

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2020- 2024

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	2
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	4
1.1 RESEÑA HISTORICA.....	6
1.2 PLATAFORMA ESTRATEGICA.....	6
1.2.1 MISION.....	6
1.2.2 VISION	7
1.2.3 POLITICA DE CALIDAD.....	7
1.3 OBJETIVOS CONSTITUCIONALES.....	7
1.4 PROPOSITO.....	8
2. MARCO NORMATIVO	8
3. MARCO CONSTITUCIONAL.....	10
4. DEFINICIONES.....	11
5. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL.....	13
5.1 DIAGNOSTICO ESTRATEGICO.....	15
6. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR.....	16
7. EJES ARTICULADORES.....	16

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

8.	DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL.....	17
9.	IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS EN LA LABOR ARCHIVISTICA	17
10.	PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	19
11.	FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA –PINAR-.....	30
12.	OBJETIVOS.....	31
12.1	OBJETIVOS GENERALES.....	31
12.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	32
13.	FORMULACION DE OBJETIVOS.....	33
14.	FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	34
15.	MAPA DE RUTA.....	44
16.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	45
17.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	45

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

INTRODUCCION

La E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE 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 de la E.S.E, se establece para el periodo 2020 – 2024, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2019, generado para dar respuesta a las observaciones sobre el tema, emanado del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para dar inicio al Sistema de Gestión Documental de la entidad.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

Para la actualización de este instrumento, 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, la E.S.E. Hospital San Vicente de Arauca, ha 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. A continuación se formula nuestro 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.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

1.1 RESEÑA HISTORICA

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

Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE-Hospital San Vicente de Arauca. Históricamente, el Hospital San Vicente De Paúl De Arauca E.S.E, 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 secretaria departamental de salud.

1.2 PLATAFORMA ESTRATEGICA

1.2.1 MISIÓN

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.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

1.2.2 VISIÓN

En el año 2020 el Hospital San Vicente de Arauca será reconocido por la fidelización de los usuarios el auto sostenibilidad y el mejoramiento continuo.

1.2.3 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.

1.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ❖ Cumplir con los requerimientos archivísticos y la gestión documental de la Institución, mediante la alineación desarrollada en cada uno de los procesos con metas y objetivos cuantificables.
- ❖ Establecer los programas específicos para los archivos de gestión
- ❖ Responder de manera oportuna las solicitudes de los usuarios.
- ❖ Generar información pública confiable, de fácil acceso y comprensión.
- ❖ Formular políticas de preservación de la información
- ❖ *Determinar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados y el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ *Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas del hospital en temas de gestión documental
- ❖ *Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la Entidad.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

1.4 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

2. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

Ley 1437 de 2011 Capítulo IV. “Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

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 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad.

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

Resolución 1995 de 1999 “Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica”

Resolución 2346 de 2007 “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”.

Circular Externa 07 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

3. MARCO INSTITUCIONAL

Que la Asamblea Departamental de Arauca mediante Ordenanza No. 022 de 1996, transformó el Hospital San Vicente de Arauca ESE, en una Empresa Social del Estado.

Que mediante Acuerdo No. 001 de 1997 se aprobaron los Estatutos de la Entidad Hospitalaria, Hospital San Vicente de Arauca ESE.

Manual de funciones del Hospital San Vicente de Arauca E.S.E. Se adopta mediante Resolución 2.010 del 2015

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

4. DEFINICIONES

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

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

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

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

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan de Desarrollo Institucional.

Plan de acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Institucional.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

5. 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.

DOFA

	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad. No se ha actualizado el programa de gestión documental, para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos 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 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, que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos. 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 archivística	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.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO		FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-		Página 1 a 45

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 administrativo. Sitio no adecuado para la conservación de los acervos documentales.
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

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

5.1 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 aéreas 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 salva guardar 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 documental con el fin de intervenir el mismo	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 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

6. 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.

7. 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.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

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.

8. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

A partir de las necesidades en materia de Gestión Documental, el diagnóstico documental elaborado en el año 2019, los planes de mejoramiento institucional, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y demás normas regulatorias en la materia, se obtiene el siguiente resultado frente a la gestión documental de Hospital.

9. 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.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO	FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	Página 1 a 45

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
Desactualización 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
No existe un 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 posteridad. 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
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 archivo y ajuste Pinar, Tablas de control de Acceso para el establecimiento 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. Pérdida de trazabilidad en la información

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

10. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos de la ESE Hospital San Vicente fueron evaluados con cada eje articulador definido en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3 del Manual).

Se evaluaron los aspectos críticos N. 1 con cada ejes articulado y los resultados fueron los siguiente.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Diseños, remodelación y ampliación del depósito de archivo	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	x
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Diseños, remodelación y ampliación del depósito de archivo	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	x
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	x
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		7

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO	FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	Página 1 a 45

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Diseños, remodelación y ampliación del depósito de archivo	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	x
	Se cuenta con archivos central	x
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS Impactado		4

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Diseños, remodelación y ampliación del depósito de archivo	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	x
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	x
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		7

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Diseños, remodelación y ampliación del depósito de archivo	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	x
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	x
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	x
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		5

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO	FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	Página 1 a 45

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad Incumplimiento	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	4

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad Incumplimiento	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	x
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	x
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	x
	Se cuenta con incentivos para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del pape	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	6

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad Incumplimiento	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	x
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	x
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	3

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO	FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	Página 1 a 45

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad Incumplimiento	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	2

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad Incumplimiento	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	x
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	x
	Se cuenta con procesos de mejora continua	x
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	x
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	7

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Desactualización de la TRD, ya que los archivos de gestión en su totalidad no están organizados.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	x
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental.	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	7

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO	FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	Página 1 a 45

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Desactualización de la TRD, ya que los archivos de gestión en su totalidad no están organizados.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	x
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	4

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Desactualización de la TRD, ya que los archivos de gestión en su totalidad no están organizados.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	x
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	1

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Desactualización de la TRD, ya que los archivos de gestión en su totalidad no están organizados.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	x
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	x
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	4

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO	FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	Página 1 a 45

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Desactualización de la TRD, ya que los archivos de gestión en su totalidad no están organizados.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	x
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	3

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivo	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	x
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	x
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	5

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivo	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	x
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	2

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO	FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	Página 1 a 45

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivo	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	3

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivo	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	x
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	x
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	4

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivo	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	x
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	x
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	x
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	4

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO	FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	Página 1 a 45

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	x
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	x
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		4

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	x
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		3

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO	FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	Página 1 a 45

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	x
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	x
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		5

ASPECTO CRITICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales	x
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		2

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
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	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	x
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	x
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	x
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO	FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	Página 1 a 45

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
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 Inst	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	x
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	x
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		5

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
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	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	x
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	x
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		2

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
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	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	x
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	x
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	x
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	x
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		5

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
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	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	x
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales	x
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	x
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	4

El resultado de la matriz de prioridades de aspectos críticos para la ESE Hospital San Vicente de Arauca, fue los siguientes ejes.

:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Diseños, remodelación y ampliación del depósito de archivo	5	7	4	7	5	24
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad Incumplimiento	4	6	3	2	7	22
Desactualización de la TRD, ya que los archivos de gestión en su totalidad no están organizados.	7	4	1	4	3	19
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivo	5	2	3	4	4	18
Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	3	4	3	5	2	17
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.	6	5	2	5	4	22
TOTAL	30	28	16	27	25	

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

Con la valoración efectuada por el impacto de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor con el fin de establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, como se muestra a continuación:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
Diseños, remodelación y ampliación del depósito de archivo	24	Administración de archivos	30
No se cuenta con las TVD, por lo tanto el fondo documental no se ha intervenido en su totalidad Incumplimiento	22	Acceso a la información	28
Desactualización de la TRD, ya que los archivos de gestión en su totalidad no están organizados.	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	27
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivo.	19	Fortalecimiento y articulación	25
Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	18		16
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.	17		

11. FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

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 instrumentos 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.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

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.

12.OBJETIVOS

Los objetivos del PINAR de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, se formularon con base a los aspectos críticos y ejes articuladores que conforman la Visión Estratégica de la siguiente manera:

12.1 Objetivos Generales

- Fortalecer el proceso de gestión documental de la ESE, de manera que la administración de los documentos de archivo, respete los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, que se garantice la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental contribuyendo al uso racional de los recursos.
- Priorizar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes y proyectos del proceso de gestión documental que sujetan los aspectos críticos propios de la función archivística de la ESE.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

12.2 Objetivos específicos

- Actualizar, difundir y aplicar las TRD para organizar técnicamente los archivos de gestión de los distintos procesos del Hospital.
- Preservar la memoria de la entidad organizando el fondo documental acumulado mediante las Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC y generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.
- Capacitar a todo el personal del Hospital en temas de gestión documental.
- Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel, así mismo mitigar los riesgos de seguridad de la información, y a la vez fortalecer la estrategia de gobierno en línea, y adquirir software, hardware y medios de almacenamiento externo.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

13. FORMULACION DE OBJETIVOS

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:

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 necesarios para el control y recuperación de la información.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO	FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	Página 1 a 45

A partir de lo anterior, la ESE identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente informe

14. 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
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
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.	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	Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica y articulación SGDEA
	El uso actual de los aplicativos no es el óptimo	Programa de Digitalización
	Incumplimiento de los principios definidos por la normatividad para los SGDEA 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, en cumplimiento a la gestión documental.
	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.	

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02
	SUB PROCESO: ARCHIVO		FECHA: 10/01/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-		Página 1 a 45

NOMBRE DEL PROYECTO: Diseños, remodelación y ampliación del depósito del archivo
OBJETIVO: Diseñar, construir y adecuar el espacio físico que albergara la documentación de la entidad.
ALCANCE: Este proyecto incluye la asignación de un espacio específico para administrar y conservar la documentación correspondiente de todos los procesos y la adquisición de insumos, así garantizar la conservación de los documentos y seguridad de la información.
RESPONSABLE DEL PLAN: Alta Gerencia, Subdirección Administrativa, Recursos Físicos, Profesional de Gestión Documental, Planeación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente	Oficina de Planeación, Sub. Administrativa, Dirección, Planeación.	2020	2024	Plan de necesidades.	Se debe contar con un proyecto de inversión debidamente aprobado y con Licencia de Construcción
Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento del depósito de archivo				Plan de compras	Muebles, enseres y elementos de protección de acuerdo a las normatividad.

INDICADORES			
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META
Avance del proyecto	Infraestructura adecuada	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Financiero	Asignación de recursos	Se debe garantizar los recursos para un periodo mínimo de dos (1) año.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020 Página 1 a 45

NOMBRE: Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de valoración documental

OBJETIVO: Elaboración de las TVD, para la organización del fondo acumulado

Realizar la organización, clasificación y descripción documental. Intervenir el fondo acumulado documental.

ALCANCE: Se inicia con la elaboración e implementación de las tablas de valoración documental (TVD), para dar cumplimiento a lo exigido por la normatividad vigente colombiana, seguido de la organización documental en todas las fases del ciclo vital de los documentos y termina la intervención del Fondo Documental Acumulado.

Responsable del Plan: Profesional en Gestión Documental, Dirección, Administración

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Profesional Gestión Documental - Grupo de Apoyo	2021	2023	Inventarios en estado natural	
Elaboración de Tablas de Valoración Documental.				Tablas de Valoración Documental elaboradas con sus anexos	
Intervención del fondo documental acumulado - Organización documental				Fondo Documental organizado	

INDICADORES			
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META
Tabla de valoración documental	Tabla de valoración documental elaborada/Total de tablas de valoración documental*100	Creciente	100%
Metro lineal organizado	Metro lineal intervenidos en todo el proceso/Metro lineal cajas totales del fondo	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en archivística 1 Profesional Sistemas 1 Técnico en Gestión Archivo	
Físico	Espacio físico adecuado	
Financiero	Asignación de recursos	

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

NOMBRE PROYECTO: Plan de actualización y aprobación de las Tablas de Retención
OBJETIVO: Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental
ALCANCE: Adicionar o retirar series, subseries, tipos documentales y tiempos de retención donde se evidencie el ciclo de los documentos, de acuerdo a las necesidades de los procesos de la institución.
RESPONSABLE DEL PLAN: Profesional en Gestión Documental, Administración y Dirección.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recolección de la documentación de la entidad (Organigrama, Manuales de Procedimientos, Procesos y Manual de Funciones)	Funcionarios de Archivo	2020	2021		
Actualizar las encuestas	Funcionarios de Archivo	2020	2021	Encuestas actualizadas	Aunque existen unas encuestas se deben actualizar debido a cambios de normatividad interna y externa.
Elaborar las Tablas de Retención Documental	Funcionarios de Archivo	2021	2021	Borrador de las tablas de retención documental	En este proceso se debe aplicar la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación
Enviar borrador de las Tablas de Retención Documental a las áreas que se le asignaron series para revisión.	Funcionarios de Archivo	2021	2021		

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-		FECHA: 10/01/2020
			Página 1 a 45

Presentar las TRD al Comité institucional de gestión y desempeño	Funcionarios de Archivo	2021	2021	Acta del comité aprobando las TRD	
Presentar las TRD, Comité territorial Evaluador de Documentos (Consejo Departamental de Archivo)	Gerente Funcionarios área archivo central Planeación	2021	2021	Acta del comité aprobando las TRD	
Aplicación y publicación de las Tablas de Retención Documental	Funcionarios de Archivo	2021	2021	Acta de entrega a los funcionarios de las áreas que deben aplicar las TRD.	

INDICADORES			
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META
Tablas de Retención Documental aprobadas	No. de TRD aprobadas / No. de archivos de gestión	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Información	Organigrama, Manuales de Procedimientos, Procesos y Manual de Funciones)	Revisión de los Manuales y Organigrama para establecer áreas y departamentos a entrevistar e identificar las posibles Unidades Documentales
Humano	Funcionarios de la institución	
Tecnológico	Equipos de computo	

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

NOMBRE: Plan de ejecución e implementación del Sistema Integral de Conservación.

OBJETIVO: Elaborar, ejecutar e Implementar el Sistema Integral de Conservación.

ALCANCE: Este Plan inicia con la enunciación de los procesos y procedimientos de conservación documental, seguido de la ejecución de planes, programas y estrategias del Sistema Integral de Conservación de archivos y finaliza con acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental y así garantizar la conservación y preservación de la información.

RESPONSABLE DEL PLAN: Profesional en Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recopilar la Normatividad Archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación	Profesional Archivos Tecnólogos Archivistas del Proceso de Gestión Documental	2020	2022	Información y normatividad del SIC.	Se debe destinar recursos financieros para llevar a cabo la ejecución del plan.
Formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación				Plan Sistema Integrado de Conservación	
Presentación y aprobación del SIC				Acta de comité	
Implementación del SIC				Resolución de implementación.	
Desarrollar jornadas de sensibilización materia archivística y de Conservación				Acta de asistencia a capacitaciones	
Análisis de la información recopilada				Contrato de adquisición	
Adquisición de las unidades de conservación.				Actas de seguimiento	
seguimiento y evaluación del SIC					

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020
		Página 1 a 45

INDICADORES			
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META
Capacitaciones de Sensibilización en materia archivística y de Conservación	(Cantidad capacitaciones realizadas a los procesos en conservación de documentos /Cantidad de procesos programados para capacitación) * 100	Creciente	90%
Implementación de los 5 planes del Sistema Integrado de Conservación	(Cantidad de programas del SIC /Cantidad de programas implementados)* 100	Creciente	95%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1Tecnólogo en gestión documental	Se requiere personal con conocimientos y experiencia en la labor.
Financiero	Asignación de recursos	Contar con el recurso para cumplir metas

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020 Página 1 a 45

NOMBRE: Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica y articulación SGDE.

OBJETIVO: Gestionar proyectos encaminados a nuevas tecnologías que permitan la accesibilidad de la información y salvar la información

ALCANCE: Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, seguido de evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la información, y termina con fortalecimiento en la prestación de los servicios en línea para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública

Responsable del Plan: Profesional en Gestión Documental, Dirección, Sistemas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificación y evaluación de los riesgos de seguridad de la información.	Profesional de Sistemas de información documentación archivística	2020	2020	matriz de riesgo	Se debe contar con apoyo de planeación
Definir el modelo de gestión para la conservación de documentos electrónicos y digitales Verificar los requerimientos de uso de documentos electrónicos (requerimientos de almacenamiento físico)	Tecnólogo gestión documental	2020	2020	Procedimiento para la conservación, acceso, seguridad e integridad de los documentos electrónicos y digitales	Apoyo de la Oficina de sistemas
Realizar estudio del proceso para analizar las herramientas más convenientes.	Tecnólogo gestión documental	2020	2021	Mediante Convenio	Apoyo con la Oficina jurídica
Referenciación de entidades estatales en proyectos de gestión documental digitales	Tecnólogo gestión documental	2020	2021	Referenciación	Apoyo con la oficina de planeación

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO		VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-		FECHA:10/01/2020
			Página 1 a 45

Parametrización y capacitación en la herramienta tecnológica e informática	Profesional con experiencia en Programas	2021	2021	Convenio	Oficina de jurídica y oficina de sistemas
Implementar herramientas tecnológicas e informáticas.	Profesional de Sistemas Tecnólogo gestión documenta	2021	2022	Informe de implementación	Apoyo oficina de sistemas

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional Archivista 1 Tecnólogo Archivo 1 Profesional Sistemas	Contar con personal que tenga el perfil requerido.
Financiero	Se requiere presupuesto	Contar con recursos para ejecutar proyecto

INDICADORES			
INDICADORES	INDICE	SENTIDO	META
Implementación de herramienta tecnológica e informáticas	(Nº módulos adquiridos /Nº total de módulos requeridos) *100	Creciente	80%

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA: 10/01/2020 Página 1 a 45

NOMBRE: Proyecto de Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos

OBJETIVO: Elaborar e implementar los Instrumentos Archivísticos que sirven de apoyo en la planificación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración del documento y cumplimiento normativo y funcional, en cualquier soporte, producido y recibido por la institución, interconectado con el plan estratégico de la institución.

ALCANCE: Aplica a todos los Procesos asociados a la Gestión Documental física a corto, mediano y largo plazo de preservación, logrando la seguridad de la información.

RESPONSABLE DEL PLAN: Profesional en Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Recolección de información con el fin de conocer el funcionamiento de la Institución.	Profesional de archivo central	2020	2022	Informes de auditorías	
				Tabulación de encuestas	
				Tabulación diagnóstico de gestión	
Elaboración, aprobación, socialización, implementación, publicación del Programa de Gestión Documental PGD, CCD, Diagnóstico de gestión documental, TRD, PINAR, TVD.	Comité institucional de gestión y desempeño	2020	2022	Programa de Gestión Documental PGD, CCD, TRD, PINAR, TVD	
Armonizar los instrumentos archivísticos con la Plataforma Estratégica, MIP y el SGC de la institución.	Comité institucional de gestión y desempeño funcionarios área de Planeación y Calidad			Plataforma Estratégica y SGC actualizados	

INDICADORES			
INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	META
Cumplimiento de programas de implementación de las herramientas archivísticas	Cantidad de Herramientas Archivísticas implementadas / Cantidad de Herramientas archivísticas requeridas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	Funcionarios de las diferentes procesos de la institución	

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

15. 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

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2020	2021	2022	2023	2024
Proyecto de construcción y mejoramiento del archivo central Plan de compras					
Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de valoración documental					
Proyecto organización fondo acumulado					
Plan de actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD).					
Programa de capacitaciones					
Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación					
Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica y articulación SGDEA					
Programa de Digitalización					
Programa de Documentos Vitales o Esenciales					
Proyecto de Elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, en cumplimiento a la gestión documental.					

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

16. 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.

17. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

GONZÁLEZ FLÓREZ JHON A. et al. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Archivo General de la Nación. Colombia: Editorial, ZAPATA CÁRDENAS CARLOS A. et al.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. www.archivogeneral.gov.co/. Diagnóstico para PGD y PINAR AGN 2014.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD. www.minsalud.gov.co

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER www.hus.gov.co

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: PN: 002
	PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DOCUMENTAL SUB PROCESO: ARCHIVO	VERSIÓN: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:10/01/2020
		Página 1 a 45

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

Calle 15 16-17 Esquina. PBX (097) – 8850030 – 8855298 - 8853878 FAX: 8853399 - 8857616 CALL CENTER-8853086

Correo electrónico: Hospitalsanvicente@hotmail.com Página Web: www.Hospitalsanvicente.gov.co

Arauca, Arauca / Colombia

Página 1 de 1