

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:22/05/2020
		Página 1 a 45

PINAR – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

HOSPITAL SAN VIVENTE DE ARAUCA *Subdirección Administrativa*

2024

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web:
www.Hospitalsanvicente.gov.co- [Facebook](#) Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-
 Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 22/05/2020
		Página 1 a 45

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA INSTITUCION
 - 1.1 MISION
 - 1.2 VISION
 - 1.3 OBJETIVOS MISIONALES
 - 1.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS
 - 1.5 POLITICA DE CALIDAD
 - 1.6 PROPOSITO
2. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
 - 2.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVOS
 - 2.1.1 OBJETIVOS GENERALES
 - 2.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
3. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DEL PLAN
4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
5. EJES ARTICULADORES
6. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS EN LA LABOR ARCHIVISTICA
7. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
8. FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS
9. MAPA DE RUTA
10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
11. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospital-san-vicente.gov.co Página Web:
www.hospital-san-vicente.gov.co- [Facebook](#) Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-
 Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:22/05/2020
		Página 1 a 45

INTRODUCCION

La E.S.E. HOSPITAL SAN VICNETE DE ARAUCA, es una entidad pública prestadora de servicios de salud, en atención a las normas archivísticas y para ello se cuenta con una herramienta que permite identificar los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros; y en cumplimiento a la ley 594 de 2000, Decretos 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, Decreto 2609 de 2012 Artículo 8, sobre Gestión Documental expedidos por el Archivo General de la Nación-AGN “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos –PINAR, 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 directrices del Archivo General de la Nación y normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

EL Plan Institucional de Archivo - PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas del Hospital, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2024.

Se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental de la E.S.E y teniendo como referente cinco (5) ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer, se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Por lo anterior, se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, la cual ayudo a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2024. Teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado en el 2020. Identificado las necesidades, aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitirán como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan.

El Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano

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

Sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

- **ADMINISTRATIVOS:** Se requirió la implementación del PINAR en forma gradual de sus planes y proyectos, involucrando todas las dependencias las cuales aportaron sus conocimientos como aportes a las actividades a desarrollar en la vigencia 2024 teniendo en cuenta los planes de acción, uno de los elementos fundamentales para el seguimiento es el cronograma de implementación del PINAR y contar con el mapa de ruta.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web:

www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-

Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:22/05/2020
		Página 1 a 45

- **NORMATIVOS:** Se aplicó la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, emanada por el Archivo General de la Nación y la normatividad interna de la institución. Por lo cual los proyectos y planes se usarán los estándares nacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos., se realizará control al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.
- **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión del presupuesto de gastos de la institución.
- **TECNOLÓGICOS:** Como apoyo fundamental se cuenta con el proceso de Gestión Tecnológica dentro del marco de sistemas de información que soportarán la gestión documental en la institución , con el propósito de optimizar, modernizar y articular al proceso de gestión documental con las tecnologías de la información, que mediante el software que facilita el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración,, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

Estas implementaciones esta articuladas con los lineamientos de la política de Gobierno digital.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web:

www.Hospitalsanvicente.gov.co- [Facebook](#) Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-

Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:22/05/2020
		Página 1 a 45

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA INSTITUCION

La Gestión Documental está enmarcada en el enfoque estratégico y de prestación de servicio de calidad en salud expresado en:

Hospital San Vicente de Arauca. Históricamente fue construido en 1965, funcionaba como apéndice del servicio social de salud de Arauca; luego mediante ordenanza No. 20 de 1993 se crea el Hospital San Vicente De Paúl De Arauca E.S.E, Actualmente somos un establecimiento público descentralizado del orden departamental, dotado de personería jurídica, administrativa, presupuestal y contractual, patrimonio propio e independiente de la administración central departamental, adscrito a la secretaría departamental de salud. Tiene como objetivo principal lograr la formulación, coordinación, control y seguimiento de la Política de la Gestión Documental con el fin de garantizar el acceso a la información, contribuir a salvaguardar la información de los ciudadanos y apoyar el desarrollo de políticas que mejoren la eficiencia en los trámites de la administración pública, a través de la gestión documental articulada con el uso de la Tecnología.

1.1 MISION

Somos una Empresa social del estado, que presta servicios integrales de salud de mediana complejidad, con recursos tecnológicos y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación, y responsabilidad social, garantizando la satisfacción del usuario y su familia.

1.2 VISION

Para el año 2030 el Hospital san Vicente de Arauca, será reconocido por la prestación de sus servicios de salud, enfocados en la seguridad del paciente, de sus trabajadores y cuidador del medio ambiente, propendiendo por un trato humano al usuario, y el equilibrio financiero de la entidad.

1.3 OBJETIVOS MISIONALES

- Aumentar la eficiencia y calidad en el desempeño de los procesos, mediante la prestación de servicios de salud oportunos, seguros y continuos.
- Brindar servicios de salud, centrados en el usuario y su familia, cumpliendo cada uno de los atributos de la calidad y orientados a la satisfacción de las necesidades de salud de las personas pensando en atención humanizada a todos los usuarios del hospital.
- Lograr la plena satisfacción de los usuarios del hospital San Vicente como instrumento de fidelización a los servicios en salud que el hospital brinda.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web:

www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-

Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 22/05/2020

- Fortalecer la gestión de los procesos asistenciales y administrativos en pro de la mejora continua de la institución.
- Implementar Estrategias de Intervención a los Servidores Públicos y Colaboradores de la ESE en el Marco de Fortalecer sus Competencias con el Fin de Crear Valor en los Resultados Individuales.
- Fortalecer la sostenibilidad económica y el crecimiento financiero de la entidad, mediante un modelo de gestión empresarial que maximice las ganancias operacionales y generen una rentabilidad económica y social.
- Mejorar la eficiencia de los recursos tecnológicos existentes en la institución, para que sean el apoyo vital en la toma de decisiones y brinden una ventaja competitiva mediante la generación de valor agregado.

1.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Lograr la humanización de la atención a los usuarios en todas las áreas del hospital.
- Estandarizar los procesos administrativos y asistenciales de la institución.
- Garantizar la adherencia plena a los procedimientos establecidos en la entidad.
- Implementar estrategias de intervención a los servidores públicos y colaboradores de la ESE en el marco de fortalecer sus competencias con el fin de crear valor en los resultados individuales.
- Mejorar la rentabilidad financiera.

1.5 POLITICA DE CALIDAD

Prestar servicios de salud especializados con los más altos estándares de calidad al menor costo posible, generando rentabilidad económica que nos permita aumentar coberturas en rentabilidad social, mejorando la calidad de vida de nuestros trabajadores y población.

1.6 PROPOSITO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de la E.S.E Hospital San Vicente de Arauca, el cual debe ser aplicado a todos los procesos y a sus archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental – PGD.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospital-san-vicente.gov.co Página Web: www.hospital-san-vicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:22/05/2020
		Página 1 a 45

2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PINAR del Hospital San Vicente estará alineado con el Plan estratégico institucional del 2024, con el fin de programar recursos durante esta vigencia, que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuya al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y articulado al medio ambiente, el cual va hacer apoyado por el proceso de Seguridad Salud en el trabajo, Por lo tanto, se llevará a cabo una planeación y racionalización de los documentos físicos y los que hagan parte de gobierno digital; así mismo la divulgación y el acceso es otro soporte, para ello participaran los grupos de valor de la gestión documental a través de atención excelente al ciudadano o usuarios; así como, se determinarán los indicadores de gestión.

2.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1.1 OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2024, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental del Hospital San Vicente, articulados al planteamiento del MIPG, FURAG.

2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de valoración documental
- Proyecto organización fondo acumulado
- Dar cumplimiento al Plan de Capacitación del Hospital en cuanto a temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo– SGDEA.
- Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del Hospital, el Sistema Integrado de Conservación, procedimientos, indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A partir de las auditorías realizadas por parte del Consejo Departamental e Archivos Arauca, Planeación y Oficina de Control Interno, se formalizó por parte del grupo de gestión documental una matriz DOFA, se analizaron cada punto estratégico en desarrollo y funcionalidad de la Gestión Documental en la Institucional.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospital-san-vicente.gov.co Página Web:

www.hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-

Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 22/05/2020
		Página 1 a 45

DOFA

	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	ADMINISTRATIVO
ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	No se cuenta con las TVD, por lo tanto, el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad. No se cuentan con Inventarios Documentales en la totalidad de los Archivos de Gestión. No hay compromiso por parte de la administración en contribuir con personal de apoyo para el desarrollo de actividades archivísticas en la institución. Instrumentos archivísticos obsoletos desactualizados Falta cumplimiento de procedimientos en la organización de archivos de gestión en los procesos.	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, para la organización de documentos acuerdo 049 de 2002, unidades de conservación de documentos. Decreto 2609 de 2012. Se cuenta con la circular 004 de 2003 en el cual establece la organización de las Historias laborales Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, acuerdo 032 de 2002, acuerdo 08 de 2014 organización, conservación de documentos	Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los documentos. Se cuenta con TRD, aprobada por el Consejo Departamental de Archivo. Se ha realizado socialización de los instrumentos archivísticos como el FUID, Manejo de las TRD, BT. Se cuenta con el Apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento de actividades archivísticas	Sanciones de los entes de control por el incumplimiento en la aplicación de los acuerdos de 2002 y 037 de 2002 Circular 004 de 2003 Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012. Sanciones de Incumplimiento al acuerdo 042 de 2002. Falta de presupuesto frente a la infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las Responsabilidades en gestión documental.
ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación. No se cuenta con el mobiliario completo para almacenar los documentos de archivo tanto para los archivos de gestión y el Archivo central	Se cuenta con Normatividad archivística para la adecuación de espacios físicos establecidos en el acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 052 de 2000	Se cuenta con Unidades de almacenamiento (cajas, carpetas con el fin de garantizar la conservación del mismo.	Demandas por parte de los usuarios y las entidades que requieran soportes, por la pérdida de información Falta de garantías de derecho ciudadano a la información administrativa mediante acceso a los archivos y documentos administrativos. Sitio no adecuado para la conservación de los acervos Documentales.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 22/05/2020
		Página 1 a 45

INFRAESTRUCTURA	Las instalaciones no cumplen con los requerimientos básicos para la conservación documental (no fueron diseñados para tal fin, su capacidad de distribución y almacenamiento no es adecuada. (Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012)	La administración Institucional presentó la necesidad mediante proyecto de mejoramiento, adecuación y organización de los archivos, a los entes gubernamentales, para tal fin.	Apoyo por parte de la administración, pues conoce la importancia de mejorar las condiciones de infraestructura que beneficie la conservación de la documentación	Sanciones por parte del ente rector archivístico por incumplimiento al acuerdo 049 de 2000 ley 594 ley general de archivo
TECNOLOGÍA	Resistencia y adaptación al uso de nuevas tecnologías. No se cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo Bajos recursos para la migración de información y copias de seguridad	El Ministerio de las TICS mediante la ley 1734 de 2014 fomenta la utilización de Nuevas tecnologías y soportes para implementación de programas de gestión documental.	Presentación de proyectos tecnológicos a entes externos. La institución cuenta con un sistema de Información Dinámica Gerencial (SYAC), Modulo Registro y Correspondencia en cumplimiento a la Circular 060 de 2001 para la normalización y tramite de las comunicaciones	Incumplimiento en la norma de transparencia y Acceso a la información ley 1712 de 2014

DIAGNOSTICO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
Hacer uso de las nuevas tecnologías para facilitar el desarrollo de proyectos tecnológicos que implementen sistemas de información documentales.	Sensibilizar y fomentar la participación de los funcionarios de manera que propongan mejoras en la definición de procedimientos y procesos archivísticos.
Realizar programas de capacitación y actualización, vinculándolo al plan institucional de capacitaciones en archivística de manera permanente a todas las áreas de la institución para mejorar la calidad de los procesos archivísticos (TRD, TVD, SIC, organización de archivos de gestión e Historias laborales)	Gestionar proyectos encaminados a nuevas Tecnologías que permitan la accesibilidad de la información y salvar la información.
ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
Aprovechar el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica por parte del estado para establecer normas institucionales que garanticen el uso de sistemas de información como parte integral del desarrollo de los procesos administrativos. Desarrollar y ajustar la descripción de cada tipo documental que se genera, y que se encuentran descritas en la TRD, y así obtener con el formato único de inventario documental, los inventarios documentales. Involucrar a la administración, para la asignación de recursos que posibiliten contar con espacios físicos adecuados y así contribuir a una buena política de gestión documental Desarrollar y ajustar la descripción de cada tipo documental en el fondo acumulado, para la elaboración de la Tabla de Valoración.	Ajustar los instrumentos (procedimientos) que permitan la conservación de los documentos en cumplimiento a las normas archivísticas (SIC) . Sensibilizar a la administración en los procesos de gestión documental, con el fin de contar con la infraestructura adecuada y los elementos necesarios para llevar a cabo una buena gestión documental . Remitir las TRD para su convalidación por el ente rector. Elaborar El Programa de Gestión documental para que permita la articulación de los procesos archivísticos.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospital-sanvicente.gov.co Página Web: www.hospital-sanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 22/05/2020
		Página 1 a 45

4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR-.

La Alta Dirección de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención de los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional, como así mismo el manejo interno de planes y programas que vayan acorde con las actividades archivísticas.

5. EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, los cuales sirven para el análisis y para la valoración del impacto de las necesidades.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Incluye conservación y almacenamiento

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

FORTALECIMIENTO Y SEGURIDAD

Relación con otros modelos de gestión.

A partir de las necesidades en materia de Gestión Documental, el diagnóstico documental elaborado en el año 2023, los planes de mejoramiento institucional, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y demás normas se obtiene el siguiente resultado frente a la gestión documental de Hospital.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web:

www.Hospitalsanvicente.gov.co- [Facebook](#) Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-

Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:22/05/2020
		Página 1 a 45

6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS EN LA LABOR ARCHIVÍSTICA

Los aspectos críticos con los respectivos riesgos de la Gestión Documental del Hospital San Vicente de Arauca, se identificaron desde los planes de mejoramiento los que, a su vez, son el resultado de los hallazgos de auditorías internas y externas incluidas las de los entes de control, el grado de cumplimiento a la normatividad archivística, el diagnóstico integral de la Gestión Documental y el mapa de riesgos, entre otros.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Diseños, remodelación y ampliación del depósito de archivo	Daños ambientales en los documentos Efectos en seguridad que afectan el material de archivo Acumulación indiscriminada de documentos en diferentes lugares de los archivos de gestión. Dificultad para la recuperación de información. Acumulación de documentos en los archivos de gestión Pérdida del patrimonio documental. La entidad no cuenta con infraestructura ni los materiales adecuados para albergar y custodiar el fondo documental de expedientes clínicos en soporte físico (historia clínica)
No se cuenta con las TVD, por lo tanto, el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad Incumplimiento	Incumplimiento de exigencias legales Pérdida del patrimonio documental Biodeterioro documental. Descontrol en el acceso y recuperación de la información Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Consejo departamental de archivos por incumplimiento de requisitos normativos
Plan de capacitación y socialización de la TRD, ya que los archivos de gestión en su totalidad no están organizados.	Restricción para el manejo integral de la información institucional Pérdida de la información Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final. Desorganización de los archivos. Duplicidad de la información
Implementar el Sistema Integrado de Conservación de Archivo.	Incumplimiento de exigencias legales. Deterioro físico Hallazgos por parte de entes de control
Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	Pérdida de Información por cualquier evento natural o causado por el hombre. La documentación del asunto no se lleva completamente al expediente. La calidad de la reproducción de la información en medio papel es deficiente y no permite su uso en posterioridad. El exceso de acumulación de documentos físicos hace que tengan que buscarse más espacios de almacenamiento, muchas veces no apropiados para el manejo de los mismos. Incumplimiento en la norma de transparencia y Acceso a la información ley 1712 de 2014

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospital-sanvicente.gov.co Página Web:

www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-

Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 22/05/2020
		Página 1 a 45

Programas específicos desactualizados para dar cumplimiento en el proceso de Gestión de calidad, Planeación, MIPG, y la inclusión al Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	Falta elaboración y actualización del Programa de Gestión Documental, Diagnóstico de archivos, Política de Gestión Documental, Inventario General de archivos y ajuste Pinar, Tablas de control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, Sistema Integrado de Gestión, Sistema Integrado de Información Departamental SIID – SGDEA. Banco Terminológico (BT), Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios en: Mapa de riesgo, Plan de mejoramiento, Pamec, Poa, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Manuales, Planes y Programas. No cumplimiento de metas y objetivos no permitiendo la distribución correspondiente a cada programa, evitando que la entidad garantice la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo. Perdida de trazabilidad en la información
--	---

7. FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La ESE- Hospital San Vicente de Arauca, de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad archivística, y busca dentro de sus estrategias llevar a cabo el instrumento PINAR alineado con el Plan de Desarrollo Institucional al 2020, logrando proyección de recursos que permitan la adquisición de tecnología de la información para la implementación de la gestión documental electrónica que apoyaría el cumplimiento de la misión institucional, así mismo determinando y formalizando las competencias y responsabilidades del talento humano, frente a los documentos de los archivos, lo cual garantizaremos la conservación y preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento articulado con las políticas y lineamientos del MIPG, y la actualización de las herramientas archivísticas en el campo de la gestión documental.

Como compromiso se buscarán mecanismos para la adecuación de espacio físico requerido para el almacenamiento de los documentos producidos por los procesos estratégicos, apoyo, misionales y evaluación.

Para dar cumplimiento a la formulación de la visión estratégica, la ESE Hospital San Vicente de Arauca, toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Para la formulación de los objetivos del PINAR de la E.S.E. Hospital San Vicente de Arauca, se tomaron como base a los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con los siguientes resultados:

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web:

www.hospitalsanvicente.gov.co- [Facebook](#) Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca-

Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 22/05/2020
		Página 1 a 45

ASPECTO CRÍTICO /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Diseños, remodelación y ampliación del depósito de archivo	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes.
No se cuenta con las TVD, por lo tanto, el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad Incumplimiento	Contar con un fondo documental organizado Elaboración de las TVD, para la organización del fondo acumulado
Desactualización de la TRD, ya que los archivos de gestión en su totalidad no están organizados.	Actualización de las TRD y presentación al Consejo departamental de archivos para su convalidación y aprobación. Realizar socializaciones en forma grupal y personalizada en todos los Niveles Jerárquicos de la ESE de los elementos archivísticos
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivo.	Desarrollar los planes de: Conservación Documental, y Preservación Digital a Largo Plazo Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental
Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	Constituir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con estándares archivísticos y esquemas técnicos para la clasificación y organización de la información electrónica. Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner, equipos de cómputos, impresoras) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.
Programas específicos desactualizados para dar cumplimiento en el proceso de Gestión de calidad, Planeación, MIPG, y la inclusión al Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Hospital. Establecer políticas que regulen la gestión documental en el hospital Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.

8. FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, se utilizó una metodología interna en donde se tuvo en cuenta:

ASPECTO CRÍTICO /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Diseños, remodelación y ampliación del depósito de archivo	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes.	Proyecto de construcción y mejoramiento del archivo central
	Destinar recursos económicos para la adquisición de insumos y bienes inmuebles necesarios para la adecuación y mantenimiento del depósito de archivo	Plan de compras

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 22/05/2020
		Página 1 a 45

No se cuenta con las TVD, por lo tanto, el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad	Elaboración de las TVD, para la organización del fondo acumulado Contar con un fondo documental organizado	Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de valoración documental
	Intervención y/o Organización de los fondos acumulados	Proyecto organización fondo acumulado
Socialización de la TRD, ya que los archivos de gestión en su totalidad no están organizados	Actualización de las TRD y presentación al Consejo departamental de archivos para su convalidación y aprobación.	Plan de actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
	Realizar socializaciones en forma grupal y personalizada en todos los Niveles Jerárquicos de la ESE de los elementos archivísticos.	Programa de capacitaciones
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivo	Desarrollar los planes de: Conservación Documental, y Preservación Digital a Largo Plazo Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental	Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación
Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	No hay interoperabilidad entre los aplicativos de gestión documental de la Entidad El uso actual de los aplicativos no es el óptimo Incumplimiento de los principios definidos por la normatividad para los SGDEA	Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica y articulación SGDEA Programa de Digitalización
	Adquisición de elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner, equipos de cómputos, impresoras, software, hardware y medios de almacenamiento) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos	Programa de Documentos Vitales o Esenciales
Programas específicos desactualizados para dar cumplimiento en el proceso de Gestión de calidad, Planeación, MIPG, y la inclusión al Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Hospital.	Proyecto de Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, encumplimiento a la gestión documental.
	Establecer políticas que regulen la gestión documental en el hospital Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarios para el control y recuperación de la información.	

9. MAPA DE RUTA:

El mapa de ruta indica la forma como se van a ejecutar los compromisos adquiridos por la entidad para garantizar la aplicación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos. Este mapa de ruta ha sido construido pensando en un período comprendido entre los años 2020 al 2024, sin descartar las actualizaciones y revisiones pertinentes que año a año deben hacerse, ya que la misma ejecución de las actividades, así como las normas internas, nacionales pueden causar cambios en la programación prevista en el PINAR institucional

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GTD-AR-PL-001
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 22/05/2020
		Página 1 a 45

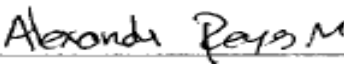
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2020	2021	2022	2023	2024
Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de valoración documental					
Proyecto organización fondo acumulado					
Plan de actualización y socialización de las Tablas de Retención Documental (TRD). y de más instrumentos archivísticos					
Ejecución del Sistema Integrado de Conservación -					
Implementación de la Gestión Documental Electrónica y articulación SGDEA articulado con Sistemas					

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión de Calidad, Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por procesos.

Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.

VERSION	FECHA APROBACION			MOTIVO
	DIA	MES	AÑO	
1	26	12	2017	Creación del Documento
2	20	04	2020	Se actualiza el documento en general. Se actualiza la codificación del documento según mapa de procesos, la codificación era: CODIGO: GDT/2-; MAN: 004

ELABORÓ/ACTUALIZÓ	REVISÓ y V o B.	APROBO
 FIRMA:	 FIRMA:	 FIRMA:
NOMBRE: OLFIR RAMIREZ G.	NOMBRE: ALEXANDER REYES M.	NOMBRE: JUANA MORENO
CARGO: Responsable Gestión Archivo	CARGO: Profesional Responsable de Gestión de Calidad, del Proceso Mejoramiento Continuo	CARGO: Subdirectora Administrativa
FECHA: 22/05/2020	FECHA: 22/05/2020	FECHA: 22/05/2020

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030-Correo electrónico: contactenos@hospitalsanvicente.gov.co Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co- Facebook Hospital San Vicente Arauca- Twitter: @SanArauca- Youtube: Hospital San Vicente de Arauca, Arauca / Colombia