



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN


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

SANTIAGO DE CALI, ENERO 2023

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

CONTENIDO

1.	POLÍTICA INSTITUCIONAL	3
2.	LA POLÍTICA	3
3.	OBJETIVO	4
4.	ALCANCE	4
5.	NORMATIVA	5
6.	DEFINICIONES	8
7.	CONTENIDO	9
7.1.	INTRODUCCIÓN.....	9
7.2.	AVANCES 2022	10
8.	AVANCES PMA – Plan de Mejoramiento archivístico 2022.....	11
8.1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	18
8.2.	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	19
8.3.	VALORES INSTITUCIONALES.....	19
8.4.	IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	20
8.5.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS VS RIESGOS.....	21
8.6.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	24
8.7.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	28
8.8.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....	28
8.9.	CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA.....	29
9.	INDICADORES.....	31
10.	CONTROL DE REGISTROS.....	¡Error! Marcador no definido.
11.	ELABORO, REVISO Y APROBÓ	33

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

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 aprobada mediante la resolución numero 451 agosto 21 de 2022 y 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. LA POLÍTICA

“La gerencia del Hospital Mario Correa Rengifo está comprometida en el establecimiento de procesos claros sobre producción, uso y acceso de la información para los diferentes grupos de interés, soportada física o electrónicamente, a través de instrumentos archivísticos estándar que permitan administrar de manera continua dicha información, utilizando parámetros técnicos de organización, trámite, conservación y disposición final de la información, según las Tablas de retención Documental aprobadas por la institución

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

y acorde la normatividad vigente aplicable, vinculando a los grupos de interés en el uso y adopción del proceso de gestión documental”

3. 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, centrar 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 **PMA** de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO “ESE”**, el Sistema Integrado de Conservación del **HOSPITAL MARIO CORREA**, 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

4. 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 centrar 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

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

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.

5. 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”.
- 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


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

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”.
- Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la Administración Pública”.
- 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".

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

- 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".
- 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 privaticen 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".

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


- 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 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.
- el Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG emitido por el Departamento Administrativo de la **Función Pública**

6. 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.

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

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 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 término de probabilidad y consecuencia.

MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión

7. CONTENIDO

7.1. 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 2023 – 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, el cual se actualizara en el 2023 y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora del PMA y 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

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


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 2032-2024 el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

7.2. AVANCES 2022

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, avanzar en el cumplimiento de un **PMA** interno y propio y buscando su alineamiento con **MIPG** 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.

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

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 2022 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.

8. AVANCES PMA – Plan de Mejoramiento archivístico 2022

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
Estratégico	<p>Junio 2022/Se realiza solicitud del área de planeación de actualizar la política de gestión documental de acuerdo a lineamientos de MIPG, la actualización se encuentra en proceso, se resocializara en el mes de septiembre de 2022</p> <p>diciembre 2022/Se actualiza y aprueba y firma ante la gerencia general y con lineamientos del área de planeación la política de gestión documental de acuerdo a lineamientos de MIPG, se publica en la página Web del Hospital, se radican los originales en Planeacion, pendiente para el 2023 realizar el proceso de socialización conjuntamente con el proceso líder de MIPG Y la oficina de comunicaciones</p>



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

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<p>junio/2022 se realizan los comités de gestión documental en los periodos establecidos, se publican en el sistema de información panacea, dichos comités desde el 2020 han permitido fortalecer la documentación del proceso y permitido crean manuales trazadores y guías como programa de gestión documental, pinar, manual de clasificación documental, manual de valoración documental, manual de transferencia documental y procedimiento de ventanilla única</p> <p>diciembre/2022 se continua con las reuniones en el segundo semestre del comité de gestión documental, acciones orientadas a mantener la operación del sistema de gestión documental en el hospital, haciendo énfasis en los archivos intermedios y de archivo áreas de responsabilidad directa del proceso de gestión documental</p>
	<p>junio/2022 se avanza en la documentación del proceso siguiendo los lineamientos del AGN, se requiere de la asignación de recursos para fortalecer la implementación de la GD en la ese, y ser incluido en el plan de desarrollo para adelantar actividades de fortalecimiento de la infraestructura de archivo y la digitalización</p> <p>diciembre/2022 se da la continuidad a la gestión documental en la ESE, siguiendo y aplicando los principios archivísticos alineados por el AGN, se inicia un proceso de preparación y entrega de información vía correo para que los proceso de gestión inicien la preparación y organización de los archivos para aplicar los procedimientos de transferencia documental al archivo central</p>
	<p>Junio 2022/el formato de diagnóstico integral con su guía elaborada por el archivo fue adoptado para la elaboración del plan institucional de archivo PINAR y el Programa de gestión Documental en dichos documentos se evalúa de manera integral la gestión documental institucional de manera integral y se definieron acciones para el mejoramiento</p> <p>diciembre 2022/ se actualiza y adopta, y se construyen los nuevos instrumentos para realizar un nuevo diagnostico integral de archivo en la ese, con base en las guías del AGN Y MIPG , se realiza la preparación de los instrumentos para aplicarlos en el 2023</p>

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

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<p>junio 2022/ se continua con la implementación de las guías y manuales y programas aprobados para el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental , se avanza en el levantamiento de inventario documental, hojas de vida laborales y en su organización para búsqueda y consulta en el archivo central</p> <p>diciembre/2022 se socializa en el grupo de gestión documental los nuevos instrumentos que tendrá aplicación en el 2023 y los cuales permitirán realizar actualización al PINAR Y PGD</p>
	<p>junio 2022/ se elabora la versión definitiva en el mes noviembre de 2021 del PGD y está en ejecución en la vigencia 2022</p> <p>diciembre 2022, se aprueba el programa de gestión documental y su plan de acción, se socializa y publica</p>
	<p>junio 2022/continua la tarea en el periodo 2022 con la implementación del plan de acción del PGD</p> <p>diciembre 2022/continua la tareas en el segundo periodo 2022 con la implementación del plan de acción del PGD , se publica en la página web y en portal del estado colombiano DATOS.GOV.CO como requisito de los criterios de la resolución 1519 2020 y circular 18 2022 Y mipg</p>
	<p>junio 2022/ continúan vigentes las tablas actualizadas a diciembre de 2021, se ajustaron a la nuevas definiciones de los procesos</p> <p>diciembre 2022/ continúan vigentes las tablas actualizadas a diciembre de 2021, se ajustaron a la nuevas definiciones de los procesos</p>
Documental	<p>junio 2022/el procedimiento de ventanilla única cuenta con un proceso de adherencia positivo en todos los procesos se cumple a cabalidad y la persona encargada cumple con la tarea de que se cumplan con lo establecido en el procedimiento</p> <p>diciembre 2022/el procedimiento de ventanilla única cuenta con un proceso de adherencia positivo en todos los procesos se cumple a cabalidad y la persona encargada cumple con la tarea de que se cumplan con lo establecido en el procedimiento, se socializa el procedimiento con evaluación de la adherencia, se soporta con un sistema de información de desarrollo propio que permite mediante la generación de sticker en la radicación cumplir con lo establecido</p>



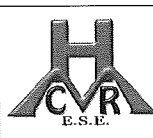
E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO

PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBPROCESO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<p>junio 2022/ los procedimientos esta aprobados por la oficina de Calidad en el segundo semestre se realizara la socialización con los procesos o archivos de gestión para intervenir los fondos acumulados</p>
	<p>diciembre 2022/ los procedimientos esta aprobados por la oficina de Calidad en el segundo semestre se realizó la socialización con los procesos o archivos de gestión para intervenir los fondos acumulados y motivar a la valoración documental y organización de los archivos de gestión y la transferencia documental.</p>
	<p>junio 2022/ se aprueba y resocializa en formato de clasificación documental para la implementación en los procesos con el no Código: GEDO-F-011-12 de enero de 2020</p>
	<p>diciembre 2022/ resocializa en formato de clasificación documental para la implementación en los procesos con el no Código: GEDO-F-011-12 de enero de 2020, es un documento inicial para pasar a la valoración documental y aplicar el procedimiento de transferencia documental</p>
	<p>junio 2022/ se cuenta con tablas de retención actualizadas y ajustadas a los procesos y estructura organizacional</p>
	<p>diciembre 2022/ se cuenta con tablas de retención actualizadas y ajustadas a los procesos y estructura organizacional, se actualizan en el 2do periodo a los procesos entrantes como Control disciplinario,</p>
	<p>junio 2022/ se inicia en el primer semestre el proceso de socialización con los archivos de gestión , se aplica en el proceso de talento humano, jurídica y archivo central., en la preparación de documentos para realizar transferencia documental.</p>
	<p>diciembre 2022/ se continua en el segundo semestre el proceso de socialización con los archivos de gestión , se aplica en el proceso de talento humano, jurídica y archivo central., en la preparación de documentos para realizar transferencia documental.</p>

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


CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<p>junio 2022/ se aplica en archivo central, talento humano y jurídica y se continua su aplicación y despliegue para en siguiente periodo</p> <p>diciembre 2022/ se aplica en archivo central, talento humano y jurídica y se continua su aplicación y despliegue para en siguiente periodo, existe un proceso de resistencia a la aplicación de las guías en razón de las limitaciones que se generan por no contar con un proceso sistematizado que apoye la gestión de los instrumentos en mención</p>
	<p>junio 2022/ se aprueban los instrumentos claves para realizar el procedimiento de transferencia documental como son clasificación y valoración documental y la aplicación del formato único de inventario se inicia con el proceso de talento humano y se espera replicar en los demás procesos previo a la implementación de estrategias para la disminución de la brecha existente en la adopción de la gestión documental por los procesos en la ESE</p> <p>Diciembre 2022/Se envía vía correo en el segundo periodo los instrumentos para consolidar y preparar la información para realizar la transferencia documental desde los procesos, no se generan reacción aplicación y evacuación de archivo en el segundo semestre a pesar de tener los archivos de gestión saturados</p>
	<p>junio 2022/ sigue vigente y con poco uso aplicaba a las historias clínicas manuales</p> <p>diciembre 2022/ sigue vigente y con poco uso aplicaba a las historias clínicas manuales, historias clínicas que hacen parte del pasivo institucional teniendo en cuenta que la historia clínica es sistematizada desde el 2017</p>
	<p>junio de 2022/ sigue vigente el actualizado en el 2021, aplicaba a historias clínicas manuales y se dejaron de general desde el año 2018</p> <p>diciembre 2022/ Se construye un documento inicial para la administración final de documento, se envía a Calidad en el mes de diciembre para revisión, validación y aprobación, se socializará en el 2023</p>

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

SUBPROCESO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<p>junio 2022/ se publican en datos abiertos en el portal del estado colombiano y se consultan por el menú de acceso y transparencia de la información de la página web institucional y datos.gov.co</p> <p>diciembre 2022/ Se construye un documento inicial para la administración final de documento, se envía a Calidad en el mes de diciembre para revisión, validación y aprobación, se socializara en el 2023</p> <p>diciembre 2022/ se elabora el procedimiento de conservación de documentos físicos en el segundo semestre de 2022 y se entregara a calidad para aprobación se divulgara en el de 2023</p> <p>junio 2022/ se aplican los instructivos y se realiza en despliegue para levantar el inventario de activos de información por proceso se cuenta la clasificación e inventario de 104 documentos digitales de cada proceso</p> <p>diciembre 2022/ se aplican los instructivos y se realiza en despliegue para levantar el inventario de activos de información por proceso se cuenta la clasificación e inventario de 104 documentos digitales de cada proceso , se publican en datos abiertos y se almacena los contenidos de información en un servidor de respaldo dispuesto para tal fin, se actualizan las copias de archivos digitales del proceso de facturación relacionado con soportes adicionales a las EPS, denominadas tipificaciones</p>
Tecnológico	<p>junio 2022/ con base en el procedimiento de administración de se fortalece el control de ingreso y egreso de los usuarios del sistema de información y se garantiza la actualización de os usuarios en el directorio activo y sistema de información panacea</p> <p>diciembre 2022/ se actualiza en el segundo semestre el procedimiento de administración de usuarios a unas recomendaciones de la auditoria de TI realizada por la revisoría fiscal, se actualiza el formato de reporte de novedades de ingreso y egreso y se depuran e inactivan usuarios</p> <p>junio 2022/ se definen 74 roles y sus perfiles para caracterizas los accesos al sistema de acuerdo al rol definido</p>

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

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<p>junio 2022/ el procedimiento de administración de usuarios y permisos y el control de ingreso y egreso que administra el área de talento garantizan una base de datos de usuarios actualizada en su operación</p> <p>diciembre 2022/ se realizó un proceso de depuración en el segundo semestre incluyendo reasignación de perfiles y roles, cerrando de esta brecha riesgos de personas en la administración de la información</p> <p>junio 2022/ con corte a la evaluación se cuenta con los inventarios de activos de información de los 6 procesos con el análisis del CID confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y la clasificación si es información abierta o cerrada o de protección de datos personales y en el segundo semestre se les aplicara la matriz de riesgos o mapa de calor de acuerdo a las guías mintic</p> <p>Diciembre 2022/ se ejecutan las 12 actividades de implementación del plan de tratamiento a riesgo de seguridad de la información planeadas para el 2022, cerrando con la aplicación del mapa de calor a los activos de información de ese, identificando un 29% de los activos valorados en alto riesgo, para los cuales en el 2023 se implementaran controles de seguridad de la información para mitigar dichos riesgos</p> <p>diciembre 2022/ se continua con la recolección de la información de los 24 procesos de la ese, a la cual se les aplica instrumento validado por mintió para clasificar la criticidad de la información y garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, se publica en datos abiertos y la página web para cumplir con los requisitos de ITA</p> <p>junio 2022/ la aplicación de procedimiento sigue vigente se aplica y garantiza las acciones definidas para garantizar la óptima administración y actualización de los usuarios del sistema de información</p> <p>DICIEMBRE 2022/ la aplicación de procedimiento sigue vigente se aplica y garantiza las acciones definidas para garantizar la óptima administración y actualización de los usuarios del sistema de información y el acceso a la historia clínica del recurso humano pertinente</p>
Cultural	



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

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE
	<p>junio 2022/ en el primer semestre de 2022 se priorizo el archivo central, como elemento importante para organizar y recepcionar desde los procesos o archivos de gestión , se recuperó el proceso que se había deteriorado en el periodo de pandemia casi 16 meses sin un funcionario en presencial, se evidencia con imágenes digitales del antes y el después.</p> <p>diciembre 2022/se realiza inducción a proceso que requirieron el acompañamiento que estaban preparando información para transferencia documental, el recurso humano durante toda la vigencia se dedicó a la organización del archivo centras aplicando los principios archivísticos, se desplego información a los procesos para retroalimentación por los correos corporativos</p> <p>junio 2022 se incluyó actividades de gestión documental en el Pamec de la vigencia, lográndose de esta manera avanzar en la aprobación y socialización de documentos</p> <p>diciembre de 2022, se aplicó y realizo autoevaluación de los estándares de la política de gestión documental de acuerdo a los lineamientos de MIPG</p>

8.1. 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.

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

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

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.

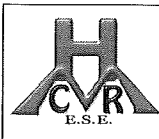
8.2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

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.

8.3. 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



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


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:** Cumpló 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.

8.4. IDENTIFICACION DE LA SITUACION 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:

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

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico Integral del Archivo	, en 2022 se construye el instrumento de diagnóstico integral de archivo, siguiendo las pautas para diagnóstico integral de archivos del archivo general de la nación denominado laboratorio de restauración que en total conta de 15 formularios, en el 2023 se espera cerrar un diagnóstico integral de archivo y ajustar los lineamientos en el PMA
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, no se cuenta con un mapa de riesgos actualizado
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 2022 presenta un avance del 79% en las actividades priorizadas

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 con los lineamientos.


8.5. 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	Desconocimiento de la normatividad
	Procedimientos equivocados




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

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).</p> <p>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</p>	<p>Pérdida de tiempo en procedimientos errados Fondos acumulados en los archivos de gestión</p> <p>Débil aplicación de las tablas de retención, transferencia documental, valoración documental</p>
<p>Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización y sistematización integral de la gestión documental archivos de gestión, central e histórico</p>	Reprocesos de gestión de la información
	Perdida de la producción archivística Manual
	Inconvenientes para la digitalización de la información
	Falta de control de las Comunicaciones
<p>Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia y sistematizar su operación</p> <p>Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital</p>	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
<p>Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos.</p> <p>Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental</p>	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
<p>La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de</p>	Pérdida de patrimonio documental
	Falta de formación en gestión documental para el correcto manejo de la información

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

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales y asignar presupuesto para realizar desarrollos.	Resistencia al cambio
	No se prioriza la Gestión documental
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. Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, intermedio o central e histórico de la gestión documental del Hospital.	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
Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos 2023 Se requiere continuar con la actualización de la matriz de evaluación de requisitos legales Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de 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
	Demoras en los procesos
	Débil de control de la gestión documental en el ciclo de los documentos
	Perdida de la integridad documental
	Incumplimiento de normas

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

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


ACCESO A LA INFORMACIÓN	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental y ITA
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica, Plan de tratamientos a riesgos de seguridad de la información y Mapa de riesgos de activos de información
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, implícito en MIPG, articular con Pamec, Plan de Desarrollo

8.6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	5	5	5	5	5	25
2	Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental	5	5	5	5	5	25
3	Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, intermedio o central e histórico de la gestión documental del Hospital.	5	5	5	5	5	25




ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
4	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	5	5	5	4	24
5	Se requiere implementar estrategias expeditas con alto grado de compromiso con la gestión documental de los archivos de gestión.	5	5	5	5	4	24
6	Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia	5	5	5	4	4	23
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	5	5	5	4	4	23
8	Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos 2023	5	4	4	4	4	21
9	Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos.	4	4	4	5	4	21
10	Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	4	4	4	4	4	20
11	Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al	4	4	4	4	4	20

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


ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
	nuevo modelo operativo del Hospital						
12	Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del Hospital	4	4	4	3	3	18
13	Se requiere continuar con la actualización de la matriz de evaluación de requisitos legales	3	3	3	3	3	15
	TOTAL	59	58	58	56	53	

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
4	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).	24	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	96
5	Se requiere implementar estrategias expeditas con alto grado de compromiso con la gestión documental de los archivos de gestión.	24		

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

ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR		
6	Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia	23	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	94		
1	La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	25				
8	Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos 2023	21				
9	Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos.	21				
10	Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	20				
11	Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital	20				
12	Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del Hospital	18				
13	Se requiere continuar con la actualización de la matriz de evaluación de requisitos legales	15				
2	Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental	25			PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	48
7	Se requiere de un proceso de educación continua en cabeza de talento humano y alianza con el Sena o Acesi para capacitar el	23				

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

ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
	recurso humano que interviene en la gestión documental			
3	Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, intermedio o central e histórico de la gestión documental del Hospital.	25	ACCESO A LA INFORMACIÓN	25

8.7. 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

8.8. 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:

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	Plan de desarrollo y programa de gestión documental


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

	el reproceso en los proyectos planteados	
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

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 PMA.

8.9. 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 2023 -2024.

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

En el período de largo plazo, a partir del 2023 al 2024 se realizarán actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación:

MEDIANO PLAZO

PLAN O PROYECTO	MEDIANO PLAZO	
	2023	2024
Incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional del siguiente periodo un eje estratégico adicionado a los planes de acción de los sistemas de información y articularlo con los demás procesos Institucionales.	x	x
Elaborar plan de acción para actualizar Tablas de Retención Documental en todos los archivos de gestión para fortalecer su adherencia	x	x
Continuar elaborando documentos pilares y estratégicos de la gestión documental para la aplicación de los principios archivísticos y socializar en todos los procesos los procedimientos, manuales e instrumentos de Gestión Documental.	x	x
levantar los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental y aprobarlos por la oficina de calidad y plantación	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
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

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

PLAN O PROYECTO	MEDIANO PLAZO	
Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital	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
elaborar y completar el diagnóstico integral de archivos 2023	x	
cotizar y gestionar compra de herramientas tecnológica para implementar la digitalización y la sistematización	x	x

9. 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
Seguimiento al programa de Gestión Documental	Grado de avance del programa de gestión documental actividades ejecutadas/ sobre la programadas	35%	semestral
Pamec gerencia de la información	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	90%	mensual
Seguimiento a indicadores del proceso	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	90%	mensual

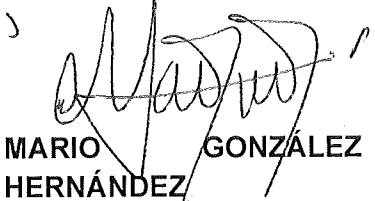


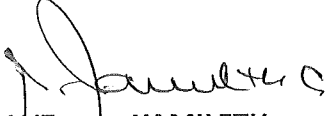


E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN
sistemas de información			
Seguimiento a la dimensión de gestión documental de 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

	E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2023		

10. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

<p>Elaborado por:</p>  <p>MARIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ Jefe De Gestión De Sistemas De Información</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Diego Infante Cruz Jefe de Calidad</p>  <p>Alejandra Navarrete S. Jefe Oficina asesora de Planeación</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>LUZ YAMILETH GARZÓN Gerente General</p>
---	--	--

