

PL\_02\_SI-1 V.2



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR



INTRODUCCIÓN..... 3

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD..... 4

2. EVALUACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL..... 5

3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS..... 6

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES..... 10

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR..... 26

6. FORMULACION DE OBJETIVOS..... 27

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ..... 28

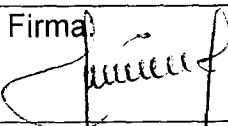
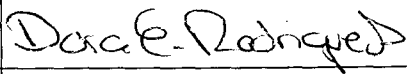
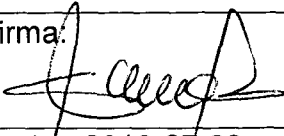
8. MAPA DE RUTA ..... 30

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA..... 32

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN ..... 33

11. GLOSARIO ..... 33

BIBLIOGRAFÍA..... 35

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró:<br>Maria Consuelo Morales<br>Coordinadora Gestión Documental                         | Revisó:<br>Dora Elena Rodríguez A.<br>Profesional de Calidad                                   | Aprobó:<br>Carlos Fredy Carmona R.<br>Gerente   |
| Firma:<br> | Firma:<br> | Firma:<br> |
| Fecha: 2018-07-14   | Fecha: 2018-07-15  | Fecha: 2018-07-23   |



## INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de archivo PINAR, nace como una herramienta o instrumento, reglamentado por el decreto 2609 de 2012, determinando que las entidades públicas deben elaborar tal instrumento archivístico, siendo el PINAR uno de ellos.

Posteriormente, el Archivo General de la Nación, AGN, en el mes de octubre de 2014 pone a disposición una guía para la elaboración y puesta en marcha del PINAR, la cual se constituyó como la fuente para la elaboración de este documento.

Durante el desarrollo del Plan Institucional de Archivo de la E.S.E Hospital San Rafael de Itagüí, encontraremos aspectos como la evaluación de la situación actual de la entidad, los aspectos críticos en la gestión documental, la planificación y el seguimiento para subsanar los riesgos y la integración con otros planes y programas que se tienen.

Dando cumplimiento a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, se elabora el Plan Institucional de archivos, con el fin de contar con una herramienta que permita planear las actividades para el logro de los objetivos archivísticos de la entidad, cuantificando los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura a través de los planes, programas y proyectos que la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI actualmente está ejecutando, para así brindar el mejoramiento y fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficacia, facilitando el acceso a la información.

Para tales efectos el Plan Institucional de Archivos 2017-2020, contempla los objetivos articulados con el contexto estratégico y las principales políticas de gestión de archivos, seguridad y confidencialidad de la información. La apropiación indicada de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos formulados en el presente Plan, que impacten en los factores críticos y los riesgos asociados identificados en la situación actual de la Institución.



## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

- **MISIÓN:** Somos una Empresa Social del Estado del orden Departamental, ubicada en el municipio de Itagüí, que presta servicios de salud de mediana y alta complejidad con énfasis en Ortopedia, Traumatología y Pediatría a toda la población antioqueña; Centramos nuestra atención en la seguridad del paciente y el desarrollo del talento humano, nuestros actos se rigen con criterios de eficiencia y responsabilidad social.
  
- **VISIÓN:** En el 2020 seremos una Empresa Social del Estado reconocida todo el departamento por nuestro modelo de atención del trauma y certificado por sus buenas prácticas de atención clínica y de gestión financiera y administrativa.
  
- **VALORES:**
  - **Calidez.** Expresado en un trato cordial y afectuoso, es capacidad de empatía y de poder hacer que el resto de las personas se sientan contenidas y queridas.
  - **Compromiso.** Es el esfuerzo permanente en el trabajo para lograr la excelencia en la atención de las personas, es la manera en que convertimos nuestra promesa de servicio en realidad.
  - **Honestidad.** Lo entendemos como la sinceridad y coherencia de los actos respecto a nuestro compromiso con la comunidad y las personas. Lo consideramos el camino más fácil para generar confianza en nuestros grupos de interés.
  - **Lealtad.** Es la firmeza y fidelidad hacia los compromisos del hospital, expresado como prioridad en la planeación de nuestra labor diaria.
  - **Respeto.** Reconocemos el derecho que tiene cada persona a tener su visión particular del mundo, por lo tanto, ofrecemos a todas las personas el reconocimiento, la consideración y deferencia que se merecen como seres humanos.
  - **Transparencia.** Como en el ejercicio de nuestra misión no tenemos nada que ocultar nuestras prácticas administrativas y asistenciales están a la disposición del público general. Este valor permite los grupos de interés



entiendan claramente el 55 mensaje que les estamos enviando con nuestros planteamientos, acciones, y que perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.

- **POLÍTICA DE CALIDAD.**

La Empresa Social del Estado Hospital SAN RAFAEL DE ITAGUI, se compromete a mejorar la calidad de vida de sus usuarios, mediante la prestación de servicios de salud oportunos, pertinentes, humanizados y seguros; con el aporte de un talento humano competente y comprometido, con procesos normalizados, infraestructura y tecnología apropiada, enmarcados en la mejora continua y la sostenibilidad económica, consolidando así una cultura del servicio ofreciendo al usuario, la familia y la comunidad, información confiable, suficiente y permanente que les genere confianza.

## 2. EVALUACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL.

La E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI, utilizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conllevaría a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la entidad. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática, es que la entidad no ha contemplado dentro del Plan de Acción Anual ni en el Plan Estratégico Institucional un presupuesto más alto para la administración documental.

Realizando un análisis de toda la situación actual archivística en la Institución se visualiza varios factores que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar que la constante rotación del personal y el desconocimiento de las normas archivísticas por parte del mismo, no ha contribuido al correcto manejo de los documentos generados en la Institución situación que se refleja en la falta de la implementación de Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

También ha permitido mostrar como la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental, que permitan visualizar reformas a la problemática presentada durante varios años, da como resultado un proceso sin concluir.

La no inclusión del Proceso de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional durante varios años, ha mostrado la intermitencia en el mismo, reflejándose en la falta de organización de los archivos y no poder contar con las Tablas de Retención Documental implementadas.

El crecimiento en la estructura administrativa es otro factor negativo para el correcto manejo de la información, debido a la carencia 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 viene realizado un trabajo muy importante con el levantamiento de los fondos documentales que existen en la Institución y la organización del archivo central, la depuración de documentos duplicados y de ganchos metálicos, que permiten una mejor conservación de los documentos y facilitando la búsqueda de la información; la falta de existencia de un depósito que medianamente cumpla con la conservación de los documentos almacenados y que permita la custodia real de la información.

El tomar conciencia de la necesidad de capacitaciones permanentes sobre el tema de gestión documental e incluir a todo el personal responsable de planear, producir, enviar o custodiar documentos de son parte de la memoria institucional.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Según el diagnóstico realizado estas son las falencias en Gestión Documental:

1. Falta de apoyo en cada uno de los Coordinadores de área para el desarrollo de proyectos que involucren salvaguardar el patrimonio documental de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI.

2. La documentación histórica en especial la que conforma su memoria institucional, se encuentra dispersa en otras áreas.
3. Existe documentación de la Institución almacenada en otra empresa.
4. No se realizan transferencias documentales adecuadamente.
5. En algunos casos la custodia no la realiza una sola persona, de esta manera no se asegura la integridad y seguridad de la documentación que evite robos o adulteraciones.
6. Falta de instalaciones adecuadas para la organización de los archivos en sus fases.
7. El depósito de archivo no presenta condiciones adecuadas para su custodia.
8. Las condiciones físicas y de operación no permiten asegurar la información.
9. No se está preservando la documentación, ya que presenta en algunos casos deterioro por diferentes factores.
10. Uno de los grandes problemas que presentan los archivos de gestión es la falta de organización y unificación de los mismos con criterios de aplicación general.
11. Acumulación indiscriminada de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo.
12. Las Tablas de Retención Documentales están desactualizadas y no se aplicaron, la actualización de las mismas está en ejecución.
13. No existen las tablas de Valoración Documental.
14. Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental (implementación de TRD, inventario documental, clasificación, foliación y ordenación)

- 15. Unificar, actualizar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestion Documental.
- 16. Falta de espacios y materiales para el almacenamiento y conservación de los documentos producidos.
- 17. Carencia de herramientas tecnológicas

## DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Vs RIESGOS

**TABLA 1** Definición de Aspectos Críticos Vs Riesgos

| ASPECTO CRÍTICO  | RIESGO  |
|--|---|
| Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos  | Perdida de patrimonio documental.   |
|  | Deterioro de los documentos por falta de espacio para su almacenamiento.                      |
|  | Desagregación de los archivos de gestión por falta de espacio en las unidades administrativas |
|  | Desconocimiento de normatividad archivística  |
|  | Perdida de tiempo en procedimientos errados   |
| Falta de implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental | Procedimientos equivocados  |
|  | Perdida de información , sanción por entes de control   |
|  | Perdida de documentos y dificultad en la recuperación de los mismos                           |



|   |  |
|---|--|
|   | Desorden en los archivos de gestión y archivo central  |
|   | Fondos acumulados  |
|   | Falta de controles para los prestamos de los documentos  |
|   | Fácil acceso a la información de personal no autorizado  |
|   | Falta de seguridad de los documentos   |
| Carencia de herramientas tecnológicas   | Falta de control de las comunicacion   |
|   | Dificultad para la elaboración de copias de seguridad  |
|   | Inconvenientes para digitalización de la informacion   |
|   | Falta de control de la información   |
| Unificar, actualizar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestion Documental   | Falta actualizar los manuales para la aplicación del proceso y procedimiento de Gestion Documental |
|   | Diversidad de criterios para el manejo de documentos   |
| Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permita incluir los diversos temas de Gestion Documental (implementación de TRD, inventario documental, clasificación, foliación y ordenación | Desconocimiento de la normatividad   |
|   | Procedimientos equivocados   |
|   | Perdida de tiempo en procedimientos errados  |
|   | Perdida de informacion   |



#### 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES.

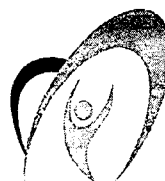
**TABLA 2. priorización de aspectos críticos falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos.**

| ASPECTO CRÍTICO   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. |                  |
|   | Se cuenta con 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.  | 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                |
|   | Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo                      |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS MPACTADOS</b>                                   |   | <b>7</b>         |



| ASPECTO CRÍTICO   | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos | 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  |                  |
|   | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                      |                  |
|   | Se cuenta con esquemas de capacitación e información internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación |                  |
|   | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos.   |                  |
|   | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad                          |                  |
|   | 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  | X                |
|   | Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano   | X                |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS MPACTADOS</b>                                   |  | <b>3</b>         |





| ASPECTO CRÍTICO   | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión  | X                |
|   | Se cuenta con archivo central  |                  |
|   | 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   | X                |
|   | 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                                     | X                |
|   | Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados  | X                |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS MPACTADOS</b>                                   |  | <b>6</b>         |

| ASPECTO CRÍTICO  | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|---|------------------|
| Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos  | 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 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   |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS MPACTADOS</b>  |   | <b>5</b>         |



| ASPECTO CRÍTICO   | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos | 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 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                         |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS MPACTADOS</b>                                   |  | <b>3</b>         |

**TABLA 3 Falta de implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental**

| ASPECTO CRÍTICO  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|---|------------------|
| No están implementadas las Tablas de Retención 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                   | 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 |   |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS MPACTADOS</b>  |   | <b>7</b>         |



| ASPECTO CRÍTICO   | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| No están implementadas las Tablas de Retención 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                              |                  |
|   | 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  | X                |
|   | Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano   | X                |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS MPACTADOS</b>                       |  | <b>6</b>         |

| ASPECTO CRÍTICO   | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| No están implementadas las Tablas de Retención 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 archivo central  |                  |
|   | 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   | X                |
|   | 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 cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados  | X                |
|   | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio  |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS MPACTADOS</b>                       |  | <b>5</b>         |





| ASPECTO CRÍTICO   | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|---|------------------|
| No están implementadas las Tablas de Retención 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  | X                |
|   | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos   | X                |
|   | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos | X                |
|   | Se cuenta con 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                |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS MPACTADOS</b>                       |   | <b>5</b>         |

| ASPECTO CRÍTICO   | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| No están implementadas las Tablas de Retención 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                  | X                |
|   | Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística  |                  |
|   | Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales                       | X                |
|   | Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio  | X                |
|   | Se cuenta con procesos de mejora continua  | X                |
|   | Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad |                  |
|   | Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos                 |                  |
|   | La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad                         |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS MPACTADOS</b>                       |  | <b>6</b>         |





**TABLA 4 Carencia de herramientas tecnológicas**

| ASPECTO CRÍTICO                       | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|--|------------------|
| Carencia de herramientas tecnológicas | Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.                                      | X                |
|                                       | Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados  | X                |
|                                       | Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD  | X                |
|                                       | Se tiene establecida la política de Gestión Documental   | X                |
|                                       | Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica   | X                |
|                                       | Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles   | X                |
|                                       | Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos  |                  |
|                                       | Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo  |                  |
|                                       | El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS MPACTADOS</b>   |  | 6                |

| ASPECTO CRÍTICO                       | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|--|------------------|
| Carencia de herramientas tecnológicas | 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  |                  |
|                                       | 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                        |                  |
|                                       | 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                |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS MPACTADOS</b>   |  | 3                |







| ASPECTO CRÍTICO                       | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|--|------------------|
| Carencia de herramientas tecnológicas | Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos                 |                  |
|                                       | Se cuenta con archivo central  |                  |
|                                       | 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   | X                |
|                                       | 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  | X                |
|                                       | Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio  |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>  |  | <b>4</b>         |

| ASPECTO CRÍTICO                       | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|---|------------------|
| Carencia de herramientas tecnológicas | 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   | X                |
|                                       | Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos   | X                |
|                                       | Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos | X                |
|                                       | Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas   |                  |
|                                       | Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos  |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>  |   | <b>4</b>         |





| ASPECTO CRÍTICO                       | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---------------------------------------|--|------------------|
| Carencia de herramientas tecnológicas | 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 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                         |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>  |  | 4                |

**TABLA 5 Unificar, actualizar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestion Documental**

| ASPECTO CRÍTICO  | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. | Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información.  | X                |
|  | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo  |                  |
|  | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                    |                  |
|  | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación |                  |
|  | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos  |                  |
|  | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad                        | X                |
|  | Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información   | 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  | X                |
|  | Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano   | X                |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>   |  | 6                |



| ASPECTO CRÍTICO   | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|---|--|------------------|
| Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión  | X                |
|   | Se cuenta con archivos central   |                  |
|   | 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   | X                |
|   | Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica | X                |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>  |  | <b>3</b>         |

| ASPECTO CRÍTICO  | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|---|------------------|
| Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. | Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información  | X                |
|  | Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos   |                  |
|  | Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros  | X                |
|  | Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos   | 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 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                |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>   |   | <b>5</b>         |



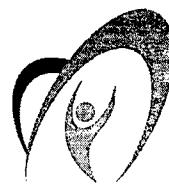


| ASPECTO CRÍTICO  | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. | La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.                | X                |
|  | Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad              | X                |
|  | Se 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 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                         |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>   |  | <b>4</b>         |

**TABLA 6 Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental (implementación de TRD, inventario documental, clasificación, foliación y ordenación.**

| ASPECTO CRÍTICO  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental (implementación de TRD, inventario documental, clasificación, foliación y ordenación) | 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 |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>   |  | <b>7</b>         |

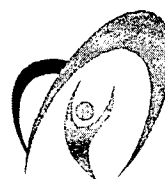




| ASPECTO CRÍTICO  | ACCESO A LA INFORMACIÓN  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental (implementación de TRD, inventario documental, clasificación, foliación y ordenación) | Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo  |                  |
|  | Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos                                    | X                |
|  | Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación |                  |
|  | Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos  |                  |
|  | El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad                        |                  |
|  | 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  | X                |
|  | Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano   | X                |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>   |  | 4                |

| ASPECTO CRÍTICO  | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN   | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|--|------------------|
| Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental (implementación de TRD, inventario documental, clasificación, foliación y ordenación) | Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión  | X                |
|  | Se cuenta con archivo central  |                  |
|  | 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   | X                |
|  | 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 cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados  | X                |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>   |  | 5                |





| ASPECTO CRÍTICO  | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD  | SOLUCIÓN DIRECTA |
|--|---|------------------|
| Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permita incluir los diversos temas de Gestión Documental (implementación de TRD, inventario documental, clasificación, foliación y ordenación) | 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   | 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 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  |                  |
| <b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>   |   | <b>3</b>         |

Se evaluaron los aspectos críticos y su eje articulado con el siguiente resultado:

**TABLA 7 Resultados de evaluación de aspectos críticos con cada eje articulador**

| ASPECTO CRÍTICO   | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | TOTAL |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
|   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN |       |
| Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos | 7                          | 3                       | 6                              | 5                                    | 3                              | 24    |





| EJES ARTICULADORES  |                            |                         |                                |                                      |                                |       |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| ASPECTO CRÍTICO   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
| No están implementadas las Tablas de Retención Documental | 7                          | 6                       | 5                              | 5                                    | 6                              | 29    |

| EJES ARTICULADORES                    |                            |                         |                                |                                      |                                |       |
|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| ASPECTO CRÍTICO                       | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
| Carencia de herramientas tecnológicas | 6                          | 3                       | 4                              | 4                                    | 4                              | 21    |

| EJES ARTICULADORES   |                            |                         |                                |                                      |                                |       |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| ASPECTO CRÍTICO  | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
| Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental. | 7                          | 6                       | 3                              | 5                                    | 4                              | 25    |





| EJES ARTICULADORES  |                            |                         |                                |                                      |                                |       |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| ASPECTO CRÍTICO   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
| Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, Ordenación. | 7                          | 4                       | 5                              | 3                                    | 7                              | 26    |







El resultado final de la matriz de prioridades es el siguiente:

**TABLA 8 Matriz de Prioridades**

| EJES ARTICULARES   |                            |                         |                                |                                      |                                |       |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| Aspecto Crítico  | Administración de archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Fortalecimiento y articulación | Total |
| Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos  | 7                          | 3                       | 6                              | 5                                    | 3                              | 24    |
| No están implementadas las Tablas de Retención Documental  | 7                          | 6                       | 5                              | 5                                    | 6                              | 29    |
| Carencia de herramientas tecnológicas  | 6                          | 3                       | 4                              | 4                                    | 4                              | 21    |
| Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.   | 7                          | 6                       | 3                              | 5                                    | 4                              | 25    |
| Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación). | 7                          | 4                       | 5                              | 3                                    | 7                              | 26    |
| <b>TOTALES</b>   | <b>34</b>                  | <b>22</b>               | <b>23</b>                      | <b>22</b>                            | <b>24</b>                      |       |



### TABLA 9 Identificación de aspectos críticos y ejes articulares con mayor impacto

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

| ASPECTO CRÍTICO  | VALOR | EJES ARTICULADORES                   | VALOR |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| No están implementadas las Tablas de Retención Documental  | 29    | Administración de Archivos           | 34    |
| Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación | 26    | Preservación de la información       | 23    |
| Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.   | 25    | Acceso a la información              | 22    |
| Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos  | 24    | Fortalecimiento y articulación       | 24    |
| Carencia de herramientas tecnológicas  | 21    | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | 22    |

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

Tomando como base los aspectos críticos y ejes articulados, la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI - Antioquia mejorará las instalaciones locativas del archivo e implementará las tablas de retención documental una vez aprobadas, con el fin de

garantizar la preservación de la información, la administración adecuada de los archivos y el acceso a la información, además implementará las nuevas políticas de administración documental, dotando las instalaciones del archivo con materiales necesarios para su buen funcionamiento, logrando así darle la importancia a la historia documental de la ESE.

Incluirá el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todas las Unidades Administrativas de la Institución perfeccionando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación y en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a la implementación de las tablas de retención documental, a suplir la necesidad de capacitaciones por personal capacitado incluyendo los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de las TRD, Inventario Documental, Instrumentos de Control, Préstamo de Documentos, Clasificación, Foliación y ordenación de los documentos, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

## 6. FORMULACION DE OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del plan institucional de Archivos son:

- Fortalecer la Política Archivística del E.S.E Hospital SAN RAFAEL DE ITAGUI.
- Apoyar al Área de Gestión Documental presupuestalmente para el óptimo desarrollo de la Gestión Documental de la Entidad.
- Capacitar a los funcionarios de la Entidad en el Programa de Gestión Documental.
- Articular el programa de gestión documental con los modelos de gestión de la entidad.
- Sensibilizar al personal acerca de los lineamientos para la conservación documental.
- Garantizar a los usuarios el acceso a la información pública de la Entidad.



- Contar con las Herramientas Tecnológicas para brindar una eficiente gestión documental de manera segura.
- Organización total de los Fondos Acumulados de la entidad de acuerdo a los lineamientos impartidos sobre el tema.
- Desarrollar la política archivística en la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGÜÍ.
- Instruir a los funcionarios de la entidad en la elaboración de documentos de acuerdo a las funciones y competencias.
- Apoyar la Política de Cero papel de la Entidad, haciendo uso de medios tecnológicos
- Sensibilización al personal de la Entidad en el Buen uso de los Recursos.
- Entregar oportunamente la Correspondencia haciendo uso de medios tecnológicos.
- Realizar Mantenimiento Periódico a las instalaciones de Archivo.
- Eliminar los Riesgos Laborales del área de Archivo.
- Capacitar a los funcionarios de la entidad respecto al cumplimiento de los Formatos Institucionales.

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir del estudio e identificación de los aspectos críticos y la formulación de objetivos la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí, ha planteado los siguientes proyectos asociados con éstos, obteniendo el siguiente resultado.





| ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES  | OBJETIVOS   | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS                 |
|---|---|--|
| No están implementadas las Tablas de Retención Documental   | Implementar las Tablas de Retención Documental<br>Ordenar los archivos de Gestión.  | Plan de Capacitación Institucional           |
| Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación) | Capacitar con personal idóneo a los funcionarios en el Proceso de Gestión Documental.   | Plan de Capacitación Institucional           |
| Carencia de herramientas tecnológicas   | Adquisición de Software para el manejo de la información en la Unidad de Correspondencia  | Plan de Capacitación Institucional           |
|   | Recepcionar, estudiar y presentar las propuestas sobre tecnología adecuada que permita cumplir los objetivos del sistema de Gestión Documental para su posterior adquisición                      | Plan de Compras                              |
| Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.  | Elaborar los documentos que permitan agrupar los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar los criterios según la normatividad.  | Programa de Gestión Documental PGD           |
|   | Establecer políticas que regulen la gestión documental en el hospital   | Sistema Integral de Conservación SIC         |
|   | Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.  |  |
| Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos   | Optimizar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y construir el archivo central  | Proyecto de 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                              |
| La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales  | Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Hospital. | Plan de Desarrollo Institucional             |



## 8. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para el desarrollo del PINAR de la E.S.E Hospital SAN RAFAEL DE ITAGUI para el periodo 2017-2020 son:

| MAPA DE RUTA  |  |                     |                            |      |      |
|---|--|---------------------|----------------------------|------|------|
| OBJETIVOS   | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS                    | CORTO PLAZO (1 AÑO) | MEDIANO PLAZO (1 A 3 AÑOS) |      |      |
|   |  |                     | 2018                       | 2019 | 2020 |
| Organización total de los Fondos Acumulados de la entidad de acuerdo a los lineamientos impartidos sobre el tema                      | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL                             | 2017                | 2018                       | 2019 | 2020 |
| Aplicar las Tablas de Retención Documental y elaborar las Tablas de Valoración Documental de conformidad con la normatividad vigente. |  |                     |                            |      |      |
| Entregar oportunamente la Correspondencia haciendo uso de medios tecnológicos   |  |                     |                            |      |      |
| Fortalecer la Política Archivística del ESE Hospital San Rafael de Itagui   |  |                     |                            |      |      |
| Garantizar a los usuarios el acceso a la información pública de la Entidad  |  |                     |                            |      |      |
| Capacitar a los funcionarios de la entidad en la elaboración de documentos de acuerdo a las funciones y competencias                  | PLAN DE DESARROLLO CON EL PLAN DE CAPACITACIÓN             | 2017                | 2018                       | 2019 | 2020 |
| Capacitar a los funcionarios de la Entidad en el Programa de Gestión Documental   |  |                     |                            |      |      |
| Eliminar los Riesgos Laborales del área de Archivo  | PLAN DE TRABAJO CON PLANEACION Y CALIDAD – CONTROL INTERNO | 2017                | 2018                       | 2019 | 2020 |
| Apoyar la Política de Cero papel de la Entidad, haciendo uso de medios tecnológicos   | ESTRATÉGIA CERO PAPEL                                      | 2017                | 2018                       | 2019 | 2020 |

|   |  |      |      |      |      |
|---|--|------|------|------|------|
| Sensibilización al personal de la Entidad en el Buen uso de los Recursos                                |  |      |      |      |      |
| Elaborar el Sistema Integrado de Conservación   | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN                                  | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| Realizar Mantenimiento Periódico a las instalaciones de Archivo   |  |      |      |      |      |
| Sensibilizar al personal acerca de los lineamientos para la conservación documental                     |  |      |      |      |      |
| Verificar el cumplimiento de los Formatos institucionales de uso general y específico                   | MANUAL ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| Articular el programa de gestión documental con los modelos de gestión de la entidad                    |  |      |      |      |      |
| Contar con las Herramientas Tecnológicas para brindar una eficiente gestión documental de manera segura | ESTRATEGIA GOBIERNO EN LÍNEA                                       | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |





## 9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

| PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS                | INDICADOR  | META | 1   | 2   | 3   | 4   |
|---|--|------|-----|-----|-----|-----|
| PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL                        | Costos en la formulación del PGD   | 100% | 10% | 30% | 30% | 30% |
|   | Aplicación de las Tablas de Retención Documental                             | 100% | 10% | 20% | 30% | 40% |
|   | Planeación del PGD.  | 100% | 10% | 20% | 30% | 40% |
| PLAN DE DESARROLLO CON EL PLAN DE CAPACITACIÓN        | Personal capacitado  | 100% | 10% | 20% | 35% | 35% |
| PLAN DE TRABAJO COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD | Inspecciones de seguridad ocupacional y salud en el trabajo del archivo.     | 100% | 10% | 20% | 35% | 35% |
| ESTRATEGIA CERO PAPEL                                 | Documentos de apoyo digitales, sensibilización estrategias cero papel al año | 100% | 10% | 30% | 30% | 30% |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN                     | Implementación sistema de conservación                                       | 100% | 10% | 30% | 30% | 30% |
| MANUAL ESTÁNDAR DE CONTROL                            | Seguimiento al cumplimiento de formatos                                      | 100% | 10% | 30% | 30% | 30% |
| ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA                       | Política de seguridad informática  | 100% | 10% | 30% | 30% | 30% |





## 10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR, ha sido socializado en reunión del Comité de Archivo Administrativo.

A través de la Resolución número 104 de agosto 28 de 2017 “Por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR, de la E.S.E Hospital SAN RAFAEL DE ITAGUI para el período 2017 - 2020”.

El Presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, será publicado en la página web de la institución.

## 11. GLOSARIO

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

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

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

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

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

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional

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



## BIBLIOGRAFÍA

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR (2014)

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

