

	PLANEACION ESTRATEGICA	Código	GTH-400
		Versión	01
		Serie	Formato
	GESTION HUMANA	Fecha	21 de junio 2016
		<i>Página 1 de 5</i>	

**HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA
OFICINA DE GESTION HUMANA**

**PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO
GESTION HUMANA 2023**

Aguachica, Cesar 06 de Enero de 2023

	PLANEACION ESTRATEGICA	Código	GTH-400
		Versión	01
	GESTION HUMANA	Serie	Formato
		Fecha	21 de junio 2016
		Página 2 de 5	

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos de la E.S.E Hospital Local de Aguachica, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

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

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La E.S.E Hospital Local de Aguachica, es una entidad estratégica, técnica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

2. DEFINICIONES

- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

	PLANEACION ESTRATEGICA	Código	GTH-400
		Versión	01
	GESTION HUMANA	Serie	Formato
		Fecha	21 de junio 2016
		Página 3 de 5	

- Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- 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.
- Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo⁵.
- Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

3. Desarrollo Plan Institucional de Archivo

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la E.S.E Hospital Local de Aguachica, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

Se analizaron los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión Documental y los resultados FURAG del año 2015, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla 1:

	PLANEACION ESTRATEGICA	Código	GTH-400
		Versión	01
	GESTION HUMANA	Serie	Formato
		Fecha	21 de junio 2016
		Página 4 de 5	

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental del Departamento Nacional de Planeación se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1.	Diagnóstico Integral del Archivo	Realizado por el Archivo General de la Nación en el año 2013
2.	Mapa de riesgos	Realizado por SGC y publicado en 2015
3.	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.	Inician en el año 2011 O:\Gestión Documental\Plan de Mejoramiento Archivístico
4.	Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control	Inician en el año 2011 O:\Gestión Documental\Plan de Mejoramiento Archivístico
5.	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG)	Realizado por DAFP y publicado en: 2014
6.	Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA) generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación (AGN)	Inician en el año 2011 O:\Gestión Documental\Plan de Mejoramiento Archivístico

Cuadro 1. Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

3.2 RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión

	PLANEACION ESTRATEGICA	Código	GTH-400
		Versión	01
	GESTION HUMANA	Serie	Formato
		Fecha	21 de junio 2016
		Página 5 de 5	

documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
El modelo de procesos para el Departamento se encuentra en implementación.	Algunos procesos que implementen soluciones de Gestión de Documentos específicas, sin contar con las que ofrece el proceso Gestión de Documentos del Departamento.
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos del departamento no son incluidos en la planificación del control de documentos de los proyectos.	• Ineficiencia operacional. • Pérdida de información no estructurada.
La aplicación debida de los Instrumentos archivísticos del Departamento elaborados el último año.	Manejo inadecuado del archivo Deficiencias en el manejo documental Fallas en los procesos de organización
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar en el Departamento.	• Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. • Pérdida de información. • Flujos de información deteriorados.
Se está realizando el proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo (Nóminas e Historias Laborales)	• Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. • Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información

VÍCTOR RAÚL FELIZZOLA CUESTA

Profesional Universitario Gestión Humana