

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 1 de 28

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO– PINAR

***EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH
QUINCHIA RISARALDA***

2020-2022

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2	
		Código: 110	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019	
		Página: 2 de 28	

1. PRESENTACION

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento de planificación orientado a servir de apoyo a la alta dirección de la E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda, en la gestión de la función archivística a través de la articulación, desarrollo y mejora de los planes, programas y proyectos.

Este plan institucional de archivos está basado en la ley 594 del 2000, Ley general de archivos, especialmente en el artículo 4, "Principios Generales". En la ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información, específicamente el artículo 16 "Archivos" y en el decreto 2609 de 2012, principalmente en el artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental". Es el resultado de un proceso dinámico al interior de la E.S.E Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda que necesita de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables del área de archivo, Sistemas, planeación, jurídica y los productores de la información con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo y que permitan desarrollar la función archivística en la E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda, en el tiempo comprendido entre los años 2020 - 2022.

2. INTRODUCCION

E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2016 al 2022, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral y los aspectos críticos de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la alta gerencia, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

Así mismo el PINAR permite identificar cuáles son los puntos neurálgicos de la gestión documental de la entidad para que de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades se puedan elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen una adecuada conservación de los documentos de la E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda.

La E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda en cumplimiento de sus funciones realizara actividades de planeación, revisión y mejora para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión pública.

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 3 de 28

El Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye política de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado. La planeación es el conjunto de actividades encaminadas a planear, generar y valorar los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, la cual puede ser a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan estratégico institucional y del plan de Acción Anual. El Decreto 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" Menciona el Plan institucional de archivos — PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. La Circular Externa N°. 001 De Febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 del Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación y las Tablas de Retención documental.

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado. El Plan Institucional de Archivo — PINAR de la E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda, se sustenta en la proyección de sus planes para garantizar la administración de la gestión documental y el derecho a la información; Orientado a mejorar la capacidad institucional, en materia de administración de documentos, y encaminado a resolver la problemática documental, estableciendo el programa de trabajo para dar continuidad a la construcción de un sólido sistema institucional de archivos. Dentro del Plan Institucional de Archivo - PINAR, Se dispone la construcción del Sistema de Información y Documentación, que a su vez incorpora como uno de sus componentes al sistema institucional de archivos. Es por ello que el programa que a continuación se presenta no es un programa aislado, sino que forma parte de toda una estrategia de gestión de información de la E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda mediante la orientación de procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables. El hecho de contar con un Plan Institucional de Archivo, contribuye a la gestión y cuantificación del recurso humano, financiero, tecnológico y de infraestructura, como soporte para el planteamiento y ejecución de proyectos a corto, mediano y largo plazo para gestionar recursos financieros, para el desarrollo de actividades archivísticas que conlleven al fortalecimiento de los procesos de gestión documental. En este Plan se describen las actividades que se desarrollaran durante la vigencia 2020 a 2022 en materia archivística, describiendo los aspectos críticos, formulación de objetivos, planes y proyectos para continuar con la labor desarrollada en

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2	
		Código: 110	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019	
		Página: 4 de 28	

los cuatro años, con el propósito de consolidar y modernizar la gestión archivística de la Alcaldía.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Interno de Archivo.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

ADMINISTRATIVOS

El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el Comité Interno de Archivo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2020-2022, en el plan de acción por dependencia – PAD. Para fines de seguimiento ver cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.

NORMATIVOS:

Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, la cual puede ser consultada a través de la página web de la entidad, sección transparencia disponible en el siguiente enlace <http://www.hospitalquinchia.gov.co>. y como referencia al diseño de proyectos y planes se usaran los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión documental

ECONÓMICOS

Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, deben ser consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión).

TECNOLÓGICOS

Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos de la E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 5 de 28

documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

MISSION

Somos una empresa social del estado que presta servicios de salud de baja y mediana complejidad en el municipio de Quinchia y áreas circunvecinas, que cuenta con un equipo humano idóneo, comprometido y con alto sentido de responsabilidad social, enfocado al mejoramiento de las condiciones de salud de nuestros usuarios.

VISIÓN

Seremos en el año 2019 una institución de salud reconocida a nivel regional por sus altos estándares de calidad y humanización de los servicios, ofreciendo una atención integral orientada a la satisfacción de las necesidades de salud de la comunidad Quinchieña.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Propender por la interrelación entre los sistemas de gestión y los procesos institucionales con el fin de buscar la eficiencia.
2. Prestar servicios de salud con estándares de calidad, buscando el fortalecimiento de la empresa.
3. Capacitación del talento humano buscando el mejoramiento continuo de los procesos institucionales
4. Establecer mecanismos de gestión administrativa y financiera que permitan la sostenibilidad económica a corto, mediano y largo plazo.
5. Mejoramiento continuo encaminado al cumplimiento de los estándares de acreditación

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

HONESTIDAD: actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO: 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.

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.

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 6 de 28

DILIGENCIA: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación."

Comentado [C1]:

La E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda es una Empresa social del Estado, dedicada a la prestación de los servicios ambulatorios, internación, apoyo diagnóstico y complementación terapéutica, protección específica y detección temprana y urgencias, en el municipio de Quinchia Risaralda y el corregimiento de Irra.

Con la información que recolectada en el diagnóstico durante la vigencia 2020, se analizarán los aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental. Para el año 2020 se determinaron los siguientes aspectos críticos:

2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad

Es importante como soporte la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; así mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los documentos.

La implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la Entidad obtendrá los siguientes beneficios:

- ❖ Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
- ❖ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ❖ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ❖ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ❖ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchia Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2	
		Código: 110	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019	
		Página: 7 de 28	

- ❖ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

3. DIAGNÓSTICO

ASPECTOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ADMINISTRATIVOS	La Entidad cuenta con: ✓ Comité Interno de Archivo ✓ Presupuesto ✓ Plan de capacitación	Falta: ✓ Política de Gestión Documental ✓ Actualización manual de funciones ✓ Actualización organigrama ✓ Creación del Archivo Histórico ✓ Fortalecer aspectos de formación y capacitación
FUNCION ARCHIVÍSTICA	Se cuenta con: ✓ Tablas de Retención Documental sin el proceso de convalidación	Falta: ✓ Cuadro de clasificación documental ✓ Tabla de Retención Documental ✓ Programa de Gestión Documental PGD y su implementación ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos ✓ El Banco Terminológico de Tipos y Subseries Documentales ✓ Mapas de procesos, flujos documentales, la descripción de funciones de las unidades administrativas ✓ Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos ✓ Sistema Integrado de Conservación SIC ✓ Fortalecimiento Tecnológico ✓ Fortalecer la Unidad de Correspondencia ✓ Fortalecer la información y atención de usuarios ✓ Actualizar los procedimientos ✓ Ventanilla única para PQRSF en la Página Web
PRESERVACIÓN	Se cuenta con: ✓ Archivo Central ✓ Archivadores y estantería metálica adecuados ✓ Plano teca	Falta: ✓ Revisar si el archivo central presenta riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 8 de 28

	✓ Carpetas y caja de archivo ✓ Extintores ✓ Señalización para la identificación de los equipos y rutas de evacuación ✓ Sistema contra incendios.	✓ Espacio físico para albergar la documentación acumulada y su natural incremento ✓ Revisión y mantenimiento de la infraestructura ✓ Seguridad y adecuada manipulación de la documentación ✓ Adecuación climática ajustada las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato ✓ Unidades de conservación para documentos en otros formatos ✓ Equipo para medición de condiciones ambientales ✓ Instalación de sistemas de alarmas
--	---	---

4. FORMULACION PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

4.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para identificar los aspectos críticos de la Gestión Documental y formular el Plan Institucional de Archivos PINAR de La E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda., se tuvo en cuenta la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Diagnóstico integral de archivo identificando fortalezas y debilidades desde los puntos de vista administrativo, función archivística y preservación	Realizado por el Comité institucional de gestión y desempeño
Matriz evaluativa Política de Gestión Documental	Realizado por el Comité institucional de gestión y desempeño

Tabla 1 Evaluación de la situación actual

4.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	EFECTO
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	Incumplimiento de la normatividad archivística	Duplicidad de la información
	Pérdida de la memoria institucional	Dificultad para realizar trazabilidad en los documentos
	Pérdida de recursos económicos	Resistencia al cambio

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 9 de 28

	y humanos	No existen criterios unificados
Política de Gestión Documental	Pérdida de la imagen corporativa	No existen criterios unificados
Tecnología para la Gestión Documental	Pérdida de la memoria institucional Pérdida de información por deterioro de los documentos Pérdida de recursos económicos y humanos	Retraso en los trámites Amenaza pérdida de autenticidad Falta de acceso a la información pública Elevado consumo de papel
Fortalecimiento Institucional	Pérdida de memoria institucional Pérdida de recursos económicos y humanos	
Espacios físicos para la custodia de documentos	Pérdida de la memoria institucional	Dificultad para la ubicación y recuperación de la información
Sistema integrado de conservación	Pérdida de memoria institucional	Deterioro de la información

Tabla 2 Aspectos críticos

4.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

A partir de esta identificación de los aspectos críticos es necesario evaluar el impacto de estos frente al eje articulador que se resume en cinco aspectos relevantes en la gestión documental.

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 10 de 28

APECTOS CRITICOS	Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	Tecnología para la Gestión Documental	Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA
EJES ARTICULADORES					
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS					
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X	X	X	X	4
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X	X	X	X	4
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para gestión de documentos	X	X	X	X	4
Se tiene establecida la política de gestión documental	X	X	X	X	4
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X	X	X	X	4
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X	X	X	X	4
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales			X	X	2
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	X	X	X	X	4
TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA	9	9	10	10	38

Tabla 3 Evaluación aspecto crítico Administración de archivo

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 11 de 28

ACCESO A LA INFORMACION	Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	Tecnología para la Gestión Documental	Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información	X	X	X	X	4
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X	X	X	X	4
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X		X	X	3
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X	X		X	3
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas a la administración de la información de la entidad	X	X	X	X	4
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X		X		2
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X	X	X	X	4
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL		X			1
Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	X	X			2
TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA	8	7	6	6	27

Tabla 4 Evaluación aspecto crítico Acceso a la Información

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 12 de 28

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	Tecnología para la Gestión Documental	Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de Gestión	X	X		X	3
Se cuenta con archivos centrales e históricos	X	X		X	3
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X		X	X	3
Se cuenta con un sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	X	4
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X	X	X		3
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X	X	X	X	4
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	X	X		X	3
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	X	X			2
TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA	10	9	6	8	33

Tabla 5 Evaluación aspecto crítico Preservación de la Información

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 13 de 28

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	Tecnología para la Gestión Documental	Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, los cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X	X	X	X	4
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos, orientados a la gestión de los documentos	X	X	X	X	4
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X	X		X	3
Se encuentra estandarizado la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	X	X		X	3
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X	X		X	3
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	X	X	X		3
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de los riesgos		X		X	2

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 14 de 28

Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X	X	X	X	4
TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA	8	9	5	8	30

Tabla 6 Evaluación aspecto crítico Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de la Información

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	Tecnología para la Gestión Documental	Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA
La Gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de Planeación y Gestión	X	X	X	X	4
Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la Entidad	X	X	X	X	4
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X	X	X	X	4
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X	X	X	X	4
Se cuenta con un sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X	X		X	3
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X	X	X	X	4
Se cuenta con procesos de mejora continua	X	X	X	X	4
Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación archivística de la entidad	X	X	X		3
Se tienen identificadas los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X	X	X		3

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 15 de 28

La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X	X	X	X	4
TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA	10	10	9	8	37

Tabla 7 Evaluación aspecto crítico Fortalecimiento y Articulación

Resultado matriz de prioridades de la E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1. Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	9	8	10	8	10	45
2. Tecnología para la Gestión Documental	9	7	9	9	10	44
3. Fortalecimiento Institucional	10	6	6	5	9	36
4. Implementación del Sistema Integrado de Gestión	10	6	8	8	8	40
TOTAL	38	27	33	30	37	

4.4. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	45
Tecnología para la Gestión Documental	44
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	40
Fortalecimiento Institucional	36

4.5. "FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Los archivos es la memoria de las instituciones, nuestro PINAR estará alineado con el Plan estratégico institucional del cuatrienio 2020-2022, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 16 de 28

proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos implementados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de nuestro plan, para ello participaran los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión”.¹

4.6. FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	• Elaborar los Instrumentos Archivísticos para el mejoramiento de los procesos y cumplimiento de la normatividad • Diseñar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental • Actualizar los procedimientos de la gestión documental que evalúen el buen funcionamiento y administración de la información
Tecnología para la Gestión Documental	• Adquirir e implementar herramientas tecnológicas para la gestión documental (mejoramiento de los sistemas, digitalización, descripción) • Implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información • Elaborar e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	• Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Fortalecimiento Institucional	• Fortalecer la función archivística de la entidad con personal idóneo • Fortalecer el programa de capacitación en el buen manejo de la función archivística • Diseñar e implementar el Plan de mejoramiento Archivístico (establecer responsabilidades) • Crear el Archivo Histórico • Adecuación del espacio físicos para el archivo de Gestión

4.7. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

¹ Camacho, Á. (2018). PINAR – Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación. Recuperado 25 de mayo de 2018

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 17 de 28

NOMBRE: Elaboración de los instrumentos archivísticos, política y procedimientos					
OBJETIVO: Fortalecer la gestión documental y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales					
ALCANCE: Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen los archivos de la entidad.					
RESPONSABLE DEL PLAN: Área de Sistemas, funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Calidad y Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSALBE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración, adopción, convalidación e implementación Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental TRD	Todas las dependencias Comité institucional de gestión y desempeño Auxiliar administrativo de archivo	15/06/2020	30/11/2020	TRD actualizada, acta comité de archivo, acto administrativo de adopción, convalidación Consejo Dptal de Archivo, publicación en la página web e inscripción en el RUSD del Archivo General de la Nación	
Elaboración Programa de Gestión Documental PGD	Comité institucional de gestión y desempeño	20/07/2020	30/12/2020	Documento Programa de Gestión Documental, acto administrativo de adopción y publicación en la página web	
Elaboración Política de Gestión Documental	Comité institucional de gestión y desempeño	20/07/2020	30/12/2020	Documento Política de Gestión Documental, acto administrativo de adopción y publicación en la página web	
Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales	Área de Sistemas Comité institucional de gestión y desempeño	01/11/2020	30/04/2021	Documento elaborado, acto administrativo de adopción y publicación en la página web	
Los mapas de procesos, flujos documentales y	Grupo Sistema de Gestión de	01/01/2020	30/12/2020	Procedimientos actualizados,	

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 18 de 28

descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.	Calidad. Comité institucional de gestión y desempeño Dependencia de Archivo.			publicados y socializados a los interesados	
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Grupo Sistema de Gestión de Calidad. Comité institucional de gestión y desempeño Dependencia de Archivo.	01/11/2020	30/04/2022	Procedimientos actualizados, publicados y socializados a los interesados	
Implementación programas específicos del PGD: • Normalización de formas y formularios electrónicos • Documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo, de la entidad en caso de emergencia • Gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración) • Reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación) • Documentos especiales (gráficos, sonoros, audio - visual • Plan Institucional de capacitación • Programa de auditoría y control	Comité institucional de gestión y desempeño Área de Sistemas	01/11/2020	30/12/2022	Programas específicos del PGD implementados	

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 19 de 28

INDICADOR	ÍNDICE	META
Cuadro de Clasificación Tablas e Retención Documental TRD	No. de dependencias con TRD actualizadas / No. de dependencias de la entidad	100%
Programa de Gestión Documental elaborado, aprobado y adoptado mediante acto administrativo	No. de documentos elaborados / No. de documentos aprobados	100%
Política de Gestión Documental elaborada y adoptada mediante acto administrativo	No. de documentos elaborados / No. de documentos aprobados	100%
Implementación de programas específicos del PGD	No. de programas implementados / No. de programas aprobados	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos - Tecnológicos - Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros y económicos	Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	
Tecnológico	Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto	

NOMBRE: Actualización e Implementación de Tecnología					
OBJETIVO: Fortalecer el Sistema Tecnológico para la Gestión Documental					
ALCANCE: Aplica para todas las dependencias					
RESPONSABLE DEL PLAN: Área de Sistemas, funcionario encargado de archivo y Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSALBE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Crear el sistema de información y documental gesdoc Que se cree el expediente electrónico con sus respectivos documentos de entrada y salida Generación de nuevos reportes dependiendo de la necesidad de la oficina de archivo y correspondencia y que son solicitados por otras dependencias Que el sistema genere un archivo interoperable con un sistema para móviles de tal	Área de Sistemas Comité Interno de Archivo	01/11/2020	30/12/2020	Plataforma tecnológica con todos los medios de Correspondencia disponibles y sus demás funciones	

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7		Versión: 2
			Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Mayo de 2019
			Página: 20 de 28

forma que envíe notificación a los números de celulares de nuestros usuarios					
Implementar un sistema de digitalización con metadatos que nos permitan consolidar la información y cumplir con la disposición final de la TRD	Área de Sistemas Comité Interno de Archivo	01/11/2020	30/12/2020	Sistema de Digitalización	
Convertir medios de almacenamiento o grabación de cinta a medio digital y mantener un estándar de los documentos digitales de tal forma que puedan migrarse en el tiempo a un formato más actualizado y compatible siguiendo las directrices del AGN	Área de Sistemas Comité Interno de Archivo	01/09/2020	30/12/2022	Sistemas Actualizados	
Implementar un sistema para el Centro de Documentación Ambiental que permita registrar y consultar la información Ambiental existente en la Entidad	Área de Sistemas Comité Interno de Archivo	01/11/2020	30/12/2020	Sistema de Registro y consulta de información en el Centro de Documentación Ambiental	
Mejorar el acceso a los tramites que realiza la Entidad (Ventanilla Única, correos electrónicos)	Área de Sistemas Comité Interno de Archivo	01/11/2020	30/12/2020	Plataforma actualizada	
Garantizar la seguridad de la información, realizando los respaldos de la misma con una periodicidad mínima diaria y por norma de auditoría mantener una copia fuera de la sede; a su vez programar pruebas de calidad de la información respaldada en una instancia de prueba de base de datos	Sistemas Comité institucional de gestión y desempeño Todo el personal que maneje archivo	01/09/2020	30/12/2022	Copias de seguridad actualizadas diariamente	Acción permanente

INDICADOR	ÍNDICE	META
Sistema de Información Gesdoc creado	Sistema de información Gesdoc elaborado e implementado / No. de sistemas tecnológicos incorporados	100%

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 21 de 28

Programa de centro de documentación ambiental	Programa centro de documentación elaborado / N° de programas tecnológicos incorporados	100%
Programa de expedientes electrónicos	Programa de expedientes electrónicos elaborado / N° de expedientes electrónicos organizados	100%
Tramites optimizados a través de Ventanilla Única, correos electrónicos	Códigos de acceso al usuario por tramite o solicitud generados / N° solicitudes y tramites recibidos	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos - Tecnológicos - Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros y económicos	Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	
Tecnológico	Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto	

NOMBRE: Implementación de Sistema Integrado de Conservación					
OBJETIVO: Garantizar la permanencia de los documentos en todo ciclo vital					
ALCANCE: Aplica para todas los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Entidad					
RESPONSABLE DEL PLAN: Área de archivo y Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSALBE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Mantenimiento y adecuación de los Archivos de Gestión y Central	Responsables de cada área Dependencia de Archivo	01/01/2020	30/12/2020	Oficinas adecuadas para la custodia de los documentos	
Adquisición, mantenimiento y limpieza de estanterías y unidades de conservación de documentos físicos y en otros formatos, teniendo en cuenta las normas archivísticas	Responsables de cada área Dependencia de archivo Área de Sistemas Comité institucional de gestión y desempeño	01/01/2020	30/12/2020	Estantería disponible y adecuada para conservación de documentos	El mantenimiento debe ser periódico
Implementar el Programa de Control de Plagas	Comité Interno de Archivo	01/02/2020	30/12/2020	Programa de control de Plagas	Debe ser periódico
Adquisición de equipos para condiciones ambientales	Gerencia Comité	01/02/2020	30/12/2020	Equipos instalados	

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 22 de 28

	institucional de gestión y desempeño				
Adquisición de sistemas de alarmas	Gerencia Comité institucional de gestión y desempeño	01/02/2020	30/12/2020	Alarma instalada	
Definir y adecuar zona para consulta de documentos	Dependencia de archivo Comité institucional de gestión y desempeño	01/02/2020	30/12/2020	Zona de consulta asignada	

INDICADOR	ÍNDICE	META
Implementación de un sistema mantenimiento y conservación de documentos	Sistema de mantenimiento y conservación implementado	100%
Programa de Control de Plagas	N° de fumigaciones para el control de plagas realizadas / N° de fumigaciones programadas	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos - Tecnológicos - Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros y económicos	Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	
Tecnológico	Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto	

NOMBRE: Fortalecimiento Institucional					
OBJETIVO: Garantizar la preservación de la memoria institucional en el transcurso del tiempo					
ALCANCE: Aplica para toda la entidad					
RESPONSABLE DEL PLAN: Área de archivo y Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSALBE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7		Versión: 2
			Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Mayo de 2019
			Página: 23 de 28

Desarrollar procesos de sensibilización sobre la cultura de gestión documental, su importancia y manejo en la Entidad	Talento Humano Comité de capacitación	01/01/2020	30/12/2020	Plan Institucional de Capacitación	Actividad permanente
Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad	Talento Humano Comité institucional de gestión y desempeño	01/01/2020	30/12/2020	Plan Institucional de Capacitación	
Diseñar e implementar mecanismos que permitan que el personal nuevo y antiguo mejore el uso adecuado de los sistemas relacionados con la gestión documental o administración de información.	Comité institucional de gestión y desempeño Talento Humano Jefes de oficina	01/02/2020	30/12/2020	Entrega de inventarios de capacitación	Debe ser periódico
Gestionar los recursos para la ejecución de los proyectos previstos a corto mediano y largo plazo	Alta Dirección Comité institucional de gestión y desempeño	01/02/2020	30/12/2020	Recursos aprobados y utilizables	
Diseñar actividades de sensibilización para comprometer a todo el personal de la entidad en la gestión de los procesos de archivo	Talento Humano Comité Interno de Archivo	01/02/2020	30/12/2020	Plan Institucional de Capacitación	
Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental	Control Interno Comité institucional de gestión y desempeño	01/02/2020	30/12/2020	Plan de mejoramiento de archivo	

INDICADOR	ÍNDICE	META
Plan de capacitación y sensibilización sobre manejo y administración documental	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades programadas	100%
Herramientas de seguimiento y control relacionadas con gestión documental	N° de herramientas de seguimiento y control de Gestión Documental elaboradas / N° de herramientas de seguimiento y control de Gestión	100%

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 24 de 28

	Documental programadas	
--	------------------------	--

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos - Tecnológicos - Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros económicos y	Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	
Tecnológico	Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto	

4.8. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)			
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Elaboración de los instrumentos archivísticos, política y procedimientos								
Elaboración, adopción y convalidación e implementación Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental TRD								
Elaboración Programa de Gestión Documental PGD								
Elaboración Política de Gestión Documental								
Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales								
Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad								
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.								
Implementación programas específicos del PGD:								
• Normalización de formas y formularios electrónicos								
• Documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo, de la entidad en caso de emergencia								
• Gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)								
• Reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado,								

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 25 de 28

impresión, digitalización y microfilmación) • Documentos especiales (gráficos, sonoros, audios visuales) • Plan Institucional de capacitación • Programa de auditoría y control Actualización e Implementación de Tecnología								
Crear el sistema de información y documental Gesdoc Que se cree el expediente electrónico con sus respectivos documentos de entrada y salida Generación de nuevos reportes dependiendo de la necesidad de la oficina de archivo y correspondencia y que son solicitados por otras de pendencias Que el sistema genere un archivo interoperable con un sistema para móviles de tal forma que envíe notificación a los números de celulares de nuestros usuarios Implementar un sistema de digitalización con metadatos que nos permitan consolidar la información y cumplir con la disposición final de la TRD								
Convertir medios de almacenamiento o grabación de cinta a medio digital y mantener un estándar de los documentos digitales de tal forma que puedan migrarse en el tiempo a un formato más actualizado y compatible siguiendo las directrices del AGN Implementar un sistema para el Centro de Documentación Ambiental que permita registrar y consultar la información Ambiental existente en la Entidad Mejorar el acceso a los tramites que realiza la Entidad (Ventanilla Única, correos electrónicos)								
Garantizar la seguridad de la información, realizando los respaldos de la misma con una periodicidad mínima diaria y por norma de auditoría mantener una copia fuera de la sede; a su vez programar pruebas de calidad de la información respaldada en una instancia de prueba de base de datos Implementación de Sistema Integrado de Conservación								
Mantenimiento y adecuación de los Archivos de Gestión y Central Adquisición, mantenimiento y limpieza de estanterías y unidades de conservación de documentos físicos y en otros formatos, teniendo en cuenta las normas archivísticas								
Implementar el Programa de Control de Plagas								
Adquisición de equipos para condiciones ambientales								

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 26 de 28

Adquisición de sistemas de alarmas								
Definir y adecuar zona para consulta de documentos								
Fortalecimiento Institucional								
Desarrollar procesos de sensibilización sobre la cultura de gestión documental, su importancia y manejo en la Entidad								
Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad								
Diseñar e implementar mecanismos que permitan que el personal nuevo y antiguo mejore el uso adecuado de los sistemas relacionados con la gestión documental o administración de información.								
Gestionar los recursos para la ejecución de los proyectos previstos a corto mediano y largo plazo								
Diseñar actividades de sensibilización para comprometer a todo el personal de la entidad en la gestión de los procesos de archivo								
Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental								

5. TABLA DE REVISIONES

Fecha	Nivel de revisión	Observaciones
--/12/2019	Inicial	

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2	
		Código: 110	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019	
		Página: 27 de 28	

RESOLUCIÓN DE ADOPCION

RESOLUCIÓN N° 679 DICIEMBRE 20 DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE LA E.S.E HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA RISARALDA

EL GERENTE DE E.S.E HOSPITAL NAZARETH DE QUIUNCHIA RISARALDA en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1082 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015 y.

CONSIDERANDO

- A. Que el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que “las entidades del Estado 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”.
- B. Que el Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, considerando que el mejoramiento continuo de la administración pública se basa, entre otros aspectos en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos.
- C. Que el Decreto 1080 de 2015 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos, cuyo fin esencial es la articulación, la modernización y la homologación metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las entidades públicas en los diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.
- D. Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 indica los instrumentos archivísticos que deben desarrollar las entidades públicas en base a su gestión documental.
- E. Que el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015 establece como instancia asesora en materia de gestión documental de las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios el Comité Interno de Archivo.
- F. Que el decreto 612 del 4 de abril del 2020 expedido por la función publica establece **la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de**

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2019
		Página: 28 de 28

Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

- G. Que mediante la primera reunión del comité institucional de gestión y desempeño se adoptará el Plan Institucional de archivo (PINAR) de la ESE Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda.
- H. Que de acuerdo a lo anterior, este despacho.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Actualizase el Plan Institucional de Archivo (PINAR) en la para **LA E.S.E HOSPITAL NAZARETH DE QUINCHIA RISARALDA** aprobado por el Comité institucional de gestión y desempeño, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa y que hace parte integral a esta resolución.

ARTICULO SEGUNDO: En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015 el Plan Institucional de Archivo (PINAR) publíquese en la página Web de la entidad

ARTICULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias; además instrumento archivístico que se debe actualizar para cada anualidad.

Dado en el Municipio de Quinchia, a los veinte (20) días del mes de diciembre de (2019).

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


CARLOS ALBERTO CALVO MEJIA
Gerente

Socialización del PGD a todos los funcionarios de la ESE Hospital Nazareth

POR UNA SALUD HUMANIZADA CON CALIDAD
Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.