



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
FABIO JARAMILLO LONDOÑO
NIT: 900 211 468 – 3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO - PINAR



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO FABIO JARAMILLO LONDOÑO
NIT: 900 211 468 – 3

VERSIÓN 2- 2022

Aprobado por: Comité Interno de Archivo
Grupo de Gestión Documental
Florencia
2022



Acciones que transforman a un servicio de salud con calidad

Email: contacto@esefjl.gov.co
Web: www.esefjl.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

- 1.1 Misión de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño
- 1.2 Visión de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño
- 1.3 Principios Institucionales
- 1.4 Política de calidad

2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

- 2.1 Análisis de los involucrados
- 2.2. Evaluación de la situación

3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

- 3.1 Priorización de los aspectos críticos

4. ANALISIS DE LOS OBJETIVOS

5. EVALUACION DE ASPECTOS CRITICOS

6. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

7. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 7.1 Objetivos

8. NOMBRE DEL PROYECTO: PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO E.S.E FABIO JARAMILLO LONDOÑO 2021 – 2023

- 8.1 Objetivos
- 8.2 Metas

9. PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INDICADORES (VIGENCIA 2021-2023)

10. MAPA DE RUTA.

11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

12. MARCO LEGAL

BIBLIOGRAFIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO-PINAR

INTRODUCCION

Para la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO el Plan Institucional de Archivo “PINAR” es uno de los Instrumentos importantes para la planeación estratégica de la Gestión documental, el cual se convierte en una herramienta fundamental para el desarrollo de los proyectos que se deben ejecutar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, que indica la elaboración de “Instrumentos Archivísticos”; Es importante porque se enuncia en él, la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la Entidad, en articulación con los demás planes incluidos en Plan de Desarrollo de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

El PINAR se elabora dentro del marco del Plan de Desarrollo Institucional, 2020 - 2023 y a partir de las debilidades, riesgos y oportunidades, identificadas en el diagnóstico integral de Archivos de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO y el Mapa de riesgos.

Además, se basó en los lineamientos y metodología del Archivo General de la Nación (AGN) que contempla unos objetivos, unas metas, programas, proyectos y actividades, así como una visión estratégica, los aspectos críticos, los ejes articuladores y los mecanismos de control y monitoreo.

Con esta iniciativa se busca superar aspectos críticos que debilitan la calidad de los servicios y el funcionamiento del sistema de archivo, planeando de manera adecuada el desarrollo de la función archivística de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, a mediano y largo plazo, como herramienta articuladora entre la Alta Dirección, Gestión Documental, la oficina de Tecnología, Planeación, Talento Humano y con los productores de documentos e información en la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

Pilares del Plan de Desarrollo Institucional

Justicia: Actuar de manera razonable, mediante el reconocimiento de los deberes y derechos que toda persona demanda y posee, otorgándole a cada quien lo que le corresponde.

Servicio: brindar ayuda de manera espontánea en los detalles más pequeños, habla del alto sentido de colaboración para facilitar el acceso a los servicios ofertados.

Responsabilidad: Cumplir debidamente con la Misión Institucional y asumir las consecuencias de las decisiones con la empresa y con la comunidad.

Eficiencia: Es el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, para el logro de los objetivos y metas institucionales (visión).

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PINAR de la de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO se basa, en la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, y demás normatividad interna y externa que inciden en la gestión documental. Esta última, establece en su Artículo 8: Los siguientes Instrumentos Archivísticos para la gestión documental:

- Diagnóstico Integral de Archivo
- El Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- La Tabla de Retención Documental -TRD
- El Programa de Gestión Documental -PGD
- El Plan Institucional de Archivos -PINAR
- El Inventario Documental
- Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las diferentes Unidades administrativas y grupos de trabajo de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.
- Las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Formatos de inventario de índice de gobierno abierto) IGA

La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO en su compromiso con la mejora continua, presentan su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación, con el que se pretende y espera mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio Institucional y su relación con el entorno.

1.1 Misión de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

Somos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención, de naturaleza pública, del orden departamental, cuya función es fomentar el bienestar social de la población; mediante acciones, procedimientos e intervenciones integrales para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención médica general; con niveles de calidad orientados a la seguridad del paciente y la participación social de todos los usuarios; con personal idóneo, fundamentado en valores de solidaridad, honestidad, trabajo en equipo, compromiso, sentido de pertenencia y respeto, que busca permanentemente estándares altos de calidad mediante la optimización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.

1.2 Visión de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

La ESE Fabio Jaramillo Londoño será en el año 2030, una organización viable y sostenible, capaz de prestar los servicios de salud con altos niveles de calidad y en forma oportuna; enmarcados en una filosofía del servicio, la seguridad del paciente, con una utilización adecuada de la tecnología disponible y con un recurso humano idóneo, cálido, transparente, participativo, comprometido, con sentido de pertenencia y respetuoso; con lo cual se lograrán altos niveles de satisfacción en nuestros usuarios.

1.3 Principios Institucionales

Son el conjunto de los principales valores, creencias y normas éticas que rigen y regulan la vida de la empresa y constituyen la base de la cultura organizacional.

- **Justicia:** Actuar de manera razonable, mediante el reconocimiento de los deberes y derechos que toda persona demanda y posee, otorgándole a cada quien lo que le corresponde.
- **Servicio:** Brindar ayuda de manera espontánea en los detalles más pequeños, habla del alto sentido de colaboración para facilitar el acceso a los servicios ofertados.
- **Responsabilidad:** Cumplir debidamente con la Misión Institucional y asumir las consecuencias de las decisiones con la empresa y con la comunidad.
- **Eficiencia:** Es el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, para el logro de los objetivos y metas institucionales (visión).

1.4 Política de Calidad

En la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, estamos comprometidos a mejorar continuamente nuestros procesos en las áreas asistenciales, operativas y administrativas, para preservar la vida y fomentar la salud de nuestra comunidad, brindando servicios de salud de calidad.

1.5 Política de Transparencia y Acceso a la Información

La ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO, promueve la articulación de los sistemas de información para que se facilite el acceso a la misma de manera pública y transparente, gestionando un servicio eficiente para la ciudadanía por medio de procesos de simplificación, racionalización, eliminación y automatización de trámites. Todo esto reafirmando un compromiso respecto a la transparencia en las diferentes actividades de la ESE Fabio Jaramillo Londoño, respetando la privacidad en los procesos que se requieran.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

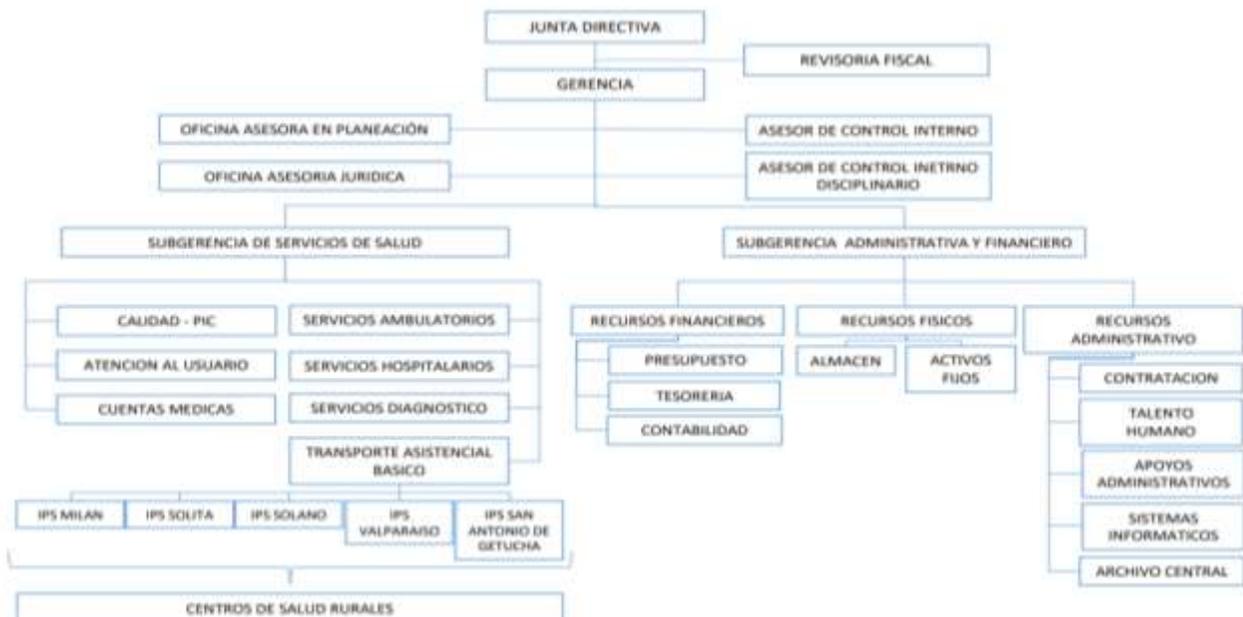
La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO carece de Instrumentos Archivísticos, las áreas de depósito son insuficientes y en regular estado, las unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas, no se aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas archivísticas, existe un fondo acumulado aproximado de 390 metros lineales por organizar, no cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental, lo cual se ve reflejado por el bajo compromiso de parte de las diferentes administraciones, los acumulados de archivos de gestión por transferir y la desorganización de los mismos frente a los criterios de archivo; NO hacen ni tienen proyectado a mediano plazo implementar un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).

2.1. Análisis de los involucrados

La Gestión Documental compromete a todas las Unidades Administrativas y grupos de trabajo de la Entidad.

ORGANIGRAMA

La estructura orgánica la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, realiza sus actuaciones misionales y administrativas con esta funcionalidad que se describe en MIPG con la siguiente estructura funcional.



EVALUACION DE LA SITUACION

Para la identificación de la situación actual de la función archivística de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, el área de Gestión Documental tuvo en cuenta la información consignada en la matriz DOFA que se obtuvo del Diagnóstico Integral de Archivos:

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>1. Dentro de la estructura organizacional de la ESE FJL, no se encuentra definido el Grupo de Gestión Documental, las funciones están asignadas a la Subgerencia Administrativa y Financiera, a cargo del proceso de Recursos Físicos siendo estas muy generales y no contemplan todos los aspectos que deben ser plasmados en el Programa de Gestión Documental – PGD.</p> <p>2. Debido a la falta de una política de gestión documental establecida institucionalmente hay procesos sin implementar 100%.</p> <p>3. No se cuentan con los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, etc.) para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos de Archivo General y la gestión documental.</p> <p>4. Hay insuficiencia de personal para el desarrollo de las funciones y obligaciones relacionadas con la Gestión Documental en el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>5. Los encargados de los archivos de gestión, en las dependencias, no cuentan con los conocimientos de archivo técnicamente necesarios para realizar las labores de archivo, presentando retraso en su conformación de los expedientes.</p> <p>6. Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión central en la sede administrativa que compile la información generada en las IPS.</p> <p>7. Tanto el archivo central como algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación.</p> <p>8. El proceso de gestión documental no se está llevando a cabo en todas dependencias y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación y consulta de documentos.</p> <p>9. Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión.</p> <p>10. Falta de descripción archivística en documentos.</p> <p>11. Existe en el Sistema de Gestión de Calidad, un proceso de gestión documental, pero hace falta</p>	<p>1. Los volúmenes documentales acumulados, tanto en el archivo de gestión como en el central, con el que cuenta no es de gran tamaño.</p> <p>2. Se cuenta con un alto grado de compromiso por parte de las directivas de la ESE FJL, para el diseño y desarrollo de los proyectos y planes en los aspectos relacionados con la Gestión Documental en la Entidad, con base en la visión de la administración de modo que se convierta en su aliado estratégico.</p>

<p>su articulación integral.</p> <p>Depósitos destinados para el almacenamiento y custodia de los archivos sin cumplir las especificaciones técnicas mínimas para esta actividad.</p>	
<p>FORTALEZAS</p>	<p>AMENZAS</p>
<p>1. La ESE FJL, cuenta con un presupuesto asignado para la vigencia 2021 con destino a aspectos relacionados con el desarrollo e implementación de planes y programas de Gestión Documental.</p> <p>2. En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.</p> <p>3. La ESE FJL, cuenta con el Comité Interno de Archivo creado mediante acto administrativo.</p>	<p>1. Pérdida de información por falta de control al acceso de los documentos.</p> <p>2. Posibles sanciones por incumplimiento de la normatividad existente para la administración de la información, Ley 1712 Ley de Transparencia, Ley 594 Ley General de Archivos y Decreto 1080.</p> <p>3. Continúo seguimiento por parte de Archivo General de la Nación a la gestión documental de la Entidad.</p> <p>4. Variedad de planes de mejoramiento elaborados para diferentes objetivos y metas no cumplidos.</p> <p>5. Espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.</p> <p>6. Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las responsabilidades de la gestión documental.</p> <p>7. La administración de la documentación e información del ESE FJL, es realizada por personal contratista con un alto grado de rotación.</p> <p>8. Incendio, Inundación, fenómenos naturales y vandalismo.</p> <p>9. La ubicación de la sede administrativa a una distancia mínima de 100 metros con el comando de policía Caquetá, frente a posibles actos de amenaza de carácter de orden público.</p> <p>10. La estructura del archivo central no cuenta con las características técnicas y materiales de construcción, siendo inflamables como también la necesidad de garantizar la temperatura ambiental para la conservación del mismo.</p> <p>11. El manejo inadecuado de la información dispuesta en el archivo de gestión y el manejo de historias clínicas por parte de diferentes funcionarios de acuerdo a su necesidad.</p>

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se enuncian en este cuadro los aspectos críticos identificados en el diagnóstico Integral de Archivo y se advierten los posibles riesgos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No posee Instrumentos Archivísticos (TRD y CCD desactualizados, PINAR, PGD, SIC, Banco terminológico, Tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos de Archivo entre otros sin elaborar)	La falta de instrumentos para la planeación estratégica afecta el buen desempeño Institucional, evidenciándose pérdida de información y procesos
Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	La falta de áreas de depósito y mobiliario adecuado hace que la recuperación de la documentación, sea dispendiosa, no hay garantía de conservación y custodia de los documentos.
No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo. Así como tampoco implementa la Gestión Electrónica.	Inoperancia e ineficacia por no cumplimiento de los aspectos normativos. Falta de empoderamiento, responsabilidad y supervisión en el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte de los líderes de Procesos
Existe fondo documental acumulado de por lo menos 390 ml. Por organizar y digitalizar	Falta de seguridad a los documentos No existen controles de acceso a los documentos y falta de organización de los mismos.
No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental y la implementación del SGDEA	Incumplimiento de la normatividad, establecida en la Ley General de Archivos. El desconocimiento de los aspectos normativos causa procesos mal elaborados.
Bajo compromiso en el desarrollo de la gestión documental por parte de las diferentes administraciones.	Desconocimiento de las responsabilidades como Representantes legales y funcionarios públicos, frente al cumplimiento normativo (Ley 594 de 2000)

3.1 Priorización de los aspectos críticos

A partir de la identificación del problema, se tienen en cuenta los lineamientos que brinda la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la Administración de los Archivos y se establece en cuales aspectos cumple la producción documental de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS POR NO CUMPLIMIENTO	
La E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, carece de Instrumentos Archivísticos, las áreas de depósito son insuficientes y en regular estado, las unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas, no se aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas archivísticas, existe un fondo acumulado aproximado de 390 metros lineales por organizar y	El ciclo vital de los documentos está integrado a los valores administrativos, legales, funcionales y técnicos	Si cumple	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		No cumple
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión documental		No cumple
	Los instrumentos archivísticos involucran la gestión electrónica de documentos		No cumple

digitalizar, no cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental, lo cual se ve reflejado por el bajo compromiso de parte de las diferentes administraciones, existe archivos de gestión por transferir e inventariar y digitalizar, no tiene proyectado a mediano plazo la implementación de un SGDEA.	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		No cumple
	Se documentan procesos o actividades de gestión	parcialmente	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades de documentos y de archivo		No cumple
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos		No cumple
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		No cumple
TOTAL DE CRITERIOS IMPACADOS		7	

ANALISIS DE LOS OBJETIVOS

La E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, carece de Instrumentos Archivísticos, las áreas de depósito son insuficientes y en regular estado, las unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas, no se aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas archivísticas, existe un fondo acumulado aproximado de 390 metros lineales por organizar y digitalizar, no cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental, lo cual se ve reflejado por el bajo compromiso de parte de las diferentes administraciones, existe archivos de gestión por transferir e inventariar y digitalizar, no tiene proyectado a mediano plazo la implementación de un SGDEA.

Se identifican en este cuadro como ejes articuladores las actividades que se plantean desarrollar para garantizar el funcionamiento eficaz de la Gestión Documental.

EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
1.No posee Instrumentos Archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD,	Actualizar La TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de	Mediante la elaboración de los Instrumentos, y disposición en los	Los instrumentos Archivísticos dictan los lineamientos para garantizar la	Fusionar la Gestión Documental con la oficina de tecnologías de Información para	Establecer articulación y sincronía con todos los sistemas de

SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD, sin elaborar)	Modelo de acceso, Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD	puntos de uso, se logrará asegurar la planeación para el desarrollo del cumplimiento de los aspectos normativos del PGD	conservación y preservación de la información.	elaborar los lineamientos y flujos documentales que garanticen el acceso a la información, en procura de una implementación de un SGDEA.	Gestión Administrativa que posee la Entidad
2.Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Esteras, Carpetas cuatro aletas y cajas)	Tomar en arrendamiento un depósito para archivo, comprar sistemas rodantes o estantería fija reglamentada, además de las unidades de conservación (Carpetas y cajas)	Realizar la ubicación topográfica de los Documentos dentro del área asignada de tal manera que faciliten la ubicación y la recuperación rápida de la información para que la toma de decisiones sea mucho más efectiva.	Adquirir los elementos necesarios y reglamentados tanto de infraestructura como de mobiliario, se garantizará una mejor conservación de los documentos.	Procurar que, dentro de los procesos de automatización de los archivos, se establezcan estructuras orgánicas funcionales en los que se reflejen las estructuras de la gestión electrónica de documentos y los roles de cada uno para la implementación de SGDEA.	Se debe garantizar que tanto la Gestión física como la Gestión electrónica de los documentos está asegurada mediante Backus de seguridad y que su ubicación y disposición sea de fácil acceso.
3.No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo, Así como tampoco implementa la Gestión Electrónica.	Implementar y aplicar el Programa de Gestión documental, sensibilizar a los funcionarios en las buenas prácticas y técnicas archivísticas	Utilizar los medios tecnológicos para sensibilizar mediante TIC o alertas informativas a los funcionarios	Revisar los aspectos de aplicación de los procesos técnicos y físicos en la conformación de expedientes y organización de archivos de Gestión, central e histórico	Planear el fortalecimiento tecnológico de la Entidad, adquiriendo la Infraestructura tecnológica que ofrezca mayor capacidad para la gestión electrónica de documentos, para administrar y albergar los Archivos digitales y la producción electrónica de documentos mediante un SGDEA	En conjunto con el grupo de Gestión de calidad establecer programas de autocontrol para el cumplimiento de las actividades archivísticas.
4. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 390 ml. Por organizar y digitalizar	Intervenir el Fondo acumulado, elaborando la TVD, organizar y digitalizar los documentos.	Facilitar la consecución y fácil recuperación de los documentos	Garantizar la conservación de los documentos	Implementar el uso de nuevas tecnologías para garantizar la conservación (microfilmación, Digitalización)	Establecer vínculos de interacción con gestión de calidad para que realice seguimiento y control
5. No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental y la implementación del SGDEA	Establecer lineamientos ajustados a los aspectos normativos para el reclutamiento del personal de archivo	Capacitar al personal de Gestión documental y a todos los funcionarios para que brinde orientación de los protocolos establecidos para el acceso a la información.	El personal con perfil y conocimiento garantiza la administración, conservación y disposición final de los documentos, porque conoce las normas que garantizan estos aspectos	El personal preparado y con perfil profesional conoce los requisitos tecnológicos y especificaciones técnicas para el manejo de la Gestión electrónica de documentos	En conjunto con la oficina de talento humano, Gestión documental, Gestión Calidad y control Interno, verificar el cumplimiento de este requisito

6. Bajo compromiso en el desarrollo de la gestión documental por parte de las diferentes administraciones.	Sensibilizar a la alta dirección en cultura archivística para concientizarlos de la importancia y el compromiso que deben adquirir frente a este mandato legal	Comprometida la alta dirección, se logra la institucionalización de los documentos y se facilita el acceso a la información.	Aunados los esfuerzos con la sinergia necesaria y el presupuesto asegurado se responde a la preservación de la información	Incluir dentro del plan de adquisición la contratación del profesional que desarrolle el proyecto de gestión física y electrónica de documentos, elaborando y documentando todos los manuales para el desarrollo del SGDEA, compra de equipos y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.	Comprometer a los diferentes sistemas y específicamente al sistema integrado de Gestión en el seguimiento y control
--	--	--	--	---	---

5. EVALUACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Se tiene en cuenta en esta matriz los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y se le da una calificación de 1 a 10 donde 10 es la calificación más riesgosa con respecto a los ejes articuladores.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1.No posee Instrumentos Archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD, sin elaborar)	9	6	7	6	9	37
2.Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	9	8	6	5	8	36
3.No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo, Así como tampoco implementa la Gestión Electrónica.	4	6	5	4	6	25
4. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 390 ml. Por organizar y digitalizar	4	6	5	4	6	25
5. No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental, la implementación del SGDEA	4	5	4	6	8	27
6. Bajo compromiso en el desarrollo de la gestión documental por parte de las diferentes administraciones.	9	6	5	4	7	31
TOTAL	39	37	32	29	44	

6. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Con base en los resultados de la sumatoria de los valores asignados a cada eje articulador se toman en su orden el más alto de la sumatoria de los ejes articuladores en forma horizontal y el mayor valor de la sumatorio total en forma vertical. Así se identifica la afectación del aspecto crítico, frente al Eje articulador, estableciéndose un nuevo orden de prioridades.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1.No posee Instrumentos Archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD, sin elaborar)	37	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	44
2.Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	36	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	39
3. Bajo compromiso en el desarrollo de la gestión documental por parte de las diferentes administraciones.	31	ACCESO A LA INFORMACIÓN	37
4. No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental, Así como tampoco implementa la Gestión Electrónica.	27	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	32
5.No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo y la implementación del SGDEA	25	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	29
6. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 390 ml. Por organizar y digitalizar	25	NA	NR

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, para el 2023 contará con implementación de los Instrumentos archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD) con el compromiso de la alta dirección para la asignación del presupuesto, consecución del área de depósito, la compra de herramientas y elementos necesarios; la contratación de personal (de planta, contrato o convenio) con formación archivística profesional y técnica, para la ordenación, digitalización e implementación del SGDEA, organización del fondo documental implementando el Programa de Gestión documental con la aplicación de las buenas prácticas y técnicas de archivo, garantizando con estos procesos la Institucionalización de los documentos y el cumplimiento normativo de acceso y transparencia de la Información.

7.1 OBJETIVOS

- Elaborar los instrumentos archivísticos: elaboración de la TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD.

- Consecución y dotación del Área Administrativa y de depósitos de almacenamiento del fondo documental, para el óptimo funcionamiento del área de archivo, que garanticen la ubicación topográfica para una fácil recuperación de la información y la conservación y preservación de los documentos.
- Garantizar el Equipo de Trabajo para el Área de Gestión Documental y Archivo, como Oficina encargada de dirigir la política en materia de gestión documental en la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, dentro del cumplimiento normativo de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014.
- Disponer de un fondo documental debidamente organizado, a partir de la intervención del Fondo acumulado de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, según lo estipulado en el Acuerdo 02 de 2004 del AGN, sobre “...lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- Implementar el PGD (Programa de Gestión Documental) garantizando las buenas prácticas de la técnica archivística e implementar el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)

Los objetivos del PINAR de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, se formularon con base a los aspectos críticos y ejes articuladores que conforman la Visión Estratégica de la siguiente manera:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentran desorganizadas.	Establecer los lineamientos para la organización documental.
	Crear el archivo central específico para serie documental correspondientes a las Historias Clínicas.
La ESE no cuenta con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.	Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar la información confiable.
	Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel
La ESE no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio y calidad.	Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión.
	Realizar acciones para la gestión del cambio.
	Evaluar los procesos de mejora continua.
Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	Implementar los instrumentos archivísticos
	Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital.
Fortalecimiento y articulación	Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.
	Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Preservación de la información	Capacitar a los funcionarios de la ESE en temas referentes a la preservación de la información.
	Implementar el Sistema Integral de Conservación del Archivo
	Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.
Administración de archivos	Intervenir el fondo acumulado documental.

	Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
	Elaborar las tablas de retención documental.
	Formular procesos de gestión documental.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Mitigar los riesgos de seguridad de la información.
	Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.
	Adquirir software, hardware y medios de conservación, almacenamiento. Interno y Externo.

Teniendo en cuenta lo anterior, los objetivos establecidos para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR son:

- Establecer los lineamientos para la organización documental.
- Crear el archivo central específico para serie documental correspondientes a las Historias Clínicas.
- Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
- Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar acciones de mejora para la gestión del cambio.
- Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Evaluar los procesos de mejora continua.
- Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por las normas colombianas vigentes
- Organizar la documentación Realizar la organización, clasificación y descripción documental, en todas las fases del ciclo vital.
- Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.
- Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
- Capacitar a los funcionarios de la ESE FJL en temas referentes a la preservación de la información.
- Implementar el Sistema Integral de Conservación de la ESE FJL.
- Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.
- Intervenir el Fondo Acumulado Documental.
- Elaborar Las Tablas de Retención Documental.
- Formular y actualizar los procesos de gestión documental.
- Mitigar los riesgos de seguridad de la información.
- Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.
- Adquirir software, hardware y medios de almacenamiento externos.

8. NOMBRE DEL PROYECTO: PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO 2021- 2023

8.1 Objetivo

Elaborar e implementar los Instrumentos archivísticos (DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, PINAR, TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD) con el compromiso de la alta dirección para la asignación del presupuesto para atender las actividades de implementación: la consecución y del área de depósito, la compra de herramientas y elementos necesarios; la contratación de personal con formación archivística profesional y técnica, para la organización y digitalización del fondo documental implementando el Programa de Gestión documental con la aplicación de las buenas prácticas y técnicas de archivo, garantizando con estos procesos la Institucionalización de los documentos y el cumplimiento normativo de acceso y transparencia de la Información e implementación del SGDEA.

8.2 Metas

La Subgerencia Administrativa y Financiera, la Oficina asesora de Planeación y la se comprometen a dar cumplimiento a los requerimientos expresos en la legislación en materia archivista y específicamente a lo consignado en el PINAR. Dando cumplimiento al cronograma establecido en el periodo comprendido entre el (2021 a 2023).

Consolidar un equipo de trabajo suficiente, altamente calificado y con la experticia requerida para el desarrollo del sistema de gestión documental y archivística de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, que garantice la implementación del Programa de Gestión documental, la organización y disposición del fondo acumulado de aproximadamente 390 metros lineales, y la implementación del SGDEA (Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo).

9. PROYECTOS DEL PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVO

-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INDICADORES (Vigencia 2021 - 2023)

PROYECTO / ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO		COSTO (estimado)	INDICADOR	RESPONSABLES
	Fecha de inicio	Fecha de finalización			
1.No posee Instrumentos Archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo	15 de marzo de 2021	31 de dic. De 2021	\$ 25.000.000	Instrumentos para la planeación elaborados/ No. De Unidades	Subgerencia administrativa /Gestión documental

de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD, sin elaborar)				Administrativas que los aplican	
2.Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	Marzo de 2022	Dic. De 2022	\$18.000.000		Gerente, Subgerencia Administrativa y financiera, Planeación, Gestión Documental
3. Bajo compromiso en el desarrollo de la gestión documental por parte de las diferentes administraciones.	Marzo de 2022	Dic. De 2022	\$48.000.000	Metros lineales por organizar / Metros lineales organizados	Gerente, Subgerencia Administrativa y financiera, Planeación, Gestión Documental
4. No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental, Así como tampoco implementa la Gestión Electrónica.	Julio 2021	Diciembre de 2021	Actividad en proceso y de desarrollo permanente, incluido en las actividades que se vienen desarrollando con el contrato No. P01-17 de 2021	No. De Unidades Administrativas /Aplicación PGD	Subgerencia Adm. Y financiera /Gestión documental
5.No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo y la implementación del SGDEA	Marzo de 2021	Diciembre 30 de 2023		Profesional contratado/actividades objeto del contrato	Subgerencia Adam. Y financiera /Gestión documental
6. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 390 ml. Por organizar y digitalizar	Marzo de 2022	Dic. 30 de 2023	Pendiente de cotizar		Subgerencia Adm. Y financiera/Gestión documental
TOTAL	\$ 91.000.000				

10. MAPA DE RUTA.

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

PLAN O PROYECTO	MEDIANO PLAZO											
	AÑOS											
TIEMPO	2021	2021	2021	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2023	2023	2023
1.No posee Instrumentos Archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD, sin elaborar)												

APROBACIÓN DEL PLAN						
CRITERIO	NOMBRE			CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Gloria Cardona	Eugenia Nieto		Auxiliar Administrativo - Coordinadora de Comité de Archivo Institucional	31/12/2020	<i>(Original Firmado)</i>
REVISÓ	Martha Claros	Cecilia Correa		Subgerente Administrativa y Financiera	31/12/2020	<i>(Original Firmado)</i>
APROBÓ	Marlon Marroquín	Mauricio González		Gerente	31/12/2020	<i>(Original Firmado)</i>

12. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” Ley 1712 de 2014, “Ley de transparencia y acceso a la Información” y el Artículo 08 del Decreto 2609 de 2012.

Se publicará en la WEB – en el Link de Transparencia.

13. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ✓ Instrumentos Archivísticos como:
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo
- ✓ Mapa de Riesgos
- ✓ Normograma.
- ✓ Tablas de retención documental

14. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Alta dirección – Subgerencia Administrativa y Financiera/Grupo de Gestión Documental.

15. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

REV. No. (Versión)	DESCRIPCION	VIGENTE DESDE
02	Actualización del documento	Enero 2023

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p.

Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos - PINAR 2014. Consulta online: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PI_NA_R.pdf

Colombia. Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 “Archivos”.

Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI “Conservación de Documentos” Artículos 46, 47, 48, 49.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Claudia J. Albarracín y Christian Javier Díaz (2011). Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subseries y tipos documentales.

ANEXOS

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

FONDO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
E.S.E FABIO JARAMILLO LONDOÑO	GERENCIA		G-1	ACTAS	G-1.1	Actas de junta directiva
					G-1.2	Actas de comité Institucional de coordinación de control Interno
					G-1.3	Actas de comité técnico científico
					G-1.4	Actas de comité de ética hospitalaria
					G-1.5	Actas de comité de bienestar social
					G-1.6	Actas de comité compras
					G-1.7	Actas de comité de capacitación y bienestar social
			G-2	ACUERDOS	G-2.1	Acuerdos de Junta Directiva
			G-3	INFORMES	G-3.1	Informes a Entes de Control
					G-3.2	Informes Interinstitucionales
					G-3.3	Informe de Rendición de Cuentas
					G-3.4	Informe de Gestión
			G-4	PLANES	G-4.1	Plan de Gestión
			G-5	RESOLUCIONES		

MEMORIA DESCRIPTIVA TRD ESE FJL

TABLA DE CONTENIDO

MEMORIA DESCRIPTIVA

1. METODOLOGÍA APLICADA PARA SU ELABORACIÓN	1.1
Aplicación de Encuesta para identificación de Series, Subseries y tipos documentales	1.2
Tiempos de Retención	1.3
DISPOSICIÓN FINAL	1.3.1
Conservación Total	
1.3.2 Eliminación	1.3.3
Proceso de selección	
1.3.4 Procedimientos	
2. JUSTIFICACION	
3. EXPLICACION DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
3.1 Revisión y Confrontación del Organigrama	
3.2 Procesos Metodológicos	
3.3 Explicación del Formato de TRD	
3.4 La casilla de Series, Subseries y Tipos Documentales	
3.5 La Columna de Retención (año) Archivo de Gestión y Archivo Central	
3.6 Disposición Final	
3.7 En la Columna de los Procedimientos	
4. GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS Y TERMINOS RELACIONADOS	

MEMORIA DESCRIPTIVA

Las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad en concordancia a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Con este instrumento se pretende dar cumplimiento al Acuerdo 04 de 2019 y posteriormente hacer acatamiento a todo lo relacionado con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) enunciado en la Ley general de archivos (Ley 594 de 2000), además servir de instrumento guía para la organización, administración, conservación y preservación de los documentos de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, y satisfacer las necesidades de información que se susciten en la Institución, facilitando una efectiva recuperación de la información para la toma de decisiones.

La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO ha venido implementado en la Gestión Documental, algunos procesos de Gestión electrónica de documentos mediante un software administrativo en la oficina financiera, y en las historias clínicas, en cuyo manejo interno hay una producción documental que en su totalidad no se hace física obedeciendo a las directrices del Ministerio de las TIC en la Circular 04 que trata de Cero (0) papel y al Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 04 de 2019. Es de anotar que estos registros de información son documentos nativos electrónicos.

A esta documentación electrónica se le da un tratamiento de aseguramiento mediante backup periódicos semanales por cada oficina productora y cuyo responsable de realizarlo es la oficina de Tecnologías Informáticas, a dichas copias se les realiza un aseguramiento en formato PDF/A y se almacenan en uno de los servidores de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, además la información está dispuesta para su recuperación y consulta en el Archivo Central; esta documentación guarda una estructura taxonómica de acuerdo al trámite o asunto, pero aún no se ha estructurado una Gestión Electrónica que cumpla con los requisitos de carpeta electrónica por serie documental, ya que no se cuenta con un SGDEA. Se da cumplimiento dentro de esta gestión electrónica a lo requisitado por los Entes del orden nacional que solicitan informes vía Electrónica; el ciclo vital de la documentación electrónica es exactamente igual al de los documentos físicos, pues la normatividad no hace diferencias en la pérdida de valores primarios y secundarios, por tanto, los tiempos de Retención están expresos dentro de la disposición final de las Tablas de Retención documental.

1. METODOLOGÍA APLICADA PARA SU ELABORACIÓN

Se revisaron y analizaron los documentos aportados por la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO (Manual de funciones, Organigrama y actos administrativos) se revisaron y se hizo el análisis y la confrontación con el organigrama en la identificación de las funciones versus series documentales.

Como aspecto relevante expresamos que la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO para la elaboración de la TRD baso la identificación de las series y subseries en el Manual de funciones y Requisitos y la información recolectada en las entrevistas o encuestas.

La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO al momento de la elaboración de las TRD, apenas está trabajando en la construcción del Manual de procesos y procedimientos.

Las Tablas de Retención Documental son el resultado de un trabajo en equipo en el que se involucran todos los funcionarios de la Institución, quienes se convirtieron en fuente primaria de información, por conocer y expresar con experticia como desarrollan cada una de las funciones, las cuales se reflejan en las funciones asignadas a cada grupo de trabajo, a ellos se les aplicó la Entrevista y cada uno de acuerdo a los tramites que desarrollan deshilaron el paso a paso de como documentan el trámite, estableciéndose así la tipología correspondiente a cada serie y o subserie documental; la entrevista se hizo a manera de mesa de trabajo, donde inicialmente se les explico y definió que es la TRD, que es una serie, que es una subserie y que son los tipos documentales; cuando ya se dio por entendido el tema se les pregunto qué tramites desarrollan y como los documentan, además que normatividad obliga la realización del trámite, entonces ellos definen como se llama el trámite, mencionan las normas que le rigen y enuncian los requisitos para su ejecución, se realizan además las preguntas de la encuesta sugerida por el AGN, igual allí hay algunos ítem de la encuesta que se les explican para que ellos puedan ofrecer una buena respuesta, es así como mediante esta narración ellos dan la información para que el profesional identifique y denomine las Series, subseries y tipos documentales, posteriormente el profesional socializa a los funcionarios el borrador de TRD con las series documentales de cada dependencia y ellos hacen observaciones o le dan el okey a esta propuesta. Dentro de las actividades por solicitud de la contratista para involucrar a la dirección estratégica, se solicitó se programara Comité de archivo para hacer una socialización del alcance del objeto del contrato, sensibilizarlos frente al tema y comprometerlos e involucrarlos en las responsabilidades que como funcionarios públicos tienen frente al tema de Archivos.

El Gerente convoco al comité de archivo, dentro del desarrollo del Comité la contratista expuso el tema de la importancia de la TRD para el Estado y para las Instituciones, la responsabilidad de los funcionarios frente a la producción, administración y conservación de los documentos entre otros temas que conllevaron a sensibilizar a los funcionarios frente al manejo de los documentos.

En este comité, se definieron temas como el de la codificación, se les explico las clases de sistemas de clasificación que existen, (Numéricos, alfanuméricos, alfabéticos, onomástico entre otros) y las

bondades de cada uno de ellos, finalmente por Unanimidad se decidió que fuera alfa-numérico para la identificación de las Dependencias; ya definido este aspecto se procedió a codificar la estructura orgánica por dependencias con código alfabético, para las dependencias, seguida de un guion y el dígito que indica la subordinación del grupo de trabajo, seguidamente se numeraron las series por dependencia en número ascendente de acuerdo al cantidad de serie por unidad administrativa.

1.1 Aplicación de Encuesta para identificación de Series, Subseries y tipos documentales

Se presentó cronograma de trabajo donde se especificaban días y horas en las que se trabajaba con los grupos de trabajo (dependencias), en la sensibilización de temas concernientes a TRD, su importancia, el significado de cada una de las casillas y la relevancia de la aplicación de las mismas para la organización y ordenación de los archivos de Gestión; posterior a esta sensibilización, se procedió a realizar la encuesta, mediante la cual se puntualizaba sobre los trámites que se realizaba en cada una de las Unidades administrativas, terminada esta labor de campo, ya con la información recopilada, se procedió a confrontar esta con los actos administrativos, los manuales y previo a los análisis se inició la identificación de Series, Subseries y tipos documentales para la estructuración del borrador de propuesta de TRD.

Es de aclarar que las encuestas aplicadas para la elaboración de la TRD, no fueron enviadas al Concejo Territorial de Archivo, para el proceso de convalidación, pero se encuentran archivadas junto con todos los documentos de trabajo y están a disposición del Ente rector en el momento en que lo requieran de acuerdo a los términos expresos en el Acuerdo 004 de 2019.

Posterior al análisis y estructuración de la propuesta del borrador de TRD, se procedió mediante nuevo cronograma de trabajo reunirnos nuevamente con los grupos de trabajo para socializar la TRD y atender observaciones por parte de los funcionarios para construir la TRD que definitivamente se presentaba ante el Comité de Archivo para su aprobación.

Dentro de las Series identificadas, encontramos series cuya denominación se repite, pero el contenido de las mismas difiere de acuerdo a la especificidad de funciones en cada Unidad Administrativa, tal es el caso de los Planes, Programas e informes, sus contenidos varían de acuerdo a los requerimientos recibidos de las diferentes Instituciones con las que cada Unidad administrativa interactúa en el cumplimiento de sus funciones.

1.2 Tiempos de Retención

Agotada la etapa de identificación de Series, revisadas y atendidas las observaciones y ya definido con la dirección estratégica la codificación, se procedió a definir el tiempo de Retención en los archivos de Gestión y central, todos estos análisis y determinaciones se realizaron teniendo en cuenta los conceptos y aportes ofrecidos por el grupo interdisciplinar de cada Unidad administrativa. Los tiempos en Gestión y Central, variaron en algunas Unidades administrativas de

acuerdo a la frecuencia de usabilidad de los documentos, la finalización del trámite y los valores administrativos, contables, fiscales entre otros valores primarios, para ello se tomó como referentes bibliográficos el Régimen contable, El código contencioso administrativo y financiero, el Estatuto tributario y todo el marco normativo de gobierno que incide sobre la ejecución de las funciones cuyas Leyes, Decretos, Acuerdos, Artículos, literales y encisos aparecen en el campo de los procedimientos en la Tabla de Retención Documental.

Se determinó que los tiempos empiezan a regir desde el momento de cierre del expediente o finalización del trámite, en concordancia con los aspectos normativos que existen para cada una de las funciones representada en las Series documentales.

Los tiempos de Retención para los informes fueron tomados teniendo en cuenta la usabilidad de los mismos en los archivos de Gestión (2 años) y posteriormente en el central (8 años), en razón a que en la mayoría de casos se establecen en ellos compromisos de planes de mejora, a los que de manera permanente se les realiza un seguimiento de cumplimiento y muchos de estos planes de mejora están a mediano y largo plazo; además para el caso de los Entes de control ellos en las auditorias los requieren hasta cinco años después de archivados para evidenciar el cumplimiento de los compromisos.

De la misma forma se tuvo en cuenta que el tiempo de conservación de los documentos contables de acuerdo a sus valores, están determinados en la Ley 962 de 2005, artículo 28; así como también para los documentos de control de impuestos los términos de valores están expresos en el Artículo 632 del Estatuto tributario y ligados a la Ley 734 de 2002, por el cual se expide el código único disciplinario, artículo 34 y 35 y la Ley 1712 de 2014. Es de anotar que los conceptos ofrecidos por el grupo interdisciplinar se basaron en la revisión de la normatividad que rige cada función o trámite.

1.3 DISPOSICIÓN FINAL

1.3.1 Conservación Total

Para realizar la valoración documental, se analizó con los funcionarios productores, apoyándonos en el equipo interdisciplinario, en donde se trató diferentes temas relacionados a las Series documentales de cada dependencia, teniendo en cuenta para ello en el manual de funciones de la entidad y la normativa que rige para los Entes Territoriales, aspectos jurídicos, contables, disciplinarios y administrativos. Lo cual aparece reflejado en la columna de procedimiento.

Con base en los análisis realizados a cada una de las Series documentales se tomaron decisiones que se ven reflejadas en la columna de procedimientos de la TRD.

Para los documentos que se tomó la decisión de conservarlos de manera permanente como son los actos administrativos y algunas series documentales que son sustantivas en la Institución o que

por sus valores contables, administrativos, fiscales, jurídicos, culturales ameritan hacer conservación total, se tomó la determinación dejarlos 10 años en el Archivo Central, teniendo en cuenta lo expresado en el Decreto 1080 de mayo de 2015 el cual en su artículo 2.8.2.9.6 hace referencia que terminado el tiempo en el Archivo central, estos documentos con valor histórico deben hacer transferencia (secundaria) al Archivo Histórico de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

Así como también se tuvo en cuenta la circular 03 de 2015 la cual en su literal 5 que trata de los criterios de valoración, enuncia unos documentos a los cuales hay que hacerles conservación total.

También se conservarán aquellos contratos que lleguen a ser sometidos a investigaciones de carácter legal, penal, administrativa y técnico.

1.3.1 Medio tecnológico

La digitalización de la documentación procederá posterior al cierre del expediente, La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO centralizará un punto de digitalización donde mediante un cronograma mensual de digitalización por dependencia ellos tendrán establecidos los turnos para la digitalización de la producción documental de cada dependencia, para la digitalización se tendrá formatos de salida predeterminado en PDF/A para archivos temporales y para documentos o expedientes modificables y con valor probatorio, se cargaran los metadatos complementarios del procedimiento que contemple el esquema de metadatos de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO. La digitalización de las imágenes tendrá que garantizar corrección de imágenes, resolución adecuada que garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y todas las propiedades que garanticen la disponibilidad del documento, así como también el color adecuado, la alineación correcta y visualización de la imagen. Para ello La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO dispone de un escáner en el que se tiene establecido que las imágenes en PDF/A, a 300 dpi. Por cuanto son documentos que están orientados a ser preservados a largo plazo.

Esta información será archivada en el servidor de la Institución, esta digitalización estará asignada a la secretaria de la dependencia quien es la que administra el archivo de gestión, ella la transfiere a la oficina de sistemas para que allí se encarguen de archivarla y asegurar su conservación y preservación; además ellos se encargan de disponerlo para su consulta.

En la TRD queda expresado que deben realizar digitalización como se acordó con la alta dirección, para garantizar la conservación de los documentos. En el formato de TRD se cambió la letra M por D, además La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO realizará backup de aseguramiento en periodos semanales, utilizando el formato PDF/A para disponerla al servicio de los ciudadanos, a esta información se puede acceder por el link de transparencia, (<https://esefjl.gov.co/>) en cuyas matrices de IGA aparecen las direcciones de en qué servidor está dispuesta para el servicio; los responsables de realizar esta actividad es el grupo de Sistemas o de tecnologías Informáticas.

1.3.2 Eliminación

Cuando se llega al punto de la valoración para la eliminación, cada unidad documental comporta un análisis particular. Los mismos análisis se hicieron para cada una de las posibilidades o alternativas que se presentan en la TRD en este proceso de disposición final

Como resultado de las mesas de trabajo realizadas con los productores de la documentación, se lograron identificar Series y subseries documentales cuyos registros de información se encuentran consolidados en otras unidades documentales como los conceptos jurídicos los cuales conforman serie en la Oficina Jurídica para evidenciar la función realizada por un periodo de 10 años; pero como ellos se convierten en tipo documental en los expedientes para los cuales se generó el concepto, allí se conservaran por el tiempo que indique la norma. Y otros documentos que pierden sus valores primarios y/o secundarios de acuerdo a la especificidad del trámite, (normatividad administrativa, contable, fiscal y legal, las cuales se encuentran expresos en la casilla de observaciones o procedimientos de la TRD).

El proceso de eliminación de documentos se realizará mediante el método de destrucción picado de papel. Dicha eliminación debe ser aprobada previamente por el Comité de archivo. Del proceso como tal debe quedar constancia en un Acta en la que se indique fecha de eliminación, la identificación de la serie, las firmas de los responsables, junto con el inventario documental. Lo anterior en cumplimiento del Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación de 2019; para los documentos electrónicos se realizará la parametrización del sistema de acuerdo a las series a eliminar estipuladas en la TRD, Se hará un borrado seguro donde se diferencie: Si son discos duros habrá que borrar con técnicas electromagnéticas que permitan el borrado en todos los campos del disco, si son Backup se borrarán todas las evidencias digitales de fechas anteriores, todo esto estará procedimiento en la Política de Seguridad de la Información.

1.3.3 Proceso de selección

Es de anotar que con las directrices inmersas dentro de la circular 003 de 2015 muchas de las Series documentales a las que se les asignaba selección, fueron incluidas como series de conservación total como lo expresa el numeral 5 que trata de criterios de valoración donde incluye series de carácter misional y entre estas menciona: documentos que describen los planes, programas y proyectos de la entidad; estudios técnicos(incluyendo aquellos elaborados como producto de contratos estatales, asesorías y consultorías; contratos y convenios internacionales; informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos, presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)

Para el proceso de Selección se desarrolló dentro del mismo ámbito de trabajo, con la participación de los funcionarios especialistas de cada dependencia quienes aportaron la normatividad y los lineamientos que para cada tramite se deben considerar y se tomaron muestras representativas, del 2% para aquellas series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo solo

evidencia procesos administrativos, pero se decide dejar una muestra como referente para futuras investigaciones; del 5% para aquellos documentos cuya producción documental es proporcionalmente voluminosa, pero que tiene aspectos cualitativos como ejemplo tenemos los contratos de prestación de servicio a los cuales se les selecciona de acuerdo a la importancia del objeto contratado; por ejemplo se realiza una contratación prestación de servicios de un inmunólogo para realizar un estudio sobre las afectaciones causadas a determinada población vulnerable y al mismo tiempo se contrata una digitadora y el 10% para aquellas seréis documentales que no son voluminosas pero que su contenido privilegia contratos que están directamente relacionados con el Plan de desarrollo de la Administración.

Además, se realizó una selección de muestreo cualitativa o selectiva puesto que nos basamos en los criterios preconcebidos de antemano, mediante los cuales se conservan los documentos que se consideran más importantes o significantes de las Series.

1.3.4 Procedimientos

En la casilla de procedimientos, se dejó plasmado allí el procedimiento que mediante análisis junto con el equipo interdisciplinario y posterior a la revisión de aspectos técnicos (jurídicos, legales, administrativos, fiscales, culturales e históricos) se tuvieron en cuenta para la toma de decisión en la disposición final de los documentos. Este se dejó con el sustento legal de la Norma que hace que se ejecute. Se procuró ser lo más explícito posible para que este concepto sea tenido en cuenta en el momento de realizar los procedimientos allí estipulados.

2. JUSTIFICACION

En aras de alcanzar objetivos para lograr el cumplimiento normativo de la Ley 594 de 2000, y conoedores de la importancia que para el resultado de estos objetivos tiene la gestión documental, La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO desde marzo de 2021 ha venido realizando actividades en procura de dar cumplimiento con los aspectos técnicos y normativos de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 200) para ello se elaboraron las Tablas de Retención Documental, las cuales se presentaran al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación, teniendo en cuenta que estas son el instrumento orientador para la organización, producción y administración de los documentos que genera La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

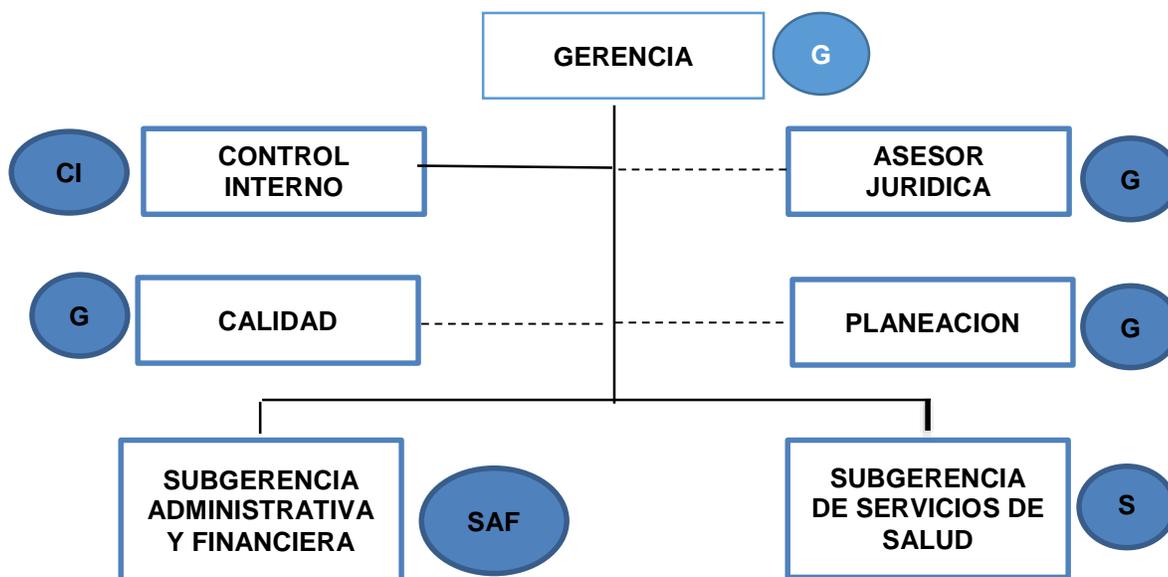
Se pretende con estas acciones lograr la mejora continua de la Institución, toda vez que la Gestión Documental hace trazabilidad sobre todos los procesos que se desarrollan en ella.

3. EXPLICACION DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

3.1 Revisión y Confrontación del Organigrama

Para la confrontación del Organigrama se tuvo en cuenta el Manual de funciones del 22 de agosto de 2016, por el cual se identifica y corrobora la estructura interna de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, se evidencian las siguientes unidades administrativas:

- ✓ GERENCIA
- ✓ OFICINA DE CONTROL INTERNO
- ✓ ASESOR JURÍDICO
- ✓ CALIDAD
- ✓ PLANEACIÓN
- ✓ SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- ✓ SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD



En total 04 unidades administrativas y 4 grupos de trabajo de los cuales 03 dependen de la gerencia para las cuales se les elaboro TRD

3.2 Procesos Metodológicos:

La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, inicia su proceso de elaboración de TRD desde marzo de 2021, se inicia el proceso con una reunión ante el comité de archivo, con una socialización sobre Ley 594 de 2000, Tabla de retención Documental, su importancia y sus implicaciones en beneficio de la E.S.E. Luego se dio inicio el levantamiento de información y aplicación de una entrevista

personalizada por unidades administrativas y grupos de trabajo, revisando los tramites que en cada unidad administrativa se realizan y revisando la producción documental en cada puesto de trabajo, incluyendo dentro del proceso de recolección de información, una capacitación didáctica, la cual explica el objeto de la encuesta, significado del lenguaje utilizado como por ejemplo: que es una Serie, una Subserie y que es un Tipo Documental, que es el Principio de procedencia y el Principio de Orden original y otros temas que convergen en el desarrollo de la elaboración de la TRD y que finalmente es una terminología que va a ser utilizada en la posterior aplicación de la Tabla, después de su aprobación.

Después de agotada la fase de aplicación de la entrevista y recolectada la información se inicia el proceso de análisis y estructuración del Cuadro de Clasificación y la propuesta de TRD, realizando la verificación de la información con el organigrama, el manual de funciones y procedimiento y los actos administrativos de los grupos de trabajo existentes.

Confrontada esta información, se obtiene como resultado la TRD, la cual es socializada ante cada Unidad Administrativa y finalmente ante el Comité de Archivo, para su aprobación y posterior presentación ante el Consejo Departamental de Archivo.

3.3 Explicación del Formato de TRD

Sistema de Clasificación: El sistema de Clasificación utilizado fue alfa-numérico. La identificación de cada Unidad Administrativa está dada mediante un código alfabético de letras indicando las iniciales de la dependencia asignado a cada Unidad Administrativa, seguido de guion y un dígito numérico que indica la Serie, seguido de un punto y otro dígito numérico que indica la subserie; la numeración de serie en cada dependencia inicia desde 1 hasta N dependiendo del número de Series identificadas por las funciones asignadas a cada Unidad Administrativa, las cuales fueron verificadas mediante la Entrevista y el Manual de funciones y Requisitos. Las Series aparecen en mayúscula sostenida y las Subseries en mayúscula Inicial. Este sistema de clasificación fue aprobado por el comité de Archivo como política interna de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

Representados así:

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
G-1	ACTAS	G-1.1	Actas de junta directiva
		G-1.2	Actas de comité Institucional de coordinación de control Interno

Los Códigos Quedaron Así:

CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
G-	GERENCIA
CI-	CONTROL INTERNO
SAF-	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SSS-	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

En la TRD el campo de código indica el Principio de Procedencia, es el que me permite identificar cual es la oficina productora del documento para establecer responsabilidades por producción o responsabilidad de los tramites.

3.4 La casilla de Series, Subseries y Tipos Documentales: Permite identificar las funciones propias de cada Unidad Administrativa formando las agrupaciones documentales que dan como resultado la conformación de los expedientes que permiten identificar la trazabilidad de cómo se realizó el trámite o asunto, reflejándose en ella el nombre de la Serie, Subserie si la hay y los documentos que nacen en el desarrollo de actividad que son denominados tipos documentales.

3.5 La Columna de Retención (año) Archivo de Gestión y Archivo Central: Los tiempos de retención se acordaron haciendo el análisis en cada una de las Unidades Administrativas y de acuerdo a la usabilidad de las series en cada una de ellas, por ello se reflejan algunas variaciones de tiempo, los cuales se transferirán al Archivo Central mediante el proceso de transferencia Primaria y siguiendo los principios normativos que para ello existen, mediante un cronograma de transferencia, el cual se hará llegar con anticipación de un mes a cada Unidad Administrativa.

Los Tiempos que aparecen en la columna de Archivo Central son tomados bajo el análisis de valoración administrativa, legal, fiscal, entre otros para decidir su permanencia en el Archivo Central para su tiempo precausal de consulta.

3.6 Disposición Final: Las siglas que aparecen allí cuyo significado es:

CT= CONSERVACION TOTAL es utilizada para aquellos documentos de tipo decisorio y con valor histórico, científico y cultural.

E= ELIMINACION; La eliminación es para aquellos documentos que están guardados en otro expediente, o porque su valor legal expira en el tiempo que se ha decidido tener en el Archivo Central o porque cumplen con una función informativa.

D= DIGITALIZACION; esta se da cuando la Entidad decide utilizar medios tecnológicos para garantizar la conservación de los documentos, y se digitalizan los documentos con valor histórico, cultural o científico o, con valores legales largos que deben perdurar en el tiempo. La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, tomo la decisión de Digitalizar la información en formato PDF/A para darle aseguramiento a la información en concordancia con la circular 03 de 2015, literal d y dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 en el que se expresa el uso de tecnologías para hacer más eficiente la producción documental y llegar al uso del Cero papel como lo indica la circular 04 de 2012 en su artículo 2, que expresa la necesidad de promover el uso de herramientas electrónicas para evitar el consumo de papel al interior de las Instituciones.

S= SELECCIÓN; Se hace selección de un porcentaje de aquellos documentos en los cuales se debe dejar la evidencia de la función realizada, o porque algunos asuntos adquieren una relevancia dentro del trámite y se hace necesario dejar un porcentaje como evidencia.

3.7 En la Columna de los Procedimientos: Se hace una breve explicación de los análisis realizados según la decisión tomada en la disposición final. Se debe tener en cuenta que cada unidad documental reviste características particulares en el momento de la toma de decisiones, por ello no puede ser una regla general.

4. GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS Y TERMINOS RELACIONADOS

ACTIVO: Lo constituyen todos los bienes y derechos que tiene la entidad (efectivo, propiedades, equipos, títulos valor, entre otros). Está conformado por el Activo Corriente y el Activo No Corriente.

ACTIVO CORRIENTE: Comprende el efectivo, los bienes y derechos (por ejemplo, cuentas por cobrar) que pueden ser convertidos en efectivo en un período no superior a un año. Activo no corriente. Son las propiedades o bienes materiales que posee la entidad, tales como maquinaria, equipo, infraestructura, entre otras que normalmente no están destinados a la venta, sino que son utilizadas de modo permanente por la entidad en la obtención de sus objetivos.

ACTO ADMINISTRATIVO: Expresión de la voluntad de la administración que tiene la virtud de producir efectos jurídicos.

AÑO FISCAL ECONÓMICO: Período de doce meses comprendido entre el 1ro de enero y el 31 de diciembre de ese año.

AUTORIDAD: Institución pública y persona que en representación de ella ejerce la potestad legítima del estado.

ACUERDO DE PAGO: Convenio que se celebra para establecer la forma y las condiciones de pago de determinada obligación adquirida por una entidad pública.

BALANCE GENERAL: Es un documento que muestra, en una fecha determinada, el valor del activo de una entidad, así como la composición y el valor del pasivo y el patrimonio. Muestra qué es lo que tiene y qué es lo que debe una entidad en un momento determinado.

CADENA DE TRÁMITES: Asociación que se establece entre trámites -sectoriales e intra-sectoriales-comunes y/o complementarios, en función de facilitar a los usuarios la adquisición de derechos o el cumplimiento de obligaciones.

COSTOS: Egresos y cargos asociados con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios.

COSTOS DE VENTAS: Son todos los costos generados por la venta de bienes y servicios o el manejo y operación de servicios como salud, educación, servicios públicos, entre otros. Generalmente las administraciones municipales no tienen Costo de Ventas.

CODIGO: Campo asignado para la utilización de los diferentes sistemas de ordenación, existentes dentro de la Archivística y que en el caso de las TRD nos indican la responsabilidad por producción documental, identificándose allí el principio de procedencia, fundamental para la organización archivística.

CUENTAS DE ORDEN: Son cuentas destinadas a ingresos o egresos sobre los cuales no hay seguridad de su cumplimiento. Por ejemplo: un posible ingreso, sobre el cual no hay seguridad de que se haga efectivo, es una demanda del municipio a un contratista en donde éste debe hacer un pago a la alcaldía. El que se reciba este pago depende del fallo de un juez, por lo cual no hay seguridad de que se reciba este dinero.

DERECHO DE PETICIÓN: Es aquel que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado, tal y como lo establece el Art. 23 de la Constitución Política.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO: Es un documento que muestra en forma clasificada y detallada las variaciones que se presentan en las cuentas del patrimonio a lo largo de un periodo contable, producto de la actividad de la entidad.

ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA Y SOCIAL: Es un documento relacionado con el Balance General que muestra el comportamiento de los ingresos y los gastos en un período determinado, generalmente correspondiente al año fiscal. Este documento muestra si hubo excedente o faltando de recursos al final del año.

ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros son un conjunto de informes que tienen el fin de dar a conocer la situación financiera y los resultados de la operación de la entidad en un período determinado. Los principales son el Balance General, el Estado de la Situación Financiera, Económica y Social, y el Estado de Cambios en el Patrimonio.

FINANZAS: Rama de las ciencias sociales que se preocupa por la obtención y manejo de los ingresos y egresos que requiere una entidad.

FONDOS ESPECIALES ESTATALES: Estos fondos están conformados por recursos que van a ser destinados a propósitos especiales, por ejemplo: prestación de un servicio público, inversión en salud y educación con recursos que provienen de dinero de la Nación. El uso de estos fondos debe haber sido aprobado por normatividad.

GASTOS DE INVERSIÓN: Son gastos de inversión aquellos desembolsos que generan rentabilidad (como inversión en acciones) o que se destinan para la compra de bienes perdurables tales como muebles, maquinaria, equipos, infraestructura, entre otros. Estos gastos también son llamados “de capital”.

GASTOS OPERACIONALES: Son todos los desembolsos relacionados con la actividad diaria. Por ejemplo: arriendo, vigilancia y seguridad, servicios públicos, salarios, entre otros.

INGRESOS CORRIENTES: Son los ingresos de carácter permanente que se generan de la actividad normal de la entidad y se clasifican en tributarios y no tributarios. Los ingresos tributarios provienen del recaudo de Impuestos, mientras los ingresos no tributarios provienen de ventas de bienes, prestación de servicios, multas, entre otros.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: Son todos los ingresos que recibe la alcaldía por conceptos diferentes a los impuestos, es decir, provenientes de ventas de bienes, prestación de servicios, multas, entre otros.

INGRESOS OPERACIONALES: Son los ingresos de que dispone regularmente la entidad gracias a sus actividades cotidianas. Por ejemplo: transferencias de recursos de la Nación, impuesto de renta, impuesto predial, sobretasa a la gasolina, impuesto de avisos y tableros, multas y sanciones, venta de bienes, entre otros.

INGRESOS TRIBUTARIOS: Comprenden todos los impuestos o gravámenes de carácter obligatorio establecidos por normatividad, y que no implican contraprestación directa para el Estado con el contribuyente. Pueden ser recaudados directamente por el Estado o a través de entidades autorizadas por él; también pueden ser cedidos en administración a algunas entidades públicas o privadas (rentas parafiscales, rentas de destinación específica).

INVENTARIO: Es un listado de todos los bienes muebles (computadores, escritorios, etc.) o inmuebles (maquinaria, equipo, lotes, edificios, etc.) que la tiene la entidad en un momento determinado.

ORGANIGRAMA: Estructura organizacional de una Empresa expresada en figuras geométricas que muestran los niveles jerárquicos de una Organización, identificando las Unidades administrativas y sus grupos de trabajo.

PAC PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: Para determinar cómo se hará la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos mes a mes, se elabora el Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. Este es un documento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo mensual de pagos a realizar.

PASIVO: Son las deudas u obligaciones que tiene la entidad con una persona o una organización ajena a la misma.

PASIVOS CORRIENTES: Son las deudas de una entidad, cuyo pago se debe realizar en los siguientes doce meses.

PASIVOS NO CORRIENTES: Son las deudas de una entidad, cuyo pago se realiza en un plazo mayor a doce meses.

PATRIMONIO: Propiedad física de la entidad, definida como la suma de todos los activos, menos, la suma de todos los pasivos. Es con lo que realmente contaría la entidad luego de pagar sus pasivos y vender todos sus activos.

PRESUPUESTO: Es la planeación de los ingresos y los gastos que las entidades aprueban para un periodo determinado. Dentro de esta planeación los ingresos deben ser iguales a los gastos. El Presupuesto de una entidad debe permitir el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el periodo establecido.

QUEJAS: Son aquellas manifestaciones de inconformidad que un usuario hace a una entidad de una irregularidad administrativa, una conducta incorrecta o un hecho arbitrario que aquel atribuye a algún funcionario de la entidad, con el propósito de que se corrijan o se adopten las medidas pertinentes.

RECLAMOS: Igualmente son manifestaciones de inconformidad por una actuación de la entidad que perjudica al reclamante, ya sea porque la considere injusta o porque estime que no está ajustada a derecho, con el objeto de que se tomen los correctivos del caso.

RAZÓN FINANCIERA: Operación matemática entre dos cantidades tomadas de los estados financieros (Balance General, Estado de la Actividad Financiera, Económica y Social) para llevar a cabo análisis de cómo se encuentran las finanzas de la entidad, también pueden ser usadas como indicadores de gestión.

RECURSOS DE CAPITAL: Son ingresos adicionales que tiene la alcaldía por concepto de créditos, rentabilidad por inversiones financieras, donaciones, excedentes del año fiscal que se generan al restarle a los ingresos los gastos del período, entre otras.

SERVICIO: Conjunto de actividades que buscan proporcionar valor agregado a los usuarios, al ofrecer un beneficio o satisfacer sus necesidades.

SERVICIO EN LÍNEA: Servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal de una entidad.

SERVICIO DE DEUDA: Son los gastos relacionados con el pago de las deudas que tiene la Alcaldía con entidades externas. Estos pagos cubren tanto intereses como capital (monto recibido como préstamo).

SERIE: Denominación Archivística que refleja una función misional dentro de una Unidad Administrativa, identificada como asunto o actividad.

SUBSERIE: Denominación Archivística que se desprende de la función principal la cual se identifica también como una Sub actividad o Sub asunto.

TRD: Tabla de Retención Documental, listado de Series, Subseries y Tipos Documentales, con sus respectivos tiempos de retención en los diferentes estados del Archivo. (Gestión, Central e Histórico)

TIPO DOCUMENTAL: Denominación que recibe cada uno de los documentos que nacen en el desarrollo del trámite y que quedan evidenciando las diferentes actividades documentales que reflejan la trazabilidad o hacen la reflexión sobre lo acontecido en el agotamiento del trámite.

TRÁMITE: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre éste, aceptando o denegando la solicitud.

TRÁMITE EN LÍNEA: Trámite que puede ser realizado por medios electrónicos a través del portal de una entidad, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.

VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL: Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una o varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado.