



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO

PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBPROCESO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



### EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

<b>TRANSFORMACIÓN CULTURAL PERMANENTE</b> 	<b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b> 	<b>GESTIÓN CLÍNICA EXCELENTE Y SEGURA</b> 
<b>ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO</b> 	<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> 	<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL</b> 
<b>HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD</b> 	<b>GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA</b> 	

SANTIAGO DE CALI, ENERO 2022



**CONTENIDO**

1.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	4
4.	NORMATIVA.....	4
5.	DEFINICIONES .....	7
6.	CONTENIDO .....	8
6.1.	INTRODUCCIÓN.....	8
6.2.	AVANCES 2021 .....	9
6.3.	CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	9
6.4.	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES .....	10
6.5.	VALORES INSTITUCIONALES .....	11
6.6.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	11
6.7.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS VS RIESGOS .....	12
6.8.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	15
6.9.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....	18
6.10.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....	18
6.11.	CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA .....	20
7.	INDICADORES .....	21
8.	CONTROL DE REGISTROS.....	22
9.	ELABORO, REVISO Y APROBÓ.....	23

COPIA NO CONTROLADA

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

## 1. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento serán la base para facilitar el adecuado control de la gestión documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. De igual manera de las disposiciones internas (Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en el Departamento y que han sido tenidas en cuenta para la definición de este documento.

El Hospital cuenta con una política de gestión documental orientada a establecer procesos claros sobre producción, uso y acceso a la información pasara los diferentes grupos de interés, soportada física o electrónicamente, a través de instrumentos archivísticos que permitan administrar de manera continua la información.

El hospital cuenta con un programa de gestión documental, manuales y procedimientos documentales y tablas de retención documental.

El hospital cuenta con el servicio archivístico propio y se encuentra en proceso de organización y adecuación, el archivo central presenta un estado de evolución, organización y mejoramiento para garantizar la custodia de los documentos.

Cuenta con un proceso de ventanilla única con un desarrollo propio de su sistema de información, se recibe, radica, escanea y direcciona a las diferentes áreas interna o externa.

## 2. OBJETIVO

Crear instrumentos que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del **Sistema de Archivo del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO “E.S.E”**, el cual debe ser aplicado a todas las áreas de gestión, central e Histórico y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico, entre otros). Dando así cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo la gestión documental del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO “ESE”**.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO “ESE”**, el Sistema Integrado de Conservación del **HOSPITAL MARIO CORREA**,

**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

PROCESO

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBPROCESO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

procedimientos y sus índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.

- Establecer seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.
- Dar cumplimiento al 100% de la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
- Dar cumplimiento al Plan de Capacitación del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO “ESE”** principalmente en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo

### 3. ALCANCE

El Plan Institucional de archivo tiene como alcance todo la organización de manera transversal y aplica a las áreas de gestión o procesos, archivo central e Histórico y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico, entre otros), inicia con planeación documental, continúa con la producción, gestión y trámite, organización, valoración y transferencia y termina, con la disposición final de los documentos y preservación, Se integra con el Plan de Desarrollo vigente, el plan de acción institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás herramientas de la planeación estratégica de la institución.

### 4. NORMATIVA

**Ley 527 de 1999** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 594 de 2000**” Ley 594 de 2000 Título V Gestión de Documentos, específicamente en el artículo 21 en el cual establece que “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

**Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

**Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo”.

**Ley 1581 de 2012** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

**Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea La Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a La Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones”.

**Decreto 2482 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” Decreto 2693 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones”.

Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

**Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V** – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 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”.

**Acuerdo 047 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

**Acuerdo 048 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

**Acuerdo 049 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 050 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

**Acuerdo 056 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS".

**Acuerdo 060 de 2001** "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

**Acuerdo 037 de 2002** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

**Acuerdo 038 de 2002** "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y,". Acuerdo 039 de 2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000".

**Acuerdo 041 de 2002** "Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el Artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000". Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

**Acuerdo 002 de 2004** "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".

**Acuerdo 003 de 2013** "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamente el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

**Acuerdo 004 de 2013** "Por la cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

**Acuerdo 005 de 2013** "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción".

**Acuerdo 002 de 2014** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

**Acuerdo 006 de 2014** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594".

**Acuerdo 003 de 2015** "Por el cual se establece lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

**NTC-2223 de 1986:** Equipos y útiles de oficina: tinta líquida para escribir.

**NTC-ISO 15489-1:** Gestión de documentos.

**GTC-ISO/TR 15489-2** Guía Técnica Colombiana.

**NTC-ISO 30300:** Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

**NTC-ISO 30301:** Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

## 5. DEFINICIONES

**Administración de Archivos:** Conjuntos de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, a 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.

**Instrumento archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto 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 los objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

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

## 6. CONTENIDO

### 6.1. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento con lo dispuesto en el decreto 2609 de 2012 artículo 8 expedido por el gobierno Nacional, Establece que la Gestión Documental en las entidades públicas que establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción, siendo el Plan Institucional de Archivos - PINAR uno de ellos, ha previsto desarrollarlo para la vigencia 2022 – 2024, como una de las herramientas de planeación estratégica, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en la vigencia 2019 y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia que realizan las entidades de control, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos minimicen los riesgos que tiene actualmente la entidad frente a la función archivística y así garantizar la atención y el acceso a la información de manera oportuna, veraz y efectiva a los ciudadanos y las condiciones necesarias orientadas a la preservación y conservación del patrimonio histórico y documental de la Nación.

**El HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E"**, como sujeto obligado, según lo establecido por el Archivo General de la Nación, elaborara el Plan Institucional de Archivos - **PINAR**, con el fin de brindar apoyo desde la óptica de la función archivística a la planeación estratégica y de articular el Programa de Gestión Documental de la entidad, El **PINAR**, es el resultado de la cooperación y la articulación de la alta dirección, los responsables de las dependencias de Gestión de la Información, de Planeación, de calidad y los productores de la información, enfocado a orientar los planes, programas y proyectos a corto mediano y largo plazo, que permitirán desarrollar la función archivística y así garantizar el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos del hospital.

El **PINAR** se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental con la misión, objetivos y metas estratégicas del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. ha previsto desarrollar para el 2022-2024 el Plan Institucional de Archivos – **PINAR**.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

## 6.2. AVANCES 2021

La **gestión realizada en gestión documental está** orientada a establecer procesos claros sobre producción, uso y acceso a la **información** para los diferentes grupos de interés, soportada física o electrónicamente, a través de instrumentos archivísticos que permitan administrar de manera continua la información, **así mismo se logro consolidar el** programa de gestión documental, **manuales y guías de gestión documental para fortalecer la documentación del proceso y** el servicio archivístico, **Gestión documental** se encuentra en proceso de organización y adecuación, el archivo central presenta un estado de evolución, organización y mejoramiento para garantizar la custodia de los documentos, igualmente con un proceso de ventanilla única con un desarrollo propio de sus sistemas de información, se recibe, radica, escanea y direcciona a las diferentes áreas interna o externa.

Se fortaleció la gestión documental con la implementación del plan interno de mejoramiento archivísticos y la implementación de la política de gestión documental de mipg, se lograron aprobar y socializar los siguientes procedimientos, programas y manuales, además de iniciar un proceso de mejoramiento de la organización archivística del archivo central como el acompañamiento a procesos claves de gestión documental como son talento humano, gerencia y contratación.

Programa de gestión Documental, Manual de clasificación documental, Manual de Valoración documental y procedimiento de transferencia documental y resocialización del procedimiento de ventanilla única

Al cerrar la vigencia 2021 se cierra con un proceso de gestión documental fortalecido y en cumplimiento de la implementación de la política de gestión documental de MIPG, un proceso de gestión documental trabajando por la conservación de la memoria Histórica de la información del Hospital y la aplicación de los principios archivísticos en los procesos o archivos de gestión con la aprobación de los documentos guías claves para el ciclo documental gestión, central e histórico.

## 6.3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.** para el cuatrienio 2020 – 2023 “El Mario Somos Todos”, pretende promover como pilar la humanización, el establecimiento de la calidad como herramienta fundamental para realizar un servicio eficiente, universal, oportuno y equitativo, además de promover el uso racional de los recursos, realizando una evaluación continua y dinámica de su ejecución y sus resultados.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. con orgullo cuenta con una historia de 47 años, donde la excelencia, la eficiencia, la honestidad, la solidaridad, la calidad técnica y humana de quienes laboran en la Institución han sido sus pilares.

Nuestra misión se apuntala en el cumplimiento eficaz de las funciones asignadas por la constitución y la ley, como Empresa Social del Estado que vela por la salud y calidad de vida de sus usuarios, en el marco de una gestión moderna, con responsabilidad y rentabilidad social y sostenibilidad económica. En síntesis, la misión es:

### **MISIÓN**

Somos una institución prestadora de servicios de salud de mediana complejidad, que brinda una atención oportuna, humanizada, segura e incluyente, para nuestros usuarios y clientes, con talento humano calificado y comprometido con el mejoramiento continuo.

### **VISIÓN**

Para el año 2024 seremos una institución acreditada, reconocida por la prestación de servicios de salud con énfasis quirúrgico, apoyada con una adecuada tecnología y una cultura organizacional humanizada, sostenible y amigable con el medio ambiente.

### **6.4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

El cumplimiento de los objetivos del Hospital y nuestro actuar orientado por la misión y valores implica que ningún interés personal o de grupo pueda oponérsele.

- El desarrollo personal y profesional se respeta y se valora como parte del crecimiento del ser humano y camino idóneo para lograr el éxito Institucional.
- El sentido de pertenencia y amor a nuestra labor hace que actuemos de acuerdo a lo que sentimos, pensamos y somos.
- La administración correcta de los recursos del Hospital compete a todos los funcionarios del Mario Correa Rengifo ese
- La dignidad, igualdad humana y protección por el paciente son esenciales en todos y cada una de las áreas y servicios que presta nuestra Institución.
- La gestión financiera de la Institución es compatible con la búsqueda permanente de la excelencia en la prestación del servicio de salud a todos los usuarios
- La responsabilidad social y ética que nos compete como colaboradores del servicio público de salud, la asumimos todos los funcionarios.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

## 6.5. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son aplicables y ejecutables solo por el ser humano y en nuestra Institución fueron elegidos y derivados de nuestros principios para ser incorporados en el desempeño diario de nuestros funcionarios, con el fin de conseguir un valor agregado a nuestro ejercicio del día a día y que éste se vea reflejado tanto en el reconocimiento de usuarios y terceros que interactúan con nuestra institución como en la ratificación del camino correcto hacia una conducta recta, conforme a nuestros principios.

Los valores institucionales del código de ética están alineados con los lineamientos del código de integridad.

- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para sí optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Liderazgo:** Estoy comprometido en el desarrollo de mi potencial, oriento mis esfuerzos en la consecución de los objetivos organizacionales a través de la innovación, competitividad, motivación y conocimiento, generando valor agregado al bienestar y calidad de vida de todos nuestros usuarios y compañeros de trabajo.

## 6.6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de la situación actual, en el área de Gestión Documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. se utilizaron diferentes herramientas, entre ellos el Diagnóstico integral de archivos, análisis de riesgos y planes de mejoramiento a partir de las auditorías internas de Control Interno, los cuales permitieron determinar e identificar la problemática actual del proceso de gestión documental:



ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico Integral del Archivo	Actualmente la estructura de clasificación documental que existe no se encuentra actualizada con el nuevo organigrama institucional, por lo tanto, los códigos de series y subseries que fueron creados con la estructura organizacional anterior (organigrama) se encuentran obsoletos.
2	Mapa de riesgos	El área del archivo central requiere de mejoras, como ventilación, seguridad en los techos, sellar las entradas de polvo que afectan los documentos almacenados
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas de Control Interno.	Plan de mejoramiento generado a partir de visita de Control Interno y los lineamientos de MIPG, existe un PMA plan de mejoramiento archivístico, al cual se le realiza seguimiento constante por control interno, y en auditoria del 2021 fue reportado al archivo general de la nación AGN

**ASPÉCTOS CRÍTICOS:**

El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE, como herramienta para la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, en torno de la función archivística; Para su desarrollo, se establecen los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad, se priorizan las necesidades de acuerdo a los lineamientos.

**6.7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS VS RIESGOS**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Necesidad de capacitaciones por personal calificado SENA – ACESI, que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).  Se requiere de un proceso de educación continua en cabeza de talento humano y alianza con el Sena o Acesi para capacitar el recurso humano que	Desconocimiento de la normatividad
	Procedimientos equivocados
	Pérdida de tiempo en procedimientos errados Fondos acumulados en los archivos de gestión
	Débil aplicación de las tablas de retención, transferencia documental, valoración documental



**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

PROCESO                      **GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

SUBPROCESO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
interviene en la gestión documental	
Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización	Reprocesos de gestión de la información
	Dificultad para la elaboración de Copias de Seguridad
	Inconvenientes para la digitalización de la información
	Falta de control de las Comunicaciones
Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia  Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital	Pérdida de la información documental
	Desorden en los archivos de gestión
	Fondos acumulados
	Fácil acceso a la información de personal no autorizado
	Deficiencia en controles después del préstamo de los documentos.
	Falta de seguridad de los documentos
Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos. Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental	Fraccionamiento de expedientes y trámites
	Deterioro de los documentos por falta de espacios suficientes para su almacenamiento
	Colocan en riesgo la preservación física de los documentos
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	Pérdida de patrimonio documental
	Falta de formación en gestión documental para el correcto manejo de la información
	Resistencia al cambio
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.  Se requiere implementar estrategias expeditas con alto grado de compromiso con la gestión documental de los archivos de gestión.	No se prioriza la Gestión documental
	Falta de formalizar los manuales para la aplicación de procesos y procedimientos de gestión documental
	Diversidad de criterios para el manejo de los documentos
	Débil integración de gestión documental con el proceso de Calidad en el componente de documentación

**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**PROCESO **GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

SUBPROCESO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGOS</b>
Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, intermedio o central e histórico de la gestión documental del Hospital.	Incumplimiento de la normatividad, débil acceso a la información Histórica mucha permanece en los archivos de gestión sin organización y aplicación de las tablas de retención y valoración
Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos	Demoras en los procesos
Se requiere continuar con la actualización de la matriz de evaluación de requisitos legales	Débil de control de la gestión documental en el ciclo de los documentos
	Perdida de la integridad documental
Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del Hospital	Incumplimiento de normas

<b>EJES ARTICULADORES</b>	
<b>EJE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Administración de archivos</b>	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
<b>Acceso a la información</b>	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental
<b>Preservación de la información</b>	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión



**6.8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
9	La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	7	6	5	6	6	30
5	Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia	6	6	6	5	5	28
12	Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	5	5	6	5	5	26
19	Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del Hospital	6	5	4	5	4	24
1	Necesidad de capacitaciones por personal calificado SENA – ACESI, que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	5	4	5	5	4	23
2	Se requiere de un proceso de educación continua en cabeza de talento humano y alianza con el Sena o Acesi para capacitar el recurso humano que interviene en la gestión documental	6	3	4	5	5	23



ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
8	Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental	5	5	3	5	5	23
14	Se requiere implementar estrategias expeditas con alto grado de compromiso con la gestión documental de los archivos de gestión.	5	4	4	6	4	23
6	Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital	4	3	4	6	5	22
15	Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, intermedio o central e histórico de la gestión documental del Hospital.	3	3	5	4	5	20
16	Se requiere actualizar el procedimiento de la gestión documental en el Hospital.	4	4	3	4	4	19
17	Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos	5	6	5	3		19
18	Se requiere continuar con la actualización de la matriz de evaluación de requisitos legales	3	3	5	4	3	18
7	Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos.	3	3	3	3	4	16
3	Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización	2	2	2	4	4	14
<b>TOTAL</b>		<b>69</b>	<b>62</b>	<b>64</b>	<b>70</b>	<b>63</b>	

**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBPROCESO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores según la sumatoria de impacto de mayor a menor con el siguiente resultado.

ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
16	La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	30	<b>Preservación de la información</b>	64
17	Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	26		
5	Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia	28	<b>Administración de archivos</b>	69
12	Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental	23		
19	Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital	22		
1	Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, intermedio o central e histórico de la gestión documental del Hospital.	20		
2	Se requiere actualizar el procedimiento de la gestión documental en el Hospital.	19		
8	Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos	19		
14	Se requiere continuar con la actualización de la matriz de evaluación de requisitos legales	18		
9	Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del Hospital	24	<b>Acceso a la información</b>	62
18	Necesidad de capacitaciones por personal calificado SENA – ACESI, que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el	23	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	63

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
	100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).			
7	Se requiere de un proceso de educación continua en cabeza de talento humano y alianza con el Sena o Acesi para capacitar el recurso humano que interviene en la gestión documental	23		
3	Se requiere implementar estrategias expeditas con alto grado de compromiso con la gestión documental de los archivos de gestión.	23		
6	Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos.	16	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	70
15	Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización	14		

### 6.9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, la Función Pública establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

**“EI HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIDO “ESE”, implementará, apropiará y fortalecerá lineamientos para la administración, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad; con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”** se articulará el pinar con el plan de desarrollo vigente

### 6.10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento:



**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBPROCESO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	Articular el Plan desarrollo con el pinar proponer a la gerencia y planeación una articulación que evite el reproceso en los proyectos planteados	Plan de desarrollo y programa de gestión documental
Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental	Mejorar las condiciones físicas de los archivos centrales históricos	Plan de manteniendo a la infraestructura
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación	Solicitar capacitación a talento humano en diferentes temas de gestión documental,	Plan de capacitación institucional
Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, intermedio o central e histórico de la gestión documental del Hospital.	Solicitar apoyo económico y de personal del talento humano para la intervención	Plan de mejoramiento, plan de acción, plan - archivístico
Se requiere cumplir al 100% la normatividad archivística al interior del Hospital.	Solicitar talento humano capacitado	Plan de mejoramiento
Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización	Solicitar adquisición de las herramientas tecnológicas para el proceso de digitalización	PETI plan estratégico de tecnología de información
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales	incluir el proceso de GD, en el plan de desarrollo,	Palan de Desarrollo

**El PINAR** estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual de la Entidad.

	<b>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

### 6.11. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

En la elaboración del mapa de ruta del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. se ha tenido en cuenta el tiempo de ejecución de las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2122 -2024.

En el período de largo plazo, a partir del 2022 al 2024 se realizarán actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación:

PLAN O PROYECTO	MEDIANO PLAZO		
	2022	2023	2024
Incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un eje estratégico adicionado a los planes de acción de los sistemas de información y articularlo con los demás procesos Institucionales.	x	x	x
Elaborar plan de acción para reimplementar Tablas de Retención Documental en todos los archivos de gestión para fortalecer su adherencia	x	x	x
Elaborar documento estratégico Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	x	x	x
levantar los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental y aprobarlos por la oficina de calidad y plantación	x	x	
Elaborar plan de capacitaciones y gestionarlo con talento humano, que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	x	x	x
Gestionar con la alta gerencia, arquitecto, planeación proyecto de mejoramiento para fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental	x	x	x



PLAN O PROYECTO	MEDIANO PLAZO		
Se requiere implementar estrategias expeditas con alto grado de compromiso con la gestión documental de los archivos de gestión.	x	x	x
Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital	x	x	x
Elaborar plan de acción para intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, intermedio o central e histórico de la gestión documental del Hospital.	x	x	x
Actualizar y levantar y socializar el procedimiento de gestión documental en el Hospital.	x	x	x
elaborar y completar el diagnóstico integral de archivos	x	x	
cotizar y gestionar compra de herramientas tecnológica para implementar la digitalización y la sistematización	x	x	x

## 7. INDICADORES

### SEGUIMIENTO Y CONTROL:

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN	GRAFICO	OBSERVACIONES
Seguimiento al programa de Gestión Documental	Grado de avance del programa de gestión documental actividades ejecutadas/ sobre la programadas	35%	Trimestral		
Pamec gerencia de la información	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	90%	mensual		
Seguimiento a	Actividades	90%	mensual		



PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN	GRAFICO	OBSERVACIONES
indicadores del proceso de sistemas de información	ejecutadas / sobre las programadas				
Seguimiento a la dimensión de gestión documental MIPG	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	33%	trimestral		
Seguimiento al programa de capacitación de Talento Humano	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	50%	mensual		
Seguimiento al Plan de mejoramiento de la gestión documental PMA	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	33%	trimestral		
Auditoria de Control Interno	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	33%	trimestral		
Seguimiento a la gestión de riesgo oficina de Calidad	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	33%	trimestral		
Auditorías internas de Calidad	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	33%	trimestral		

**8. CONTROL DE REGISTROS**

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES O CAMBIOS
1	Enero 2022	Cambio en el formato institucional



**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

PROCESO      **GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

SUBPROCESO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

**9. ELABORO, REVISO Y APROBÓ**

Elaborado por:

**MARIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

Jefe De Gestión De Sistemas De  
Información

Aprobado por:

**LUZ YAMILETH GARZÓN**

Gerente

COPIA NO CONTROLADA



**E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**

PROCESO

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBPROCESO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

**9. ELABORO, REVISO Y APROBÓ**

Elaborado por:

**MARIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

Jefe De Gestión De Sistemas De Información

Aprobado por:

**LUZ YAMILETH GARZÓN**

Gerente

COPIA NO CONTROLADA