	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 1 de 44

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR -

HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA ESE 2017

“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 2 de 44

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. MARCO LEGAL.....	4
3. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	5
4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-.....	8
5. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	8
5.1 DEFINICIOND E ASPECTOS CRITICOS.....	10
5.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	11
6. FORMULACION DE LA VSIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	31
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	32
8. MAPA DE RUTA.....	41
9. SEGUIMEINTO Y CONTROL.....	41
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	41
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	42
ANEXOS.....	43
• Herramientas de encuestas	
• Herramienta de matriz DOFA	
• Diagnóstico	

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 3 de 44


1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, es un instrumento que nos ayudará a direccionar desde la administración una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe estar articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento Estratégico.

Teniendo en cuenta el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De acuerdo a la mención, La ESE- Hospital San Vicente de Arauca, da inicio a la elaboración, implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 4 de 44

2. MARCO LEGAL


Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012: Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8 “Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades

Circular Externa No. 001 de Febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.

Ley 594 de 2000, se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 5 de 44

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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.

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.

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.


“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 6 de 44

PRINCIPIOS

Responsabilidad

Equidad

Respeto

Igualdad.

VALORES

Confidencialidad

Disciplina

Cooperación

Calidez

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.


“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 7 de 44


OBJETIVOS

- 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.
- 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.
- Apoyar de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Institución.
- Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la Entidad.
- Establecer los programas específicos para los archivos de gestión, formulando políticas de preservación de la información.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Ofertar servicios especializados de acuerdo al nivel de complejidad de la Institución, acordes con las necesidades de los usuarios de la Región.
Brindar a los usuarios un servicio cálido, seguro, oportuno, pertinente y continuo a un costo racional.
- Incrementar los niveles de competencia y actualización periódica del talento Humano acorde con el desarrollo institucional.
- Contar con tecnología, Infraestructura y sistemas de información, que permitan ofrecer a los usuarios una atención con calidad.
- Prestar servicios de Salud aplicando y respetando la Normatividad vigente con responsabilidad social y en armonía con el medio ambiente.
Mejorar continuamente el sistema de gestión y garantía de calidad de la Institución.

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 8 de 44

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

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

5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La ESE – Hospital San Vicente de Arauca, se realizó un estudio sobre la situación actual archivística en la Entidad, donde se muestran aspectos medios, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar en algunos procesos no manejan la debida organización de sus documentos, aunque cuentan con la TRD del proceso continúan utilizando materiales que no son requeridos por la norma.

También ha permitido mostrar la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar la problemática que se ha venido presentando al no cumplir con lo requerimiento de la archivística en la Institución, es claro lo que se evidencio en cuanto al cumplimiento de la norma Icontec y Calidad, en el manejo de los registros, documentos, manuales, guías, protocolos etc., pero, aun falta establecer compromisos ante la situación de contar con lo exigido por Gobierno en Línea, se evidencia que cuentan con estos procedimientos pero aún no se han puesto


“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 9 de 44

en marcha, lo que nos lleva a tener riesgos que afecten la Gestión Documental de la Institución, dando como resultado un proceso sin concluir.

A sí mismo como no se cumple a cabalidad, se ve la no inclusión del Proceso de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional durante varios años, manifestando complicaciones en el mismo.

Como otro factor negativo para el correcto manejo de la información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.


Es sustancial reconocer que se ha logrado obtener un espacio externo donde se encuentran cantidad de documentos sin ningún criterio de organización, lo cual no se ha realizado un trabajo importante con el levantamiento de los fondos documentales que existen en la Institución, aun se han organizado algunos archivos para ayudarnos a facilitar la búsqueda de la información; contando con un depósito que regularmente cumple con la medidas de conservación de los documentos almacenados, permitiendo así la custodia real de la información.

El Hospital cuenta con personal administrativo que ha llevado los procedimientos a ritmos medios debido a la falta de recursos e insumos, evidenciándose el incumplimiento a la norma, se reconoce que aún falta mucho por hacer frente a los requerimientos de Gobierno en Línea, es urgente tomar conciencia en la importancia hacia la organización y conservación de los documentos ya que son parte de la memoria institucional.

Para llevar a cabo esta identificación se obtuvo como herramientas:

- Diagnostico integral de archivo
- Mapa de riesgos
- Plan de mejoramiento de la institución (Control Interno)
- Plan de mejoramiento auditorías externas
- Índice de gobierno en línea
- Autoevaluación de la Función Pública

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 10 de 44

5.1 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS


Durante esta fase, se identificaron los aspectos críticos aplicando herramientas que permitieron mostrar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental, instrumentos que fueron aplicados al personal de los diferentes procesos /oficinas, por lo que, los funcionarios son los que tienen relación directa con la información.

Considerando aspectos como: el Direccionamiento del Plan Estratégico, Auditorías Internas y Externas, Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos, con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística.

Tabla 1. ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Insuficiencia de espacios físicos Desubicación de la información . Imposibilidad de consulta de la información.
Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	Deterioro de la documentación , posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales. Pérdida de la información
Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los procesos.	Desactualización de la Tabla de retención documental. Archivos de gestión sin esta herramienta
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Carencia de herramientas tecnológicas Imposibilidad de cumplir con las metas Alteración de la información Documentos sin la debida trazabilidad ni seguimiento.
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de Institucional de Archivo - Programa de Gestión Documental - PINAR - Sistema Integrado de Gestión - Tabla de Valoración Documental 	Incumplimiento a la norma Inefectividad del proceso de gestión de archivo. Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad. Desconocimiento de elaboración del documento.
No se garantiza la conservación de los documentos dentro del proceso.	Procedimientos desactualizados Incumplimiento de temas del proceso

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 11 de 44

5.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

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*, con el siguiente resultado:

Tabla 1. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. Insuficiencia de espacio físico.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	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.	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.	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.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	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	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		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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 12 de 44

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental	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	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
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	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	x
	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.	
	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

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 13 de 44

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el patrimonio documental.	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.	x
	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.	
	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.	x
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	x	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 14 de 44

Tabla 2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. Deterioro de la Documentación

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Deterioro de la Documentación: Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	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	
	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		5

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Deterioro de la Documentación: Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documental.	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	
	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	
	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.	x
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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 15 de 44

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Deterioro de la Documentación: Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales	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	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	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


ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Deterioro de la Documentación: Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	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	
	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	x
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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 16 de 44

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Deterioro de la Documentación: Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	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	
	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	x
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		
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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 17 de 44

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. Desactualización de la Tabla de Retención Documental

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
Desactualización de la Tabla de Retención Documental: Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso	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	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.	x
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	x
	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 IMPACTADO		7


ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Desactualización de la Tabla de Retención Documental: Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso	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	
	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.	x
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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 18 de 44

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Desactualización de la Tabla de Retención Documental: Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso.	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	x
	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	3


ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Desactualización de la Tabla de Retención Documental: Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	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	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.	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

“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 19 de 44

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Desactualización de la Tabla de Retención Documental: Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso.	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	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	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	x
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 20 de 44

Tabla 4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares: Carencia de Herramientas Tecnológicas

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Carencia de Herramientas Tecnológicas: El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	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.	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	
	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		4


ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Carencia de Herramientas Tecnológicas: El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades..	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	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.	
	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

“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 21 de 44

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Carencia de Herramientas Tecnológicas: El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades..	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.	
	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		2

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Carencia de Herramientas Tecnológicas: El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades..	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	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	x
	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.	
	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		4

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 22 de 44

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Carencia de Herramientas Tecnológicas: El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades..	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.	
	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.	x
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 23 de 44

Tabla 5. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares: Incumplimiento a la Norma

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Incumplimiento a la Norma: Se carece de un Programa de Gestión Documental.	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	
	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.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4


ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Incumplimiento a la Norma: Se carece de un Programa de Gestión Documental.	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	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	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	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		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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 24 de 44

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Incumplimiento a la Norma: Se carece de un Programa de Gestión Documental.	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	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
Incumplimiento a la Norma: Se carece de un Programa de Gestión Documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	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	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	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	
	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


“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 25 de 44

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Incumplimiento a la Norma: Se Carece de un Programa de Gestión Documental	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.	
	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.	
	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.	x
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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 26 de 44

Tabla 6. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares: Procedimientos Desactualizados

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Procedimientos Desactualizados: Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	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.	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 IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Procedimientos Desactualizados: Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	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	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.	
	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		6

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 27 de 44

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Procedimientos Desactualizados: Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	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	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
Procedimientos Desactualizados: Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	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	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.	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	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 28 de 44

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Procedimientos Desactualizados: Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	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.	x
	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	
	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.	
	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.	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	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

Página 1 de 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 29 de 44

Se determina de manera objetiva el impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores,

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Insuficiencia de espacios físicos: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	6	8	3	5	6	28
Deterioro de la documentación: Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	5	5	3	3	3	19
Desactualización de la Tabla de retención documental: Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso.	7	4	3	5	6	25
Carencia de herramientas tecnológicas: El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	4	4	2	4	4	18
Incumplimiento a la Norma: Se Crece de un Programa de Gestión Documental.	4	4	3	5	4	20
Procedimientos Desactualizados: Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	5	6	3	6	7	27
TOTAL	31	29	17	28	30	

Tabla. No.2 Priorización de aspectos


“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 30 de 44

En este campo se relaciona los aspectos que han sido definidos previamente y son objetos de evaluación, basado en los principios de la función archivística dado en el Artículo 4 de la ley 594 del 2000.

Así mismo para evaluar el impacto se evaluaron los aspectos críticos frente a cada eje articulador utilizando la **Tabla No.3. CRITERIOS DE EVALUACION. Del Archivo General de la Nación.**


ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Insuficiencia de espacios físicos: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	6	8	3	5	6	28
Desactualización de la Tabla de Retención Documental: Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los procesos.	7	4	3	5	6	25
Procedimientos Desactualizados: Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	5	6	3	6	7	27
Incumplimiento a la norma: Se Crece de un Programa de Gestión Documental.	4	4	3	5	4	20
Deterioro de la documentación: Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	5	5	3	3	3	19
Carencia de Herramientas Tecnológicas: El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	4	4	2	4	4	18
	31	29	17	26	28	

“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 31 de 44


6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La ESE- Hospital San Vicente de Arauca, incluirá en el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2019 el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todas las procesos de la Institución perfeccionando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a contar con instrumentos archivísticos. Diagnóstico de Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión, Tabla de valoración documental, ajuste de la tabla de retención documental, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articulares, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, presentando los siguientes resultados.

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
Insuficiencia de espacios físicos: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	28	Administración de archivos	31
Desactualización de la Tabla de Retención Documental: Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso.	25	Acceso a la información	29
Procedimientos Desactualizados: Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	27	Preservación de la información	17
Incumplimiento a la norma: Se Crece de un Programa de Gestión Documental.	20	Aspectos tecnológicos y de seguridad	26
Deterioro de la documentación: Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	19	Fortalecimiento y articulación	28
Carencia de Herramientas Tecnológicas: El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	18		

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 32 de 44


7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.

A partir del análisis realizado por el proceso Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos del Hospital, enfocándonos en lo establecido por el Archivo General de Nación, por el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2014.

6.1 Formulación de Objetivos

Formulación de objetivos		
Aspecto crítico /Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de lo documentos, permitiendo el detrimento del patrimonio documental	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y construir el archivo central.	Proyecto de Remodelación y/o Construcción del Archivo Central.
	Planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental	Plan de compras
Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso.	Actualizar la TRD, de acuerdo a las series, subseries y tipo documentales que maneja cada proceso. Ordenar los archivos de Gestión.	Proyecto de actualización, aplicación y socialización de las TRD. Plan de capacitaciones
Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	Actualizar los procedimientos para el control y recuperación de la información. Elaborar los documentos que permitan agrupar los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar los criterios según la normatividad.	Plan de actualización de los registros, formatos, procedimientos y manuales.
Se carece de un Programa de Gestión Documental	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Hospital Establecer políticas que regulen la gestión documental en el hospital Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.	Plan de Desarrollo Institucional 2016 – 2019 Plan Institucional de Archivo PINAR, Programa de Gestión Documental. (PGD) Diagnóstico Archivo. DA Sistema Integral Conservación. SIC
Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	Establecer mecanismos para realizar las TVD.	Proyecto de elaboración de la Tabla de valoración documental en la Institución.
Carencia de Herramientas Tecnológicas para el desarrollo de las actividades	Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner, equipos de cómputos, impresoras) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.	Plan de compras de equipos tecnológicos

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 33 de 44

Los planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos sugeridos en el manual, haciendo juicio a lo sugerido por la norma teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- ❖ Nombre del Plan o Proyecto
- ❖ Objetivo
- ❖ Alcance del Plan o Proyecto
- ❖ Actividades y su tiempo de ejecución
- ❖ Responsable de la actividad
- ❖ Recursos Asociados a cada actividad
- ❖ Indicadores del Plan o Proyecto

Se construyo la formulación de los siguientes Planes y Proyectos

- ❖ Proyecto de Remodelación y/o Construcción del Archivo Central
- ❖ Plan de Compras
- ❖ Plan de capacitaciones
- ❖ Programa de Gestión Documental. PGD
- ❖ Sistema Integral Conservación. SIC
- ❖ Plan de Desarrollo Institucional 2016 – 2019

“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 34 de 44

Tabla 1. Proyecto de remodelación y/o construcción del archivo central.

• Insuficiencia de espacios físicos

Nombre: Proyecto Remodelación y/o Construcción del Archivo Central
Objetivo: Optimizar la infraestructura de remodelación o construcción del archivo.
Alcance: Este proyecto abarca desde la concepción de recursos hasta la ejecución del proyecto de construcción o remodelación del archivo.
Responsable del Plan: Alta Gerencia, Subdirección Administrativa, Recursos Físicos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Construcción y/o remodelación archivo central	Gerencia, Subgerencia administrativa Planeación, Recursos Físicos	2018	2019	Obra física	Ninguna Se debe contar con un proyecto de inversión debidamente aprobado y con Licencia de Construcción
Dotación archivo central	Gerencia, Subdirección Planeación	2017	2019	Dotación	Ninguna.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Físico	Adquisición de materiales y maquinaria para la construcción del Archivo. Compra de los bienes muebles que se requieren para la adecuación del Archivo Central	Gestionar Proyectos
Humano	Disposición de personal operativo en construcción	

“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 35 de 44

Tabla 2. Plan de Compras

Nombre: Plan de Compras
Objetivo: Tramitar la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios y electrónicos para el buen desarrollo de la gestión documental.
Alcance: En la vigencia 2016-2020 suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales, hardware y software requeridos durante el proceso de implementación de gestión documental a nivel institucional, al igual que los sub-procesos que de él se deriven hasta el año 2020.
Responsable del Plan: Personal Asignado a l Proceso de Recursos Fisicos y Almacen

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA
Inclusión Plan de Compras	Sub-Gerencia Administrativa	2016	2019	Plan Anual de Adquisiciones
Adquisición de insumos	Líderes de Procesos y Sub-Gerencia Administrativa	2016	2019	Insumos
Adquisición de bienes y muebles	Líderes de Procesos y Sub-Gerencia Administrativa	2016	2019	Bienes y Muebles
Proyecto adquisición Software y Hardware sistema de Gestión Documental	Gerencia y Sub-Gerencia Administrativa	2016	2019	Software y Hardware

Indicador	Índice	Meta
Total Presupuesto invertido/Total de presupuesto planeado	Cumplimiento del Plan de compras	90%
Número de compras ejecutadas/número total de compras planteadas		90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Económico	Disponibilidad presupuestal y económica	

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 36 de 44

Tabla 3. Plan de Capacitación vigencia 2018

Nombre: Plan de Capacitación Institucional
Objetivo: Ofrecer a los empleados de la institución la oportunidad de desarrollar y perfeccionar sus conocimientos garantizando un crecimiento en sus habilidades que sea permanente y completos para que sean más competitivos a nivel personal y dentro de la institución,
Alcance: Todos los empleados que hacen parte del equipo humano de la institución con las acepciones de ley, en cumplimiento las actividades programadas para las vigencias cada año: 2017, 2018 ,2019 y 2020, se revisaran las necesidades en los diversos temas de Gestión Documental.
Responsable del Plan: Director, Comisión de personal, Líder gestión de talento humano, líderes de cada proceso y funcionarios

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA
Capacitación e implementación de las TRD	Talento Humano, Líder Gestión Documental y Capacitador Externo	2017	2018	Convocatoria, Planillas de Asistencia, presentaciones y evaluación de las actividades
Asesoría y Acompañamiento en la organización de los archivos de gestión	Líderes de	2017	2018	Registro de asesoría, informe de seguimiento, registro fotográfico
Capacitación en manejo de software	Proceso Sistemas	2017	2019	Registro de capacitación
Capacitación sobre SIC	Subdirección administrativa, Líder Gestión Documental, Entes Externos.	2017	2018	Registro de asistencia, certificado de asistencia, registro fotográfico

Indicador	Índice	Meta
Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas*100	Cumplimiento del Plan de Capacitación	80%
Número funcionarios capacitados/Total Funcionarios *100	Cubrimiento de capacitación al personal	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales Técnicos	
Económico	Está sujeto a los costos para las diversas actividades planteadas	
Tecnológico	Software Equipos de Cómputo	Para el manejo de los documentos. Instalación del software en los equipos de cómputo para el manejo de la información

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 37 de 44

Tabla 4. Programa de Gestión Documental.

<p>Nombre: Programa de Gestión Documental –PGD-</p>
<p>Objetivo: Implementar un Programa de Gestión Documental que formule y documente un desarrollo sistemático en los procesos archivístico institucional con el objeto de brindar lineamientos enfocados a la adecuada “planificación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración” del documento, en cualquier soporte, producido y recibido por la institución. Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.</p>
<p>Alcance: El Programa de Gestión Documental del Hospital San Vicente ESE, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, iniciando desde la planeación y valoración documental hasta la disposición de los documentos, el cual será articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad, respetando lo registrado en las Tablas de Retención Documental. El PGD estará articulado al Plan de Desarrollo Institucional PDI y al Sistema Integral de Archivos SIC, para el período 2016-2019.</p>
<p>Responsable del Plan: Subdirección Administrativo, Proceso de Sistemas, Asesor Jurídico, Asesor Control Interno, Planeación, Gestión Calidad.</p>


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Diagnóstico de Gestión Documental	Gestión Archivo	Marzo 2017	Diciembre 2017	Diagnostico Institucional Archivo	Decreto 2609 de 2012. Resolución No. ___
Programa de Normalización de Formas y Formularios	Sistemas, Calidad y Gestión Archivo	Enero 2016	Diciembre 2017	Listado maestro de registros y documentos codificados	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 4, literal a.
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Sistemas	Enero 2017	Diciembre 2018		Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 4, literal c Resolución No. ___
Programa de Documentos especiales	Sistemas, Gestión Archivo	Enero 2018	Enero 2019		Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 4, literal f
Programa de Auditoría de Control Interno	Control Interno	Enero 2016	Diciembre 2019	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 4, literal h
Armonización con el modelo estándar de Control Interno MECI	Control Interno	Enero 2016	Diciembre 2019	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 5.
Armonización con el Sistema de Calidad NTCGP 1000	Calidad	Enero 2016	Diciembre 2019	Documento aprobado	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 6.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónico	Sistemas, Gestión de Archivo	Marzo 2017	Diciembre 2018		Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 8.
Banco Terminológico de tipos documentales, SERIES y Sub-series	Gestión Archivo	Marzo 2017	Diciembre 2017	Glosario Terminológico	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso g .Resolución No. ___

“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-		VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-		FECHA:26/12/2017
			Página 38 de 44

Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las funciones de las unidades administrativas del Hospital	Subdirección Administrativa	Febrero 2017	Diciembre 2017	Aprobado	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso h
Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos 7.	Sistemas	Febrero 2017	Diciembre 2018		Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso i
Establecer mecanismos para realizar la elaboración de la Tabla de valoración documental en la Institución.	Subdirección administrativa, Archivo, Historias Clínicas.	Mazo 2018	Diciembre 2019		Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE	Sistemas, Gestión Documental	2016	2019		Guía Sistema de Documentos Electrónicos.

INDICADORES			
Indicador	Formula	Frecuencia	Meta
Número de actividades ejecutadas/número de actividades planteadas por el programa	Porcentaje de cumplimiento del PGD	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	Profesional	Se requiere de diversas áreas del conocimiento y de la alta gerencia en diferentes tiempos de ejecución de los planes y proyectos planteados y de miembros del Comité de Archivo de Gestión Documental 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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 39 de 44

Tabla 5: Sistema Integrado de Conservación – SIC-

Nombre: SIC.
Objetivo: Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el propósito de garantizar una mejor conservación y preservación de los acervos documentales con los que cuenta el Hospital San Vicente de Arauca.
Alcance: El Programa del Sistema Integral de Conservación-SIC, pretende dar alcance a la información contenida en los Archivos de Gestión y Archivo Central tanto físico como electrónico en todos sus formatos.
Responsable del Plan: Proceso de Sistemas, Subdirección Administrativa, Control Interno, Comité de Archivo. Proceso Gestión de Historias Clínicas, Subdirección Científica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Elaboración, socialización e implementación de Política de Gestión Documental	Proceso Archivo	2016	2019	Consolidado de Políticas.	
Capacitación a personal responsable del Sistema Integral de Conservación	Alta Gerencia, Subdirección Administrativa,	2016	2019	Convocatorias Registro de asistencia	Temas específicos de conservación, restauración
Elaborar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para el control y recuperación de la información.	Sistemas, Gestión Archivo	2016	2019	Documento, Formatos, registros de capacitaciones	Ajustados o requeridos por la Norma.
Elaborar el Plan de Conservación Documental.	Sistema Gestión Archivo	2018	2019	Documento Plan de Conservación	
Aprobación, publicación y socialización del plan de conservación Documental	Sistema, Gestión Archivo, Comité de Archivo	2018	2019	Acto administrativo y asistencia a socialización	
Plan de Seguimiento y Control	Control Interno, Comité de Archivo	2016	2019	Plan	
Fortalecimiento del Sistema Integral de Conservación SIC	Subdirección administrativa, Sistemas Gestión archivo	2018	2019	Informe	

INDICADORES			
Indicador	Formula	Frecuencia	Meta
Cumplimiento Sistema Integral de Conservación SIC	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades planteadas por el programa*100	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	Profesional	Profesional: Se requiere de todos los procesos y apoyo de la gerencias administrativa, miembros del Comité de Archivo, para dar cumplimiento en los diferentes tiempos de ejecución de los planes y proyectos planteados y de de la Institución.
Económico	Capacitaciones	Responsables de hacer e implementar el Sistema Integrado de Conservación en la Institución.-SIC-

“Trabajando Por La Salud del Pueblo Araucano”


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 40 de 44

Tabla 6: Plan de Desarrollo Institucional.

Nombre: PLAN DE DESARROLLO
Objetivo: 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.
Alcance: Articular las Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo en el Plan de Desarrollo Institucional 2016 – 2019.
Responsable del Plan: Alta Gerencia, Subdirección Administrativa, Subdirección Científica, Comité de Archivo Institucional

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Formulación en Implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR	Todos los procesos responsables del Plan	2017	2019	Informe de ejecución y seguimiento al PINAR	Ninguna
Formulación e Implementación del programa de Gestión Documental PGD	Todos los procesos responsables del Plan	2017	2019	Informe de ejecución y seguimiento al PGD	Ninguna
Proyecto de Inversión. Implementación del Sistema de Gestión Documental	Gerencia, sistemas, gestión archivo	2018	2018	Sistema implementado y operando	Ninguna

INDICADORES			
Indicador	Formula	Frecuencia	Meta
Porcentaje de ejecución del PINAR	Número de actividades ejecutadas/número de de actividades programadas	Creciente	80%
Porcentaje de ejecución del PGD	Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas*100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	Profesional	Profesional: Se requiere de todos los procesos para cumplir con los tiempos de ejecución de los planes y proyectos planteados en el PINAR – PGD. De la Entidad.
Económico	Capacitaciones	Responsables de hacer e implementar el Programa de 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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 41 de 44

8. MAPA DE RUTA:

El mapa de ruta es una herramienta que nos permitió identificar y comprender el orden de los planes y proyectos en la ESE Hospital San Vicente de Arauca, compilando todos los planes, programas y proyectos que estén articulados con la función archivística, la cual nos va a permitir el cumplimiento de las actividades y desarrollo de las acciones.

Plan de proyecto Tiempo	Corto plazo (1) año	Mediano plazo (1-3)			Largo plazo (4 años en adelante)			
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Plan de remodelación y/o construcción archivo central								
Plan de Compras								
Plan de capacitación								
Programa de Gestión Documental								
Sistema Integrado de Gestión								
Plan de desarrollo institucional								

Tabla. No.4 Mapa de ruta

9. 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, Sistema Gestión Garantía de la Calidad y Control Interno de la Institución , según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR- una vez elaborado se revisó y se presentó al Comité de Archivo para su revisión y aprobación, quedando establecido en la Acta No. 5 del mes de Diciembre del 2017, a través de la Resolución No. 2-0726 del 13 de diciembre del 2017 “Por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR, de la ESE Hospital San Vicente de Arauca, para el período 2016 - 2019”, el cual será publicado en la página web del Hospital.


“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 42 de 44

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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. URI: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

Otros términos: [www,hgm.gov.co/..](http://www.hgm.gov.co/) Hospital General de Medellín.
hospital@hdcentenario.gov.co. Hospital Centenario:


“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 43 de 44

ANEXOS

HERRAMIENTAS DE ENCUESTAS

HERRAMIENTAS MATRIZ DOFA

DIAGNOSTICO


“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-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 44 de 44

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: GDT/2-: MAN: 004
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION -SUBPROCESO GESTIÓN DE ARCHIVO-	VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-	FECHA:26/12/2017
		Página 44 de 44

1. CONTROL DE DOCUMENTO				
2. VERSION	3. FECHA APROBACIÓN			4. MOTIVO
	DIA	MES	AÑO	
01	26	12	2017	Creación del Documento

LABORO: FIRMA:	REVISO: FIRMA:	REVISO y Va Bo: FIRMA:	APROBO: FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
 OLFIR RAMIREZ	 BLANCA NORI MARIN RAMIREZ	 Dra. SARA EDDY MALDONADO MANTILLA	 Ing. LUIS ADOLFO GIRALDO FORONDA
CARGO: Técnica de Archivo	CARGO: Lider Gestión Tecnológica y Documental	CARGO: Mejoramiento Continuo	CARGO: Subdirector Administrativo
FECHA: 26/12/2017	FECHA: 26/12/2017	FECHA: 26/12/2017	FECHA: 26/12/2017