4	18
21	No existe un mapa de riesgos asociados a la Gestión Documental.	4	1	1	4	7	17
22	No se evidencian mecanismos de evaluación periódica del componente de Gestión Documental de la FCI	3	1	3	3	7	17
23	Falta fortalecer el tema de gestión documental con el apoyo del grupo de talento humano, buscando, capacitar a los funcionarios que desempeñan estas actividades, y sensibilizar a toda la comunidad Cardioinfantil en los procesos y procedimientos asociados a la Gestión Documental y en la organización de archivos.	6	6	2	0	0	14
24	Se requiere realizar una revisión de los indicadores asociados a la Gestión Documental.	3	1	1	2	7	14
25	Se requiere fortalecer los perfiles del talento humano asignado a Gestión Documental, buscando capacitaciones e incentivando los estudios en esta materia.	6	4	3	0	0	13
	TOTALES	161	102	96	70	145	

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de Archivos	161
Fortalecimiento y articulación	145
Acceso a la información	102
Preservación de la información	96
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	70

CAPÍTULO 2:

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

2.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FCI

“La Fundación Cardioinfantil se compromete con la organización, custodia y preservación y disposición de los documentos clínicos y administrativos en soporte físico y electrónico, para lo cual hará uso de buenas prácticas en gestión documental, de las tecnologías de información y de los procesos adoptados para este fin.

Respetando los principios archivísticos de la gestión documental, estableciendo mecanismos de acceso controlado y seguro de la información, para lograr el uso adecuado, una mejor experiencia de los usuarios de la fundación y una gestión institucional efectiva”.

Para el cumplimiento de esta visión estratégica, se procede a establecer los objetivos, los cuales estarán dando respuesta a los planes, proyectos y programas que se plantean en el siguiente capítulo.

2.2. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

A partir de la VISIÓN ESTRATÉGICA, los aspectos críticos y ejes articuladores priorizados, se establece para el Plan Institucional de Archivos de la FUNDACIÓN CARDIOINFANTL, los siguientes objetivos

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	ASPECTO CRITICO/EJE ARTICULADOR QUE SE PRETENDE IMPACTAR CON EL OBJETIVO PROPUESTO	Puntos
ESTRATÉGICA	1. Aprobar la política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta las normas internas y externas para normalizar la Gestión Documental	Falta elaboración, actualización, ajustes, aprobación, convalidación (cuando aplique), socialización y adopción de instrumentos archivísticos	33
		Falta elaborar la política para la gestión de los documentos de la Entidad, que incluya tanto los documentos físicos como los documentos electrónicos.	20
		No se ha realizado un análisis del cumplimiento de la Ley de transparencia 1712 de 2014	18
	2. Formular planes y proyectos que generen recursos para mejorar la asignación presupuestal relacionada con la ejecución de los procesos de Gestión Documental de la FCI.	No se evidencia una planeación a corto, mediano y largo plazo de las actividades de Gestión Documental, que aseguren los recursos necesarios para la operación y proyectos asociados al área.	19
PROCESOS	3. Elaborar, aprobar y adoptar los procesos asociados a la función archivística mediante la aplicación de los requisitos legales vigentes, para estandarizar el proceso de Gestión Documental de la FCI.	Falta normalización o estandarización de los procesos, procedimientos, guías e instructivos de Gestión Documental de la FCI y del grupo de correspondencia	32
		Falta control y registros de la documentación que se produce en la FCI. Falta administración en los documentos que produce la organización, falta gobierno de información.	28
		Se requiere realizar una revisión del proceso de disposición final, preservación y valoración. Revisar proceso de descarte documental, y dejar definidas las políticas del destructor de papeles, y demás actividades asociadas	26
		Falta mejorar seguimiento a las series que requieren respuesta (PQR's, Tutelas, notificaciones, etc).	23
	4. Revisar estructurar y divulgar las herramientas e indicadores para el seguimiento y medición de la apropiación de los procesos de gestión documental en la FCI	Falta divulgación del proceso de organización a los colaboradores. Seguimiento pre y post de entrega de documentación por transferencias.	20
		Falta divulgación del proceso de transferencias a todos los involucrados y estandarización del proceso	19
		No existe un mapa de riesgos asociados a la Gestión Documental.	17
		Se requiere realizar una revisión de los indicadores asociados a la Gestión Documental.	14
ARCHIVOS	5. Organizar los documentos de archivo de la FCI (gestión y central)	Falta mejorar aspectos de organización, control de acceso, disposición final de la serie principal de la FCI	37
		Falta organización de los Archivos de Gestión y aplicar procesos de valoración, transferencias y disposición final central de la Entidad	31

	6. Mejorar condiciones de los depósitos de archivos de la FCI.	Falta mejorar aspectos de administración e infraestructura del almacenamiento del archivo central: centralización de los depósitos de Archivo Central y mejorar aspectos de infraestructura de estos.	23
	7. Realizar procedimientos técnicos, para la conservación y preservación de los documentos de la FCI.	Falta aplicar procesos técnicos como la digitalización, para esta tarea se pueden identificar series de gran importancia como lo son: Historias clínicas, laborales y Contratos.	33
TECNOLÓGICA	8. Modernizar la gestión documental, incorporando los avances tecnológicos y de procesos de la gestión de la información en busca de automatizar los procesos de la institución.	Falta promoción al uso de documentos digitales y electrónicos mediante la implementación de políticas y el uso del Software documental - Onbase.	38
		No existe un Sistema de Información que apoye el seguimiento a los trámites, se utiliza Excel.	34
		Falta implementar los requisitos de seguridad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	34
CULTURAL	9. Fortalecer el compromiso y apropiación del tema de gestión documental de los funcionarios y contratistas de la Entidad como únicos responsables de la gestión eficiente de los documentos y de mantener la confidencialidad, seguridad de la Gestión Información Institucional generada física, digital o electrónicamente, de acuerdo con las disposiciones vigentes.	Falta mejorar la implementación de estrategias y herramientas para disminuir o desincentivar el uso del papel en la FCI	27
		Falta fortalecer el tema de gestión documental con el apoyo del grupo de talento humano, buscando, capacitar a los funcionarios que desempeñan estas actividades, y sensibilizar a toda la comunidad Cardioinfantil en los procesos y procedimientos asociados a la Gestión Documental y en la organización de archivos.	14
		Se requiere fortalecer los perfiles del talento humano asignado a Gestión Documental, buscando capacitaciones e incentivando los estudios en esta materia.	13
	10. Articular, socializar	Falta mejorar la implementación de estrategias y herramientas para disminuir o desincentivar el uso del papel en la FCI	27
		Falta generar más campañas orientadas a la articulación de la gestión documental con otros subsistemas como: Seguridad de la Información, Ingeniería ambiental y, Seguridad y Salud en el trabajo.	24
		No se identificaron en la lineamientos e instrucciones para funcionarios y contratistas relacionados con la entrega o recepción de los archivos a su cargo cuando se realizan procesos de vinculación, traslado o desvinculación de puestos de trabajo.	21

CAPÍTULO 3: FORMULACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y PLANES

Una vez definidos los objetivos generales para solucionar los aspectos críticos, se hace necesario la identificación de los nombres de los programas y proyectos a desarrollar que den respuesta a los objetivos previamente definidos.

La diferencia entre proyectos y programas (o planes) está en la continuidad de la tarea a lo largo del tiempo, mientras que el proyecto tiene un inicio y fin claramente definidos, los programas pueden prolongarse por varias vigencias hasta que su objetivo fundamental sea cumplido y contienen muchas veces subproyectos, si las metas se renuevan periódicamente el programa se debe ejecutar y renovar anualmente, ver el siguiente cuadro con la definición los de programas y proyectos:

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	CÓDIGO	NOMBRE DE PLANES/PROGRAMAS /PROYECTOS
ESTRATÉGICA	1. Aprobar la política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta las normas internas y externas para normalizar la Gestión Documental	PRG01	Programa de elaboración, actualización de los instrumentos archivísticos y de la Política de Gestión Documental de la Fundación Cardioinfantil.
	2. Formular planes y proyectos que generen recursos para mejorar la asignación presupuestal relacionada con la ejecución de los procesos de Gestión Documental		
PROCESOS	3. Elaborar, aprobar y adoptar los procesos asociados a la función archivística mediante la aplicación de los requisitos legales vigentes, para estandarizar el proceso de Gestión Documental de la FCI.	PRG02	Programa de elaboración, actualización, aprobación, adopción del Proceso de Gestión Documental de la Fundación Cardioinfantil
	4. Revisar estructurar y divulgar las herramientas e indicadores para el seguimiento y medición de la divulgación y apropiación de los procesos de gestión documental en la FCI		
ARCHIVOS	5. Organizar los documentos de archivo de la FCI (gestión y central)	PRG03	Programa de organización, valoración y preservación de los Archivos (Gestión y Central) de la Fundación Cardioinfantil.
	6. Mejorar las locaciones de los depósitos de archivo de la Entidad		
	7. Realizar procedimientos y técnicas para la conservación y preservación de los documentos de la FCI		

PERSPECTIVA	OBJETIVO GENERAL	CÓDIGO	NOMBRE DE PLANES/PROGRAMAS /PROYECTOS
TECNOLOGÍA	8. Modernizar la gestión documental, incorporando los avances tecnológicos y de procesos de la gestión de la información en busca de automatizar los procesos de la institución y de la desincentivación del uso del papel.	PRG04	Programa de Proyectos para la Transformación Digital de la Gestión Documental de la FCI.
CULTURAL	9. Fortalecer el compromiso y apropiación del tema de gestión documental de los funcionarios y contratistas de la FCI como únicos responsables de la gestión eficiente de los documentos y de mantener la confidencialidad, seguridad de la Gestión Información Institucional generada física, digital o electrónicamente, de acuerdo con las disposiciones vigentes.	PRG05	Programa de articulación, capacitación socialización y sensibilización en Gestión Documental a los colaboradores de la FCI.
	10. Consolidar la Gestión Documental de la FCI a través de la articulación con otras áreas que apoyen campañas y objetivos del área y la generación de campañas de socialización y sensibilización en toda la organización.		

3.1. PROGRAMA 01.

NOMBRE	PROGRAMA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL.		
CÓDIGO	PRG1		
OBJETIVO	Aprobar la política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta las normas internas y externas para normalizar la Gestión Documental de la FCI		
ALCANCE	Este Programa incluye - Proyecto 1 - Elaboración de instrumentos archivísticos: - Diagnóstico Integral de Archivos. - Plan Institucional de Archivos, - Programa de Gestión Documental – PGD y Programas específicos, - Bancos Terminológicos - Sistema Integrado de Conservación - SIC - Proyecto 2 – Elaborar política de Gestión Documental - Proyecto 3 - Actualizar instrumentos archivísticos: Tabla de Retención Documental - TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD. - Actividad: Aprobar instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental - Actividad: Convalidar instrumentos archivísticos: Tabla de Retención Documental - TRD, Cuadros de Clasificación Documental - CCD, - Actividad: Socializar y Adoptar instrumentos archivísticos en la Entidad		
Responsable	Área de Gestión Documental		

PROYECTOS O PLAN DE ACTIVIDADES ASOCIADOS AL PROGRAMA

PRG1.PRY1 PROYECTO DE ELABORACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

PRY1-1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL - DIA

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Levantar la información para el diagnóstico de gestión documental y archivos	Grupo de Gestión Documental	15/10/2019	31/12/2019	Diagnóstico Integral elaborado y resultados publicados.	El diagnóstico debe incluir aspectos generales de Gestión Documental y archivos de la FCI.
1.2	Realizar el diagnóstico de gestión documental y archivos	Grupo de Gestión Documental (jefe del área / Archivista/Analista)	10/01/2020	30/04/2020		
1.3	Socializar el diagnóstico de gestión documental y archivos	Grupo de Gestión Documental	02/05/2020	31/12/2020		
1.4.	Actualizar Diagnóstico de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	10/01/2022	31/12/2022	Diagnóstico actualizado	Se sugiere realizar este ejercicio cada dos años, ya que las temáticas a evaluar en el diagnóstico pueden variar de acuerdo con las principales necesidades detectadas

PRY1-2 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
2.1	Formular el PINAR, de acuerdo con las necesidades institucionales y las normas legales vigentes	Grupo de Gestión Documental (jefe del área)	15/11/2020	31/12/2020	PINAR elaborado	Ninguna
2.2	Aprobar el PINAR	Grupo de Gestión Documental	20/01/2021	26/02/2021	Acta de aprobación	Ninguna
2.3	Adoptar el PINAR	Grupo de Gestión Documental	01/03/2021	30/03/2021	Acta de aprobación	Ninguna
2.4	Publicar el PINAR	Grupo de Gestión Documental	05/04/2021	30/04/2021	PINAR publicado en Página web de la Entidad	Ninguna
2.5	Socializar el PINAR	Grupo de Gestión Documental	01/04/2021	30/04/2021	Registros de asistencia	Ninguna
2.6	Realizar seguimiento y control a proyectos y programas del PINAR	Grupo de Gestión Documental	Continuo	Continuo	Informe de seguimiento	Ninguna

PRY1-3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
----	-----------	-------------	--------------	-------------	------------	---------------

3.1	Elaborar el Programa de Gestión Documental / PGD	Grupo de Gestión Documental (jefe del área)	01/05/2021	02/08/2021	PGD elaborado	Ninguna
3.2	Aprobar el PGD	Grupo de Gestión Documental	03/08/2021	31/08/2021	Acta de aprobación	Ninguna
3.3	Adoptar el PGD	Grupo de Gestión Documental	01/09/2021	30/09/2021	Acta de aprobación	Ninguna
3.4	Publicar el PGD	Grupo de Gestión Documental	01/10/2021	31/10/2021	PGD publicado en Página web de la Entidad	Ninguna
3.5	Socializar el PGD	Grupo de Gestión Documental	01/11/2021	30/11/2021	Registros de asistencia	Ninguna
3.6	Realizar seguimiento y control a proyectos y programas del PGD.	Grupo de Gestión Documental	Continuo	Continuo	Informe de seguimiento	Ninguna
3.7	Elaborar Programa específico: Capacitación en gestión documental	Grupo de Gestión Documental	03/06/2021	30/07/2021	PE Capacitación en Gestión Documental elaborado	Armonizado con Grupo de Talento Humano
3.8.	Elaborar Programa específico: Auditoría en Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	03/08/2021	30/09/2021	PE Capacitación de Documentos vitales elaborado	Armonizado con Oficina de Control Interno
3.9	Elaborar Programa específico: Documentos vitales y esenciales	Grupo de Gestión Documental	05/10/2021	30/11/2021	PE de Documentos vitales elaborado	Ninguna
3.10	Elaborar Programa Específico: Documento electrónico	Grupo de Gestión Documental	05/12/2021	30/01/2022	PE Capacitación de Documento electrónico elaborado	Armonizado con Sistemas
3.11	Aprobar programas específicos prioritarios	Grupo de Gestión Documental	Continuo	Continuo	Programas específicos aprobados	Ninguna
3.12	Adoptar, publicar y socializar los programas específicos prioritarios	Grupo de Gestión Documental	Continuo	Continuo	Programas específicos adoptados, publicados y socializados	Ninguna
3.13	Planear la elaboración de programas específicos no prioritarios	Grupo de Gestión Documental	01/02/2022	22/12/2022	Planeación realizada	Ninguna

PRY1-4 BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
4.1	Elaborar el banco terminológico de series y subseries	Grupo de Gestión Documental	01/04/2022	30/06/2022	Banco Terminológico actualizado y publicado	Este instrumento archivístico depende de las Tablas de Retención Documental / TRD Ninguna
4.2	Publicar el banco terminológico	Grupo de Gestión Documental	01/04/2022	30/06/2022		

PRY1-5 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC						
No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
5.1	Elaborar el SIC/ Fase 1: Plan de Conservación Documental	Grupo de Gestión Documental	16/03/2022	30/06/2022	SIC Componente de conservación documental, elaborado, publicado, socializado, adoptado	Ninguna
5.2	Aprobar el SIC en sus componentes de conservación documental	Grupo de Gestión Documental	03/07/2022	30/07/2022		Ninguna
5.3	Socializar y publicar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en su componente de conservación	Grupo de Gestión Documental	01/08/2022	30/09/2022		Ninguna
5.4	Elaborar el SIC Fase 2: Plan de Preservación digital a largo plazo (migración, refreshing, emuling)	Grupo de Gestión Documental	01/10/2022	31/03/2023	SIC Componente de preservación documental, elaborado, publicado, socializado, adoptado	Depende de integración y apoyo de Oficina de Tecnologías de la Información y de generación del manual del SIC – Componente preservación digital
5.5	Aprobar el SIC en su componente de preservación digital	Grupo de Gestión Documental	31/03/2023	28/04/2023		Depende de programación de Comités
5.6	Socializar y publicar el Sistema Integrado de Conservación – SIC en su componente de preservación digital	Grupo de Gestión Documental	30/04/2023	30/06/2023		

PRG1.PRY2 PROYECTO DE ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PRY2–1 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
6.1	Revisar los aspectos asociados a la política de gestión documental	Grupo de Gestión Documental	02/07/2021	02/08/2021	Política de Gestión Documental elaborada y adoptada	Ninguna
6.2	Elaborar el normograma con los requisitos legales de gestión documental	Grupo de Gestión Documental	02/07/2021	02/09/2021		Ninguna
6.3	Elaborar políticas orientadas a la organización de archivos físicos y demás aspectos de gestión documental	Grupo de Gestión Documental	02/07/2021	02/09/2021		Ninguna
6.4	Elaborar políticas orientadas a: Documento electrónico, Expediente electrónico, número único de radicación, manejo de correspondencia, firmas electrónicas y digitales, préstamo documental	Grupo de Gestión Documental	02/02/2022	08/06/2022		Ninguna

6.5	Socializar y adoptar la política de gestión documental	Grupo de Gestión Documental	11/07/2022	12/09/2022		Ninguna
6.6	Realizar seguimiento a la adopción de la política de gestión documental	Grupo de Gestión Documental	Continuo	Continuo		Ninguna

PRG1.PRY3 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
PRY3-1 Tablas de Retención Documental / TRD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
7.1	Actualizar el CCD y TRD	Grupo de Gestión Documental	02/06/2021	30/11/2021	Tablas de Retención Documental /TRD y Cuadros de Clasificación Documental / CCD actualizados	Ninguna
7.2	Aprobar las TRD y CCD	Por definir	01/02/2022	30/06/2022	TRD y CCD Aprobados	Ninguna
7.3	Convalidar y sustentar TRD	Por definir	01/07/2022	28/11/2022	TRD convalidadas	Depende de programación
7.4	Publicar las TRD en sitio web de la Entidad	Grupo de Gestión Documental	01/03/2023	30/06/2023	TRD publicadas/Página web de la Entidad	Depende de convalidación
7.5	Socializar, capacitar y adoptar las TRD.	Grupo de Gestión Documental	30/11/2021	30/06/2022	TRD socializadas Registros de asistencia	Ninguna
7.6	Realizar seguimiento y auditorias sobre aplicación de TRD.	Grupo de Gestión Documental	Continuo	Continuo	Informes de seguimiento	Articuladas con Control Interno

Indicadores

Indicador	Fórmula	Sentido	Meta			
			2020	2021	2022	2023
Porcentaje de avance de elaboración o actualización instrumentos archivísticos	Número de instrumentos planeados para ser realizados en el período/ Número de instrumentos realizados en el período	Ascendente	100%	100%	100%	100%

Recursos

Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PRG1.PRY1-1 Diagnóstico	Profesional en archivística	1	Total
		Analista de Gestión Documental	1	Parcial
		Profesional en Ingeniería de Sistemas	1	Parcial
H	PRG1.PRY1-2 PINAR	Profesional especializado en Gerencia de proyectos	1	Total

Recursos				
Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
		Profesional en archivística	1	Parcial
H	PRG1.PRY1-3 PGD y Programas específicos	Profesional especializado en Gerencia de proyectos	1	1Parcial
		Profesional en archivística	1	Total
		Profesional en Ingeniería Industrial	1	Parcial
		Analista de Gestión Documental	1	Total
H	PRG1.PRY1-4 Banco Terminológico	Tecnólogo de Archivo	1	Completo
		Profesional en Archivística	1	Parcial
H	PRG1.PRY1-5 SIC	Profesional en Archivística	1	Completo
		Profesional en Ingeniería Industrial	1	Parcial
		Analista o auxiliar de Gestión Documental	1	Parcial
H	PRG1.PRY2 Política de GD	Profesional en archivística	1	Parcial
		Profesional en Ingeniería de Sistemas	1	Parcial
		Analista o auxiliar de Gestión Documental	1	Parcial
H	PRG1.PRY3 Actualizar TRD y CCD	Profesional en archivística	1	Total
		Profesional en Ingeniería Industrial	1	Parcial
		Profesional en Ingeniería de Sistemas	1	Parcial
		Analista o auxiliar de Gestión Documental	1	Parcial
T	Para todo el proyecto	Computadores de escritorio o portátiles, con office instalado.	6	NA

3.2. PROGRAMA 02

NOMBRE	PROGRAMA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, ADOPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL.
CÓDIGO	PRG2
OBJETIVO	Elaborar o actualizar, aprobar, adoptar, socializar el proceso de la gestión documental, procedimientos e instructivos que den cuenta de la función archivística de la Fundación Cardioinfantil.
ALCANCE	Este Programa incluye 1 Proyecto 1: Elaborar o actualizar Proceso de Gestión Documental 2 Actividad: Elaborar o actualizar procedimientos, guías, instructivos y formatos de gestión documental 3 Actividad: Establecer indicadores asociados al cumplimiento de procedimientos de Gestión Documental 4 Actividad: Identificar mapas de riesgos asociados a las actividades de Gestión Documental. 5 Actividad: Realizar, socialización, adopción y seguimiento a la implementación del proceso, procedimientos y mediciones a los indicadores, para plantear acciones de mejora a los mismos. 6 Plan de mejoramiento del proceso.
Responsable	Gestión Documental Dirección de TI

NOMBRE PROGRAMA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, ADOPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL.

Procesos
Oficina de Control Interno

PROYECTOS O PLAN DE ACTIVIDADES ASOCIADOS AL PROGRAMA
PRG2.PRY1 PROYECTO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Validar el Diagnóstico de gestión documental el estado de cumplimiento de procedimientos y uso de formatos.	Gestión Documental (jefe de área a través del Diagnóstico)	02/06/2021	15/06/2021	Proceso, procedimiento, formatos, guías actualizados, socializados y adoptados	Ninguna
1.2	Asegurar la inclusión en la caracterización de procesos las actividades de gestión documental	Gestión Documental	19/06/2021	30/06/2021		Depende de la revisión general de los procesos de DTI
1.3	Actualizar o elaborar procedimientos, instructivos, guías y formatos asociados a la función archivística	Gestión Documental/ Procesos de la DTI	19/06/2021	30/11/2021		Ninguna
1.4	Formular indicadores de gestión	Gestión Documental / Calidad de la FCI	19/02/2022	30/06/2022		Ninguna
1.5	Identificar riesgos asociados a Gestión Documental	Gestión Documental / Oficina de Control Interno	19/02/2022	30/06/2022		
1.6	Socializar y adoptar el proceso, procedimientos, guías, instructivos y formatos.	Gestión Documental / Todas las dependencias	02/08/2021	19/10/2021		Ninguna
1.7	Realizar seguimiento a indicadores y a la adopción y cumplimiento de los procedimientos del proceso de gestión documental	Gestión Documental Grupo de Aseguramiento de Calidad de la DTI	19/10 Continuo 2021	Continuo		Ninguna
1.8	Mejorar continuamente el proceso y actualizar procedimientos, instructivos, guías y formatos	Gestión Documental Grupo de Aseguramiento de Calidad de la DTI	Continuo	Continuo		Ninguna

PRG2.PLN1 PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1	Revisar acciones de mejora de auditorías internas y externas del proceso de gestión documental, procedimientos etc.	Gestión Documental / Calidad de la FCI	03/06/2021	30/06/2021		Ninguna
-----	---	--	------------	------------	--	---------

2.2.	Identificar acciones a realizar asociados a Gestión Documental	Gestión Documental / Oficina de Control Interno	02/08/2021	30/11/2021		Ninguna
2.3.	Ejecutar y realizar seguimientos planes de acción	Gestión Documental / Todas las dependencias	Continuo	Continuo		Ninguna
2.4.	Realizar articulación con otras dependencias y subsistemas para adelantar acciones de mejora de gestión documental.	Gestión Documental Grupo de Aseguramiento de Calidad de la DTI	Continuo	Continuo		Ninguna

Indicadores

Indicador	Fórmula	Sentido	Meta			
			2020	2021	2022	2023
Porcentaje de avance en la actualización, elaboración de procesos de gestión documental	Proceso, procedimientos, guías, formatos actualizados en el período/ Proceso, procedimientos, guías, formatos programados para actualizar en el período.	Ascendente	N.A.	100%	100%	100%
Porcentaje de acciones correctivas, preventivas y de mejoras de las auditorías internas y externas implementadas en el proceso de gestión documental.	Acciones correctivas, preventivas y de mejoras implementadas en el periodo / Acciones correctivas, preventivas y de mejoras implementadas programadas para el periodo.	Ascendente	N.A.	N.A.	100%	100%

Recursos

Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PRG2-PRY1 Procesos, Procedimientos, Guías, instructivos y formatos	Profesional con experiencia en levantamiento de procesos	2	1 Completo 1 Parcial
		Profesional en archivística	1	Parcial
		Ingeniero de sistemas	1	Parcial
H	PRG2-PLN1 Planes de mejoramiento del proceso	Profesional con experiencia en levantamiento de procesos	1	Parcial
		Profesional en archivística	1	Parcial
		Ingeniero de sistemas	1	Parcial
T	Para todo el programa	Computadores portátiles	3	NA

3.3. PROGRAMA 03

NOMBRE	PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS (GESTIÓN Y CENTRAL) DE LA FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL.
CÓDIGO	PRG3
OBJETIVO	Organizar los documentos de gestión y central mediante la aplicación de las normas técnicas archivísticas, así como aplicación de técnicas como la digitalización que buscan

PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS (GESTIÓN Y CENTRAL) DE LA FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL.	
NOMBRE	<i>la conservación, preservación de los documentos para la conservación y disposición oportuna de la memoria institucional de la Fundación Cardioinfantil.</i>
ALCANCE	Este Plan incluye 1 Proyecto 1: Organizar los archivos de gestión (se incluye serie HC) 2 Plan 1: Transferencias de los documentos de la FCI. 3 Proyecto 2: Proyecto de adecuación o reubicación de los depósitos de archivo de gestión de la FCI. 4 Proyecto 3: Valoración de las series almacenadas en el archivo central de la FCI. 5 Proyecto 4: Digitalización de series de alta consulta de la FCI para conservación de los documentos físicos. 6 Proyecto 5: Eliminación documental
Responsable interno	Gestión Documental Dirección de TI Dirección de Operaciones Oficina de Control Interno Unidad Informática Clínica Comité de Historias Clínicas Comité de Gerencia de la Información Ambiente físico Todas las dependencias.
Responsable externo	Alpopular Pol Colombia

PROYECTOS O PLAN DE ACTIVIDADES ASOCIADOS AL PROGRAMA

PRG3.PRY1 PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN						
PRG3.PRY1-1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN						
No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Identificar las necesidades en las áreas.	Gestión Documental (Archivista y analista del área)	05/11/2019	31/12/2019	Diagnóstico integral de Archivos de Gestión	Informe consignado en el Diagnóstico Integral de Archivos.
1.2	Realizar la organización documental	Todas las dependencias de la entidad	Continuo	Continuo	Metros lineales de archivo de gestión organizado	Ninguna
1.3	Realizar seguimiento a la actividad de organización de archivos de gestión.	Gestión Documental Oficina de control interno	Continuo	Continuo	Informes de seguimiento a la organización de archivos de gestión / Control de inventarios de archivo de gestión	Ninguna
PRG3.PRY1-2 ORGANIZACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA (SOPORTE PAPEL)						
No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones

2.1	Realizar lineamientos para las áreas para mejorar proceso de entrega de documentos.	Gestión Documental (Archivista y analista del área)	05/06/2021	30/09/2021	Lineamientos en el proceso de entrega de documentos de la HC por parte de las áreas.	Ninguna
2.2	Revisar documentos susceptibles a automatización	Gestión Documental / UIC/ Comité de HC	05/06/2021	30/09/2021	Listado de documentos físicos e identificación de cuáles pueden ser desmaterializados.	
2.3	Realizar la organización documental (paquetes y documentos de la HC)	Todas las dependencias de la entidad	Continuo	Continuo	Paquetes y nuevas HC organizados	
2.4	Realizar seguimiento a la actividad de entrega de documentos de la HC	Gestión Documental Oficina de control interno	Continuo	Continuo	Informes de seguimiento a la organización de archivos de gestión / Control de inventarios de archivo de gestión	

PRG3.PLN1 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

PGR3.PLN1-1 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y TRASLADOS DOCUMENTALES

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
3.1	Planear las transferencias primarias y traslados documentales	Gestión Documental	Inicio de cada vigencia (primer mes)	Final mes 1	Plan de transferencias elaborado, socializado y ejecutado.	Se debe realizar de manera anual la actualización al plan
3.2	Aprobar plan de transferencias y traslados documentales	Gestión Documental	Segundo mes de cada vigencia	Final mes 2		Ninguna
3.3	Socializar plan de transferencias y traslados documentales	Gestión Documental	Tercer mes de cada vigencia	Final mes 3		Ninguna
3.4	Ejecutar el plan de transferencias primarias y traslados documentales	Gestión Documental	Mes 3	Mes 11		Ninguna
3.5	Elaborar informe de cierre de ejecución de plan de transferencias primarias y traslados documentales	Gestión Documental	Mes 12	Mes 12		Ninguna

PGR3.PLN1-2 RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS O TRASLADOS DOCUMENTALES

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
4.1	Recibir y verificar los documentos a recibir contra los inventarios documentales.	Gestión Documental	Según cronograma anual de transferencias y traslados	Según cronograma anual de transferencias y traslados	Documentos de transferencias primarias y traslados documentales ubicados en bodega de archivo con los controles necesarios para su acceso y recuperación de manera ágil.	Ninguna
4.2	Clasificar los documentos recibidos y ubicarlos en los espacios físicos o depósitos de archivo de FCI o hacer traslado al depósito externo.	Gestión Documental	Según cronograma anual de transferencias y traslados	Según cronograma anual de transferencias y traslados		Ninguna
4.3	Registrar la ubicación en documento de control (mapa de control de depósitos)	Gestión Documental	Según cronograma anual de transferencias y traslados	Según cronograma anual de transferencias y traslados		Ninguna

PRG3.PRY2 PROYECTO DE ADECUACIÓN O REUBICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA FCI

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
5.1	Validar y revisar diagnóstico estado de los depósitos de archivo de gestión de la FCI	Gestión Documental	05/11/2019	30/03/2020	Diagnóstico Integral de Archivo revisado.	Ninguna
5.2	Planear el proyecto de reubicación del archivo de gestión de la FCI (Determinar alcance, presupuesto, tiempos, riesgos y evaluación de alternativas.)	Gestión Documental	02/06/2021	31/08/2021	Proyecto con definición para su ejecución	Ninguna
5.3	Realizar adecuaciones a las instalaciones del archivo de gestión de la FCI o reubicación de sitio	Gestión Documental	02/09/2021	30/06/2022	Instalaciones adecuadas	Depende del 5.2, sino se consiguen los recursos y una nueva locación se debe asegurar que se hagan las adecuaciones para seguridad de los documentos y de las personas que trabaja en el archivo de gestión de la FCI.

PRG3.PRY3 PROYECTO DE VALORACIÓN DE SERIES DEL ARCHIVO CENTRAL

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
6.1	Revisar y diagnosticar las necesidades de valoración de documentos de la FCI	Gestión Documental	02/02/2022	28/06/2022	Diagnóstico Integral de Archivos actualizado y Plan Proyecto.	Se debe realizar de manera anual la actualización al plan.
6.2	Planear en detalle el Proyecto para cada año.	Gestión Documental	02/07/2022	31/07/2022		Identificar alcance, presupuesto, tiempos y riesgos del proyecto
6.3	Identificar las series a valorar.	Gestión Documental	02/08/2022	31/08/2022	Documento de series prioritarias.	
6.4	Realizar valoración de documentos	Gestión Documental	01/09/2022	30/06/2023	Documentos valorados.	Depende de disponibilidad de recursos
6.5	Planear la valoración de próximos años	Gestión Documental	01/07/2022	31/07/2022	Planeación actualizada.	Ninguna

PRG3.PRY4 PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE SERIES DE ALTA CONSULTA (GESTIÓN Y CENTRAL)

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
7.1	Revisar y diagnosticar las necesidades de digitalización de documentos de la FCI (tener como prioridad Defunciones)	Gestión Documental	02/06/2021	30/06/2021	Diagnóstico Integral de Archivos actualizado y Plan Proyecto.	Se debe realizar de manera anual la actualización al plan.
7.2	Planear en detalle el Proyecto para cada año.	Gestión Documental	02/07/2021	31/07/2021		Identificar alcance, presupuesto, tiempos y riesgos del proyecto
7.3	Identificar las series a digitalizar.	Gestión Documental	02/08/2021	31/08/2021	Documento de series prioritarias.	
7.4	Realizar digitalización de documentos	Gestión Documental	01/09/2021	30/11/2021	Documentos digitalizados.	Depende de disponibilidad de recursos
7.5	Planear la digitalización de próximos años	Gestión Documental	01/11/2021	15/12/2021	Planeación actualizada.	Ninguna

PRG3.PRY5 PROYECTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
8.1	Revisar y diagnosticar las necesidades de eliminación de documentos de la FCI	Gestión Documental	02/06/2021	28/06/2021	Diagnóstico de estado de propuestas de eliminación (cuántas, qué áreas)	Se requiere acompañamiento de ingeniería ambiental para disposición de materiales reciclables.

8.2	Planear en detalle el Proyecto para cada año.	Gestión Documental	02/07/2021	31/07/2021	Plan proyecto del	Identificar alcance, presupuesto, tiempos y riesgos del proyecto
8.3	Realizar estudio de mercado de quiénes realizan procesos de eliminación o destrucción de documentos	Gestión Documental	02/08/2021	31/08/2021	Estudio mercado realizado de	Revisar quien en la FCI puede acompañar esta actividad (otras áreas) – Revisar posibles negociaciones para retornar recursos por intercambio de material reciclable.
8.4	Realizar negociación con proveedores de servicio de destrucción	Gestión Documental	02/08/2021	31/08/2021	Negociaciones realizadas	Revisar quien en la FCI puede acompañar esta actividad (ingeniería ambiental)
8.5	Realizar proceso de eliminación o destrucción de documentos acorde a la planeación	Gestión Documental	01/09/2021	30/12/2021	Documentos eliminados/Informe de eliminación.	
8.5	Planear la eliminación de próximos años	Gestión Documental	01/07/2022	31/07/2022	Planeación actualizada.	Puede hacerse una planeación cada dos años.

Indicadores							
Indicador	Fórmula	Sentido	Meta				
			2020	2021	2022	2023	
Porcentaje acumulado de metros lineales organizados del archivo de gestión.	Total acumulado de metros lineales de archivo de gestión organizados en la vigencia/ Total acumulado de metros lineales de archivo de gestión programados para organizar en la vigencia	Ascendente	N.A.	100%	100%	100%	
Porcentaje acumulado de metros lineales valorados del archivo central	Total acumulado de metros lineales de archivo central valorado en la vigencia/ Total acumulado de metros lineales de archivo central programados para valorar en la vigencia	Ascendente	N.A.	100%	100%	100%	
Porcentaje de avance en proceso de transferencias documentales	Número de transferencias documentales realizadas en el período / Número de transferencias documentales planeadas a realizar en el período.	Ascendente	100%	100%	100%	100%	
Porcentaje de avance en proceso de adecuación de depósitos de archivo	Mejoras implementadas en el período / Mejoras planeadas para el período	Ascendente	N.A.	100%	100%	100%	

Porcentaje de avance en proceso de digitalización de documentos	Número de documentos digitalizados en el período / Número de documentos planeados a digitalizar en el período	Ascendente	N.A.	N.A.	100%	100%
Porcentaje de avance en proceso eliminación de documentos	Número de documentos eliminados en el período / Número de documentos planeados a eliminar en el período	Ascendente	N.A.	N.A.	100%	100%

Nota: La meta de organización/valoración/ digitalización/ eliminación en metros lineales para cada anualidad se define a partir de las necesidades identificadas.

Recursos				
Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PRG3-1 Organización de archivos de gestión	Profesional en archivística con experiencia procesos de organización de archivos	1	1 completo
		Analista de Gestión Documental	2	Completo
		Auxiliar de Gestión Documental	2	Completo
E	PRG3.PRY02 Proyecto de adecuación o traslado de los depósitos de archivo de la FCI	Por establecer – se deben tramitar los recursos de proyecto	Por establecer	NA
H		Profesional en archivística	1	Completo
H	PRG3-PRY3 Valoración de archivo central	Profesional en archivística con experiencia procesos de organización y valoración de documentos	1	1 completo
		Tecnólogo de archivo	1	1 completo
		Analista o auxiliar de Gestión Documental	1	1 completo
H	PRG3.PLN1 Transferencias y traslados documentales primarios	Profesional en archivística	1	1 parcial
		Analista de Gestión Documental	1	Completo
		Auxiliar de Gestión Documental	1	Completo
H	PRG3.PRY4 Proyecto de digitalización de series de alta consulta	Profesional en archivística	1	Completo
		Analista o Auxiliar de Gestión Documental	1	Completo
		Profesional en Ingeniería de Sistemas	1	Parcial
H	PRG3.PRY5 Proyecto de eliminación documental	Profesional en archivística	1	Completo
		Analista de gestión Documental	1	Completo
		Profesional en Ingeniería ambiental	1	Parcial
A	Para todo el programa	Suministro de cajas, carpetas, guantes, tapabocas. (Depende del número de metros lineales a organizar y del personal que se disponga para la actividad)	NA	NA
T	Para todo el programa	Computadores (portátiles o de escritorio)	8	NA
		Acceso a servinte	NA	NA
		Acceso a software de Cardiología/ Radiología/ Laboratorios	NA	NA
		Impresoras/Scanner	4	NA

PROGRAMA 04

NOMBRE		PROGRAMA DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FCI.				
CÓDIGO		PRG4				
OBJETIVO		<i>Modernizar la gestión documental, incorporando los avances tecnológicos y de procesos de la gestión de la información en busca de automatizar los procesos de la institución y de la desincentivación del uso del papel.</i>				
ALCANCE		Este Plan incluye 1 Proyecto 1 Implementación y socialización de OnBase 2 Proyecto 2: Firma electrónica 3 Proyecto 3: Transformación digital del proceso de entrega de resultados 4 Plan 1: Verificación de documentos de la HC generados en formato papel que pueden ser desmaterializados.				
Responsable Internos		Gestión Documental Dirección de TI Oficina Jurídica Servicios: Gastroenterología Jefatura de Infraestructura Unidad Informática Administrativa y Financiera Unidad Informática Clínica Grupo de Operaciones y Proyectos de la DTI Grupo de Procesos de la DTI Área de Comunicaciones Comité de Historias Clínicas Comité de Gerencia de la Información Todas las dependencias asociadas a automatización de procesos				
Responsables externos		Carvajal Excellentiam Hyland Vista 360 Imhexs				

PROYECTOS O PLAN DE ACTIVIDADES ASOCIADOS AL PROGRAMA

PRG4.PRY1 PROYECTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ONBASE CON ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT - ECM, Y SOCIALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA PARA MEJORAR SU APROPIACIÓN ENTRE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE LA FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL.						
PRG4.PRY1-1 IMPLEMENTACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS CON PROVEEDOR CARVAJAL						
No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Identificar estado de proyectos	Gestión Documental	05/05/2019	31/10/2019	Diagnóstico integral de Archivos de Gestión	Informe consignado en el Diagnóstico Integral de Archivos.
1.2	Realizar negociaciones para cierre de contrato.	Gestión Documental/ DTI /Oficina Jurídica	01/11/2019	31/12/2020	Metros lineales de archivo de gestión organizado	Ninguna
1.3	Cierre de proceso de contratos Fase 1	Gestión Documental	No aplica	No aplica	Proceso de contratos de la Fci automatizado	Proyecto anterior al presente plan.
1.4.	Cierre de USC (Universal Scope Capture)	Gestión Documental	No aplica	No aplica	Software USC implementado.	Proyecto anterior al presente plan.

1.5	Cierre de VNA	Gestión Documental	15/02/2021	01/06/2021	Software VNA implementado	
1.6	Cierre de OPW /Nilread	Gestión Documental	15/02/2021	01/06/2021	Software OPW/Nilread implementado	
1.7	Implementación de RCM	/UIAF/Gestión Documental	01/11/2020	30/06/2021	Proceso RCM implementado	Ver cronograma del proyecto
1.8	Implementación Proyecto Reportes	UIAF/Gestión Documental	30/06/2021	30/11/2021	Proyecto reportes implementado	Por definir cronograma
1.9	Implementación Proyecto de migración Armado	UIAF/Gestión Documental	30/06/2021	30/11/2021	Proyecto Migración Implementado	Por definir cronograma

PRG4.PRY1-2 IMPLEMENTACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS CON PROVEEDOR EXCELLENTIAM

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
2.1	Proceso contractual	Gestión Documental /Operaciones y proyectos/ Oficina Jurídica	05/11/2019	31/12/2019	Contrato realizado	Actividad anterior al presente plan
2.2	Implementación proceso de contratación FCI – Reingeniería.	Gestión Documental/ Oficina Jurídica	02/10/2020	31/05/2021	Proceso de contratos automatizado en Onbase	Ninguna
2.3	Implementación proceso de correspondencia	Gestión Documental / Grupo de correspondencia	05/06/2020	10/12/2020	Proceso de correspondencia automatizado en Onbase	Ninguna
2.4.	Implementación Proceso de cuentas por pagar y tesorería	Gestión Documental /Contabilidad/Tesorería	05/10/2020	30/06/2021	Proceso de cuentas por pagar automatizado en onbase	Ninguna
2.5.	Implementación Proceso investigaciones F1	Gestión Documental / Investigaciones	01/03/2021	30/06/2021	Proceso de investigaciones automatizado	Ninguna El levantamiento de información de este proceso se realizó en el año 2019

PRG4.PRY1-3 IMPLEMENTACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS CON PROVEEDOR HYLAND

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
3.1	Proceso contractual	Gestión Documental/ Oficina Jurídica	05/12/2020	31/01/2021	Contrato realizado	Actividad anterior al presente plan
3.2	Implementación de integración de API Nil read	Gestión Documental/ Hyland	02/04/2021	30/11/2021	Proceso de contratos automatizado en Onbase	Ninguna
3.3	Capacitación Acuo/VNA y Nilread	Gestión Documental / Hyland	02/04/2021	30/11/2021	Proceso de correspondencia automatizado en Onbase	Ninguna

3.4.	Implementación de reingeniería MDR/Image Link	Gestión Documental /Gastro/ Hyland	01/06/2021	30/03/2022	Proceso de cuentas por pagar automatizado en onbase	Ninguna
3.5.	Implementación Proyecto migración de servidores	Infraestructura/ Gestión Documental / Hyland/	01/06/2021	30/07/2021		Depende de programación de proyecto para equipo de infraestructura

PRG4.PRY1-4 IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROYECTOS (PERSONAL INTERNO FCI)

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
4.1	Mantenimiento de proyectos en producción	Gestión Documental/ Hyland/Carvajal/ Excellentiam	05/01/2021	31/12/2023	Soluciones en producción mejoradas	Actividad anterior al presente plan
4.2	Soporte de proyectos en producción	Gestión Documental/ Hyland/Carvajal/ Excellentiam	01/09/2019	31/12/2023	Soluciones en producción soportadas	Actividad anterior al presente plan
4.2	Implementación de proyecto de investigaciones – Fase2	Gestión Documental	01/03/2022	30/06/2022	Investigaciones – Fase 2 – En producción	Depende de capacitación en herramienta Onbase

PRG4.PRY2 PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE ENTREGA DE RESULTADOS DE LA FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL.

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
4.1	Fase 1: Diagnóstico del proceso de entrega de resultados.	Gestión Documental	01/09/2019	30/09/2019	Presentación y documento con diagnóstico del proceso de entrega de resultados	Presentación realizada anterior al presente plan.
4.2	Proceso: Identificación de inventario de puntos de entrega de resultados en la FCI	Gestión Documental	01/09/2019	30/09/2019		
4.3	Personas: Evaluación de perfiles de personal de ventanilla y de gestión documental	Gestión Documental	01/09/2019	30/09/2019		
4.4	Tecnología: identificación de múltiples sistemas para acceso a la documentación de la HC.	Gestión Documental	01/09/2019	30/09/2019		
4.5	Fase 2. Despliegue de mejoras	Gestión Documental	01/11/2019	31/12/2020	Mejoras implementadas	Ninguna
4.6	Activación correo por Athenea, envío automático para laboratorios ambulatorio	Gestión Documental/ Procesos	01/11/2019	31/12/2019	Actualización de Athenea para envío de correos	Proyecto anterior al presente plan.

4.7	Onbase – Solicitud de HC - Implementación de formulario	Gestión Documental	01/11/2019	31/12/2019	Formulario implementado en onbase para solicitud de HC.	Proyecto anterior al presente plan.
4.8	Página web de la FCI: acceso a 3 secciones para entrega de resultados de registros asociados a la HC	Gestión Documental / Comunicaciones	01/11/2019	31/12/2019	Secciones activas en página web de la FCI	Proyecto anterior al presente plan.
4.9	Movimiento de la ventanilla de entrega de resultados de la torre I a la torre E	Gestión Documental	01/11/2019	31/12/2019	Nueva localización de ventanilla de entrega de resultados	Proyecto anterior al presente plan
4.10	Actualizaciones a la política de registro y custodia de la HC para poder entregar registros médicos de manera digital	Gestión Documental	01/11/2019	Continuo	Política actualizada	Proyecto anterior al presente plan
4.11	Cambios de proveedores de mantenimiento de Robots	Gestión Documental /Operaciones y proyectos/ Oficina Jurídica	01/11/2019	31/12/2020	Nuevo proveedor de mantenimientos contratado	Proyecto anterior al presente plan
4.12	Despliegue e implementación para visualización de Imágenes diagnósticas desde página web FCI	Gestión Documental/ Hyland	02/02/2021	28/02/2021	Software Nilread y OPW integrados implementado	Ninguna
4.13	Estructuración de Proyecto Portal Paciente FCI	Gestión Documental /DTI	15/07/2021	01/09/2021	Plan de Proyecto	Depende de prioridades de la DTI y recursos para el proyecto.
4.14	Atención de solicitudes de HC y anexos (ventanilla, correo, onbase)	Gestión Documental	Continuo	Continuo		
4.15	Ejecución proyecto de portal paciente	Gestión Documental/DTI	Por definir	Por definir		Depende de prioridades de la DTI y recursos para el proyecto.

PRG4.PRY3 PROYECTO DE FIRMA ELECTRÓNICA

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
5.1	Proceso contractual	Gestión Documental /Operaciones y proyectos/ Oficina Jurídica	01/09/2020	30/03/2021	Contrato realizado	Ninguna
5.2	Implementación de Pagarés	UIAF /Gestión Documental / Vista360	01/11/2019	31/05/2021	Plataforma de firma implementada para pagarés	Ninguna
5.3.	Implementación de consentimientos informados	UIC/ Gestión documental /Vista 360	01/04/2021	31/10/2021	Plataforma de firma implementada para	Proyecto anterior al presente plan.

					consentimientos informados	
5.4.	Implementación de contratos Onbase	Gestión Documental/Vista 360/Excellentiam	01/04/2021	31/06/2021	Plataforma de firma implementada para contratos	Proyecto anterior al presente plan.
5.5	Definición de otros procesos a incluir en firma electrónica	Gestión Documental /DTI	Continuo	Continuo		Depende de recursos destinados para la actividad
5.6	Gerencia y control del proyecto	Gestión Documental/ Vista 360	02/12/2020	30/09/2021	Proyecto gestionado	Ninguna

PRG4.PLN1 PLAN VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL DE LA HC

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
6.1	Revisión de documentos existentes en soporte papel	Gestión Documental /UIC/Procesos	03/05/2021	30/07/2021	Documento soporte de la revisión realizado	En el año 2020 se realizaron algunas actividades asociadas al plan.
6.2	Revisión de posibles mejoras	Gestión Documental /UIC/Procesos	01/08/2021	31/10/2021	Mejoras documentadas	Ninguna
6.3.	Plan de trabajo de implementación de mejoras	Gestión Documental /UIC/Procesos	01/08/2021	31/10/2021	Plan de trabajo elaborado	Ninguna
6.4	Ejecución de actividades	Gestión Documental /UIC/Procesos	Continuo	Continuo	Plan ejecutado	Depende de planeación con otras áreas

Indicadores

Indicador	Fórmula	Sentido	Meta			
			2020	2021	2022	2023
Porcentaje de cumplimiento de los hitos y/o productos definidos en los cronogramas de los proyectos implementación de cada proyecto del programa.	Número de hitos y/o productos entregados en los plazos definidos en el cronograma / Número total de hitos y/o productos programados para el periodo.	Ascendente	100%	100%	100%	100%
Atención de solicitudes de HC y anexos	Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas	Ascendente	100%	100%	100%	100%

Nota: La meta de avance depende de la asignación de recursos a los proyectos que conforman el programa.

Recursos				
Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PRG4.PRY1 Implementación Onbase	Ingeniero de sistemas (del área de gestión documental)	2	1 completo
		Ingeniero de sistemas (apoyo de otras áreas)	2	Completo
		Proveedor implementador de la solución	2	NA
		Ingeniero Industrial (levantamiento de procesos)	1	Parcial
		Profesional en archivística	1	Parcial
H	PRG4.PRY2 Proyecto de transformación digital de la entrega de resultados	Ingeniero de sistemas	1	Parcial
		Profesional en archivística	1	Completo
		Proveedor implementador del servicio	1	NA
		Analista o Auxiliar de gestión Documental	1	Parcial
H	PRG4.PRY3 Proyecto Firma electrónica	Ingeniero de sistemas	4	Parcial
		Proveedor implementador del proyecto	1	NA
		Analista o Auxiliar de gestión Documental	1	Parcial
H	PRG3.PLN1 Revisión de documentos en soporte papel de la HC	Profesional en archivística	1	parcial
		Ingeniero de sistemas	2	Parcial
		Ingeniero industrial (procesos)	1	Parcial
		Analista de Gestión Documental	1	Parcial
		Auxiliar de Gestión Documental	1	Parcial
T	Para todo el programa	Computadores (portátiles o de escritorios)	6	NA
		CD´s Robots, Acceso a página web	NA	NA
		Acceso a Onbase	NA	NA
		Acceso a Servinte	NA	NA

PROGRAMA 05

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN, CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS COLABORADORES DE LA FCI.	
NOMBRE	
CÓDIGO	PRG5
OBJETIVO	<i>Fortalecer el compromiso y apropiación del tema de gestión documental de los funcionarios y contratistas de la FCI como únicos responsables de la gestión eficiente de los documentos y de mantener la confidencialidad, seguridad de la Gestión Información Institucional generada física, digital o electrónicamente, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</i>
ALCANCE	Este Plan incluye 1 Plan 1 Plan de capacitación / Gestión Documental (por vigencia) 2 Plan 2: Plan de comunicaciones y sensibilización en Gestión Documental 3 Plan 3: Plan de articulación con otras áreas o procesos para apalancar la Gestión Documental de la FCI
Responsable Internos	Gestión Documental Dirección de TI Dirección de Talento y Desarrollo Oficina de Comunicaciones

NOMBRE **PROGRAMA DE ARTICULACIÓN, CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS COLABORADORES DE LA FCI.**
Responsables externos

Todas las dependencias asociadas a automatización de procesos

No aplica

PROYECTOS O PLAN DE ACTIVIDADES ASOCIADOS AL PROGRAMA
PRG5.PLN1 PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL.
PRG5.PLN1-1 PLAN DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DEL GRUPO

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Identificar necesidades de capacitación y sensibilización de colaboradores del área de Gestión Documental (se realiza cada año)	Gestión Documental	01/04/2021	30/06/2021	Diagnóstico integral de Archivos de Gestión/ levantamiento de necesidades realizado en la anualidad (tener en cuenta informe entregado por la Dirección de Talento y Desarrollo)	Se debe hacer un informe de necesidades consolidado
1.2	Revisar cursos asignados para los colaboradores en el plan institucional de capacitación.	Gestión Documental/ DTI/ Dirección de Talento y Desarrollo – Formación de personal	01/06/2021	30/06/2021	Informe de cursos asignados de acuerdo con el plan de capacitación de la FCI	Ninguna
1.3	Revisar cursos gratuitos y posibilidades de adquirir recursos para capacitación del personal	Gestión Documental/ DTI/Dirección de Educación Médica	01/06/2021	30/06/2021	Informe de cursos revisados en instituciones y de indicaciones de posibilidades de recursos	Los recursos se deben discutir con la DTI
1.4	Elaborar o actualizar cada vigencia el plan de capacitación de los colaboradores, y mecanismos de seguimiento al cumplimiento y certificaciones de los cursos (incluir capacitaciones en onbase y productos healthcare Hyland)	Gestión Documental	01/03/2021	31/07/2021	Plan de capacitación de colaboradores elaborado	Ninguna
1.5	Ejecutar Plan de capacitación Gestión Documental (incluir capacitaciones en onbase y productos healthcare Hyland)	Gestión Documental	01/03/2021	30/11/2021	Plan ejecutado	La ejecución debe ser anual. Lo asociado a productos onbase y healthcare de hyland depende

						de asignación de recursos de la DTI.
1.6.	Elaborar y presentar informe de ejecución plan de capacitación / Gestión Documental a la DTI	Gestión Documental/ DTI	01/12/2021	16/12/2021	Informe de ejecución y certificados de cursos.	Realizar en la carpeta compartida espacio para guardar esta información o en la plataforma de cursos virtuales.

PRG5.PLN1-2 PLAN DE CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIÓN DE TODOS LOS COLABORADORES DE LA FCI EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
2.1	Identificar necesidades de capacitación y sensibilización de colaboradores de la FCI en materia de Gestión Documental (se realiza cada año)	Gestión Documental	01/04/2021	30/06/2021	levantamiento de necesidades realizado en la anualidad	
2.2	Elaborar plan de capacitación y alinear con área encargada de cursos virtuales (Dirección de Talento y Desarrollo)	Gestión Documental	01/06/2021	30/06/2021	Plan de capacitación en Gestión Documental.	Ninguna
2.3	Estructurar curso virtual para subir en plataforma de temas necesarios de gestión documental.	Gestión Documental / talento y Desarrollo	01/07/2021	30/08/2021	Curso virtual elaborado y estructurado. (Gestión Documental y Onbase)	Se depende de disponibilidad de recursos de la Dirección de Talento y Desarrollo
2.4.	Ejecución de cursos de acuerdo con la programación	Gestión Documental /talento y Desarrollo	01/09/2021	30/11/2021	Curso ejecutado	Ninguna
1.4.	Informe de asistencia y efectividad de los cursos y del plan de capacitación de gestión documental.	Gestión Documental	05/12/2021	31/12/2021	Informe realizado	Ninguna

PRG5.PLN2 PLAN DE COMUNICACIONES, ARTICULACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
3.1	Identificar necesidades de socialización en gestión documental (tips de archivo, entrevistas, etc)	Gestión Documental /Grupo de comunicaciones	01/05/2021	30/06/2021	Diagnóstico realizado cada año	Informe consignado en el Diagnóstico Integral de Archivos.
3.2	Realizar revisiones y estructuración con el área de comunicaciones para identificar mejores prácticas	Gestión Documental/ Grupo de comunicaciones	01/07/2021	30/07/2021	Actas de reuniones	Ninguna

3.3	Iniciar envío de comunicaciones	Gestión Documental/ Grupo de comunicaciones	01/08/20121	31/10/2021	Comunicaciones enviadas	Proyecto anterior al presente plan.
3.4.	Realizar reuniones con otros grupos que puedan apoyar las actividades y campañas de Gestión Documental: Calidad, Experiencia Operacional, Talento humano, Ingeniería ambiental, equipo primario de imágenes diagnósticas para identificar posibles alianzas.	Gestión Documental	No aplica	No aplica	Estrategias de articulación identificadas	Depende de adherencia con otros grupos de otras áreas que puedan apoyar actividades de Gestión Documental

Indicadores

Indicador	Fórmula	Sentido	Meta			
			2019	2020	2021	2022
Porcentaje de asistencia de funcionarios de gestión documental a eventos de capacitación	Número de funcionarios de gestión documental asistentes a eventos de capacitación/Número de funcionarios programados.	Ascendente	50%	60%	70%	80%
Porcentaje de asistencia de funcionarios a eventos de capacitación en temas de Gestión Documental	Número de funcionarios asistentes a eventos de capacitación/Número de funcionarios convocados por Talento Humano	Ascendente	50%	60%	70%	80%
Eventos de sensibilización, Comunicaciones y tips de archivos y gestión documental socializados a través de canales oficiales de la FCI	Número de comunicaciones realizadas en el período /Número de comunicaciones programadas a realizar.	Ascendente	70%	100%	100%	100%

Recursos

Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PLN2/1 Plan de capacitación en Gestión Documental y campañas de socialización de la función archivística	Profesional en archivística	1	1 Parcial
		Analista de Gestión Documental	1	Completo
H	PLN02/2 Consolidación de la Gestión Documental	Profesional en archivística	1	1 Parcial
T	Para todo el programa	Computadores portátiles	2	NA
F		Material para capacitación o campañas de sensibilización	NA	NA

MAPA DE RUTA

Código	Proyecto / Programa o Plan	RESPONSABLE	2019	2020	2021	2022	2023
PRG1	PROGRAMA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL	LINA CENTENO JHON ZARATE LUIS BARRETO MAYERLI SANCHEZ LUZ M GOMEZ FLOR ROJAS					
PRG1.PRY1	Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos						
PRY1-1	Diagnóstico Integral de Archivos y Gestión Documental – DIA	LINA CENTENO JHON ZARATE LUIS BARRETO					
PRY1-2	Plan Institucional de Archivos – PINAR	LINA CENTENO					
PRY01-3	Programa de Gestión Documental – PGD	LINA CENTENO JHON ZARATE MAYERLI SANCHEZ					
PRY01-4	Banco Terminológico – BANTER	JHON ZARATE					
PRY01-5	Sistema Integrado de Conservación – SIC	LUIS BARRETO LUZ M GOMEZ FLOR ROJAS					
PRG1.PRY2	Proyecto de elaboración de Política de Gestión Documental	LINA CENTENO					
PRY2-1	Política de Gestión Documental	LINA CENTENO					
PRG1.PRY3	Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos	JHON ZARATE LUIS BARRETO MAYERLI SANCHEZ					
PRY3-1	Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	JHON ZARATE LUIS BARRETO MAYERLI SANCHEZ MAIRA MARIN					
PRG2	PROGRAMA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, ADOPCIÓN Y DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL.	JHON ZARATE LUIS BARRETO MAYERLI SANCHEZ MAIRA MARIN					
PRG2.PRY1	Proyecto de elaboración, actualización, aprobación, adopción del Proceso de Gestión Documental de la Fundación Cardioinfantil.	JHON ZARATE LUIS BARRETO MAYERLI SANCHEZ MAIRA MARIN					
PRG2.PLN1	Plan de mejoramientos del Proceso de Gestión Documental	LUIS BARRETO JHON ZARATE					
PRG3	PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA FUNDACIÓN CARDIOINFANTIL.	TODO EL EQUIPO					
PRG3.PRY1	Proyecto de organización de los archivos de gestión	TODO EL EQUIPO					
PRY1-1	Organización de los archivos de gestión	TODO EL EQUIPO					
PRY1-2	Organización de serie Historias Clínicas (Soporte papel)	TODO EL EQUIPO					
PRG3.PLN1	Plan de Transferencias primarias y secundarias.	JHON ZARATE MARTHA CASTEBLANCO					
PLN1-1	Plan de transferencias documentales primarias y traslados documentales.	JHON ZARATE MARTHA CASTEBLANCO					
PLN1-2	Recepción y ubicación de documentos de transferencias primarias o traslados documentales.	JHON ZARATE MARTHA CASTEBLANCO					
PRG3.PRY2	Proyecto de adecuación o reubicación de los depósitos de Archivo de gestión de la FCI	LINA CENTENO JHON ZARATE					
PRG3.PRY3	Proyecto de valoración de Archivo Central (externo) de la FCI	JHON ZARATE LUIS BARRETO					
PRG3.PRY4	Proyecto de digitalización de series de alta consulta para conservación de los documentos físicos.	MAIRA MARIN MARTHA CASTEBLANCO					
PRG3.PRY5	Proyecto de eliminación documental	LUIS BARRETO					
PRG4	PROGRAMA DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FCI	LINA CENTENO PAOLA VANEGAS ANGIE BOHORQUEZ DIANA MUÑOZ					

Código	Proyecto / Programa o Plan	RESPONSABLE	2019	2020	2021	2022	2023
PRG4.PRY1	Proyecto para la implementación de OnBase con Enterprise Content Management - ECM, y socialización de la herramienta para mejorar su apropiación entre los usuarios del sistema de la Fundación Cardioinfantil.	LINA CENTENO PAOLA VANEGAS ANGIE BOHORQUEZ DIANA MUÑOZ					
PRY1-1	Implementación y cierre de proyectos con proveedor Carvajal	LINA CENTENO PAOLA VANEGAS					
PRY1-2	Implementación y cierre de proyectos con proveedor Excellentiam	LINA CENTENO PAOLA VANEGAS DIANA MUÑOZ					
PRY1-3	Implementación y cierre de proyectos con proveedor Hyland	LINA CENTENO PAOLA VANEGAS					
PRG4.PRY2	Proyecto de Transformación Digital de la Entrega de Resultados clínicos de la FCI	MARTHA CASTEBLANCO MAIRA MARIN					
PRG4.PRY3	Proyecto de Firma electrónica	PAOLA VANEGAS LINA CENTENO UIC UIAF					
PRG4.PLN1	Plan de verificación de documentos de la HC generados en formato papel que pueden ser desmaterializados.	LUZ M GOMEZ MAIRA MARIN					
PRG4.PLN2	Plan de implementación Portal Paciente	POR DEFINIR					
PRG05	PROGRAMA DE ARTICULACIÓN, CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS COLABORADORES DE LA FCI.	LUIS BARRETO LINA CENTENO					
PRG5.PLN1	Plan de Capacitación en Gestión Documental	LUIS BARRETO LINA CENTENO					
PLN1-1	Plan de Capacitación en Gestión Documental a colaboradores del área	LINA CENTENO					
PLN1-2	Plan de Capacitación en Gestión Documental a colaboradores de la FCI	LUIS BARRETO					
PRG5.PLN2	Plan de comunicaciones / articulación y consolidación de gestión documental de la FCI	LINA CENTENO LUIS BARRETO					

HECHO

EN EJECUCIÓN

POR HACER

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

					2019			
CÓDIGO	PLAN /PROYECTO	INDICADOR	PERIODICIDAD	META ANUAL	T1	T2	T3	T4
PRG01	Programa de elaboración, actualización de los instrumentos archivísticos y de la Política de Gestión Documental de la FCI	Porcentaje de avance de elaboración o actualización instrumentos archivísticos	TRIMESTRAL	7	0%	25%	50%	100%
PRG02	Programa de elaboración, actualización, aprobación, adopción del Proceso de Gestión Documental de la FCI	Porcentaje de avance en la actualización, elaboración de procesos de gestión documental	TRIMESTRAL	100%	0%	25%	50%	100%
		Porcentaje de acciones correctivas, preventivas y de mejoras implementadas	TRIMESTRAL	100%	0%	100%	0%	100%.
PRG03	Programa de organización, valoración y preservación de los archivos (gestión y central) de la FCI	Porcentaje acumulado de metros lineales organizados del archivo de gestión.	TRIMESTRAL	100%	0%	40%	70%	100%
		Porcentaje acumulado de metros lineales valorados del archivo central	TRIMESTRAL	100%	10%	40%	70%	100%

					2019			
CÓDIGO	PLAN /PROYECTO	INDICADOR	PERIODICIDAD	META ANUAL	T1	T2	T3	T4
		Porcentaje de avance en proceso de transferencias documentales	SEMESTRAL	100%	0%	100%	0%	100%
		Porcentaje de avance en proceso de adecuación de depósitos de archivo	SEMESTRAL	100%	0%	100%	0%	100%
		Porcentaje de avance en proceso de digitalización de documentos	TRIMESTRAL	100%	100%	100%	100%	100%
		Porcentaje de avance en proceso eliminación de documentos	TRIMESTRAL	100%	100%	100%	100%	100%
	Programa de Proyectos para la Transformación Digital de la Gestión Documental de la FCI.	Porcentaje de cumplimiento de los hitos y/o productos definidos en el cronograma del proyecto implementación del software de Gestión Documental	TRIMESTRAL	100%	10%	40%	70%	100%
	Programa de articulación, capacitación, socialización, sensibilización en Gestión Documental a los colaboradores de la FCI.	Porcentaje de asistencia de funcionarios de gestión documental a eventos de capacitación	SEMESTRAL	100%		100%		100%
		Porcentaje de asistencia de funcionarios a eventos de capacitación en temas de Gestión Documental	SEMESTRAL	70%		70%		70%
		Porcentaje de ejecución de eventos de sensibilización, comunicaciones y tips de archivos.	SEMESTRAL	100%		50%		100%

GLOSARIO

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

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la Investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Banco Terminológico. Instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Conservación. Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

Convalidación. Acción de convalidar. Trámite realizado por la administración para validar un documento

Cuadros de Clasificación Documental – CCD. Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

Descripción. Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva.

Diagnóstico. Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.

Digitalización. Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

Disposición final. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico de archivo. Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Imagen. Representaciones electrónicas de páginas digitalizadas.

Instrumento Archivístico: Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Inventario documental. Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Mapas de procesos. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estas herramientas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.

Plan. Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

Plan Institucional de Archivos. PINAR. Instrumento archivístico para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Planeación. En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social

Política: Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.

Programa. Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma

Programa de Gestión Documental (PGD). Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Proyecto. Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención Documental (TRD). Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de estas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Tablas de Valoración Documental (TVD). Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencias Documentales. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencias Primarias. Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, de conformidad con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental vigente. Solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo, la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad Documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valoración Documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

ACRONIMOS

AGN. Archivo General de la Nación.

CCD. Cuadro de Clasificación Documental.

PGD. Programa de Gestión Documental.

PINAR. Plan Institucional de Archivos.

SIC. Sistema Integrado de Conservación.

TRD. Tabla de Retención Documental.

BIBLIOGRAFÍA

Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No. 49.523 del 26 de mayo de 2015. Colombia.

Ley 1712 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084 de 6 de marzo de 2014. Colombia.

Archivo General de la Nación (2000). Acuerdo 49. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Colombia.

Archivo General de la Nación (s.f.). Acuerdo No. 050. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Archivo General de la Nación (s.f.). Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos. 2014. Colombia ICONTEC. Norma NTC/ISO 15489/1. Información y documentación. Gestión de documentos, parte 1, Generalidades.

ICONTEC. Norma GTC/ISO/RT 15489/2 de Información y documentación. Gestión de documentos.