

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida. NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	31/01/2024
		HOJA	Página 1 de 25

1. INTRODUCCIÓN:

El Plan institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite a la institución la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

La E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López, en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos”, define las estrategias del Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR el cual se proyecta por tres años para la vigencia 2023 al 2025 y orientada para dar cumplimiento a la política de gestión documental, GD-PO-001 y a subsanar los aspectos críticos detectados en el diagnóstico documental realizado durante el año 2022.

2. OBJETIVOS:

Establecer las acciones y actividades que permitirán subsanar los aspectos críticos en materia de archivística y gestión documental en la institución bajo el marco normativo vigente.

Definir el cronograma para la ejecución del PINAR de la vigencia 2023 – 2025 de la institución.

3. ALCANCE:

Inicia con la definición de acciones y actividades del PINAR y finaliza con los resultados de la implementación del plan.

4. MARCO NORMATIVO:

Ley 594 de 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Capítulo VII, “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” del Decreto 1080 de 2015 expedido por el presidente de la República de Colombia.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
		FECHA	31/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	HOJA	Página 2 de 25

Ley 1437 de 2011 Artículo 8° por la cual se reglamenta el “Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada”

Circular Externa AGN No. 001 abril 29 de 2011 por la cual se hace necesario tomar medidas preventivas y correctivas para la protección de los documentos de archivo producidos por Gobernaciones, Alcaldías y entidades públicas y privadas con funciones públicas de los órdenes departamental, distrital y municipal, pues su preservación afecta de modo directo los derechos de los ciudadanos a futuro.

Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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

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

Decreto 1100 de 2014 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

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.

Circular 001 de 2018 Protección de archivos afectados por desastres naturales.

Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo 010 De 2018 de 19 de diciembre de 2018 por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	31/01/2024
		HOJA	Página 3 de 25

Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019 por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Ley 2015 de 2020 por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.

Resolución 839 de 2017 el Ministerio de Salud y Protección establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y el manejo que le deben dar las entidades del sistema de salud en caso de liquidación.

5. GLOSARIO:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
		FECHA	31/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	HOJA	Página 4 de 25

documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo Acumulado: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
		FECHA	31/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	HOJA	Página 5 de 25

Inventario Documental: Proceso de descripción de la información almacenada en los archivos y fondos documentales, con la finalidad de garantizar de manera exacta la recuperación y acceso a la información en el momento en que se requiera para su consulta.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Selección Documental: proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. De acuerdo con la serie que se esté analizando puede ser cualitativa es decir que tenga en cuenta características internas o externas de los expedientes, o cuantitativa cuando se realiza aplicando técnicas matemáticas y estadísticas.

Serie Documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: división o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR:

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López, se tomó la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación –AGN se tuvieron en cuenta los siguientes puntos:

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	31/01/2024
		HOJA	Página 6 de 25

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos.
- ✓ Mapa de riesgos institucional.
- ✓ Plan estratégico institucional con sus respectivas metas estratégicas.
- ✓ Plan de Acción por Dependencias – PAD.
- ✓ Autodiagnóstico Gestión Documental (DAFP).
- ✓ Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Gestión Documental.

Beneficios

- ✓ Permite al Comité Institucional de Gestión y desempeño de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López contar con una herramienta de seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la administración de sus documentos.
- ✓ Prioriza las necesidades y expectativas dentro del gran espectro que representa la gestión documental en las organizaciones.
- ✓ Sirve como elemento de alineación de la visión estratégica institucional con el proceso de Gestión Documental y viceversa.
- ✓ Velar por la aplicación de instrumentos, metodologías y normas archivísticas aplicables a la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López.

6.1 Diagnóstico Integral de Archivos - DOFA:

A partir del diagnóstico y el análisis de las herramientas administrativas se puede observar que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, que conllevan a la pérdida de información y por ende pérdida de la memoria institucional.

Del análisis realizado, sobre la situación actual de la gestión documental de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López se obtiene lo siguiente:

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La entidad tiene insuficiencia de grupo de Gestión Documental idóneo y cualificado. ✓ Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no son adecuadas para el albergue, conservación y preservación del acervo documental de la ESE Hospital Rosario Pumarejo López, según el acuerdo 049 del 2000. ✓ Los archivos de gestión no se encuentran organizados bajo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente. ✓ La ESE no cuenta con instrumentos y 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar procesos de limpieza en el archivo central para el control de polvo y suciedad sobre las áreas del archivo y manejo documental. ✓ Desarrollar actividades periódicas de capacitación y/o sensibilización en la gestión de los procesos de archivo. ✓ Implementar las transferencias de los archivos de gestión con seguimientos a las áreas mediante sensibilizaciones. ✓ Crear y adecuar el Archivo Histórico de la entidad.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	31/01/2024
		HOJA	Página 7 de 25

herramientas como las TRD, PCD Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL, manuales.	
AMENAZAS	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información, unidades documentales. ✓ Sanciones por incumplimiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación. ✓ Emergencias (incendio, inundación) en las ubicaciones de la documentación física. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental. ✓ Se cuenta con el apoyo y el compromiso desde la Gerencia para disponer de recursos físicos, técnicos, tecnológicos para el desarrollo del PINAR.

6.1.1. Definición de aspectos críticos:

No.	SITUACIÓN IDENTIFICADA	ASPECTOS CRITICOS
1	Se evidencia la elaboración parcial de las Tablas de Retención Documental TRD, las cuales deben ser actualizadas en su totalidad, enfatizando en la ausencia de aspectos como la clasificación, ordenación, descripción documental y la aplicación de principios archivísticos en algunos casos.	Falta de Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD
2	Se evidencia falta de organización de los archivos de forma técnica en sus diferentes etapas del ciclo vital de los documentos en las diferentes áreas.	
3	Ausencia de Aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	Falta Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD
4	Conformación de Fondos Acumulados.	
5	Se requiere la conformación de un equipo de trabajo.	Falta de un equipo interdisciplinario que ejecute la función archivística en la Entidad.
6	Se cuenta con personal que trabaja en las unidades de correspondencia y archivo de historias clínicas, pero falta establecer las funciones y actividades específicas en gestión documental.	
7	Falta de implementación de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental.	
8	Implementación del Programa de Gestión Documental incipiente.	
9	Espacios para la conformación del Archivo Central de la Entidad en adecuación, por lo tanto, las transferencias documentales primarias son incipientes, generando traumatismos en los archivos de gestión.	
10	De acuerdo con la TRD encontrada el Archivo Central no cuenta con toda la información que se produce en la entidad.	Falta implementar la política de administración de archivos y gestión documental que direcciona de manera estratégica el tratamiento de la información y los documentos
11	Falta de infraestructura física propia para el Archivo Central de la Entidad con las condiciones y requerimientos establecidos en la normativa, Acuerdo 049 de 2000)	

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	31/01/2024
		HOJA	Página 8 de 25

No.	SITUACIÓN IDENTIFICADA	ASPECTOS CRITICOS
12	Archivo Histórico de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López en incipiente organización, por lo tanto, las etapas del ciclo vital del documento no se cumplen de acuerdo con la normativa establecida.	
13	Condiciones de humedad y temperatura inadecuadas y fluctuantes en los archivos.	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación
14	Falta de control y monitoreo de las condiciones ambientales.	
15	Desconocimiento de las condiciones de Conservación.	
16	Utilización de Carpetas Desmasificadas (historias laborales, contratos, convenios) como unidad de conservación principal.	
17	Carencia de unidades de conservación adecuadas en la mayoría de las dependencias.	
18	Implementación incipiente de un programa de limpieza y desinfección del Archivo.	Infraestructura física insuficiente
19	Falta de unificación de criterios para el control de los documentos y estandarización de los depósitos de archivo.	
20	Almacenamiento e infraestructura no adecuada para la conservación de los Archivos.	
21	Carencia de unidades de instalación adecuadas	No hay Procedimientos que se normalicen y estandarice los proceso de gestión documental
22	Espacio insuficiente y mala distribución del mismo	
23	No hay estandarización en la aplicación de los procedimientos de gestión documental a nivel nacional	
24	Ausencia de Instrumentos archivísticos	
25	Uso de carpetas de historias clínicas que no cumplen con el concepto de Expediente.	
26	No se cuenta con un instructivo de firmas autorizadas para la correspondencia	
27	No se cuenta con fichas técnicas o instructivos que orienten la organización por serie documental.	
28	Los inventarios documentales de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Entidad están en incipiente identificación.	
29	La elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión equivale a un aproximado del 0%	
30	Carencia de un programa de documento electrónico	
31	Falta de herramientas tecnológicas para el Control de acceso y consulta de los documentos	
32	Carencia de un esquema de metadatos estandarizado para la captura y descripción documental y de su versión estructurada XML.	
33	Falta de mecanismos que brinden valor probatorio a los documentos electrónicos de archivo	

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	31/01/2024
		HOJA	Página 9 de 25

6.1.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores:

Para la elaboración del PINAR se trabaja bajo la realización de preguntas agrupadas en bloques de interés y que serán base para definir los ejes articuladores para cruzarlas con los aspectos críticos otorgándoles así una calificación numérica que permita determinar la prioridad con la que se deben abordar las soluciones:

	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SU SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un sistema integrado de conservación -SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	el personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	31/01/2024
		HOJA	Página 10 de 25

	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y SU SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO
7	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	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.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Si el aspecto crítico recibe una solución a través del criterio de evaluación entonces se marca como un impacto. La sumatoria de impactos determina la importancia del criterio dentro del planteamiento de la visión estratégica final.

Los ejes articuladores que se tienen en cuenta para el análisis del mejoramiento de la gestión documental y la administración de archivos son:

Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.

Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca aspectos como la seguridad de la información e infraestructura tecnológica.

 <p>HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 89239994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001	
		VERSIÓN	002	
	FECHA	31/01/2024		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	HOJA	Página 11 de 25	

Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema Integrado de gestión de Calidad.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000).	Dificultad para dar un uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.
	Perdida de información.
	Pérdida de información por deterioro físico y químico.
	Perdida de Patrimonio documental

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTOS Y ARTICULACIÓN			
Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000).	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0		
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	0		
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión de Documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	0	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	0	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
"PINAR"**

CÓDIGO GD-PL-001

VERSIÓN 002

FECHA 31/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA Página 12 de 25

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTOS Y ARTICULACIÓN					
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos Archivísticos.	0	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	0
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0	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.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	4		7		1		4		4	

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Archivos de gestión no organizados.	Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo.
	Carencia en el control de la documentación durante su préstamo.
	Llegada al archivo central de documentos duplicados
	Falta de seguridad de los documentos

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
"PINAR"**

CÓDIGO GD-PL-001

VERSIÓN 002

FECHA 31/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA Página 13 de 25

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO
Archivos de gestión no organizados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1 Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	0 Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0 Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0 La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0 Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0 Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0 Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0 Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0 Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	0 Se cuenta con archivos centrales e históricos	0 Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0 Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
Archivos de gestión no organizados	Se tiene establecida la política de Gestión documental	0 Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1 La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0 Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0 Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0 Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0 Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0 Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0 Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0 El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1 Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0 Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0 Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.

 <p>HOSPITAL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”		CÓDIGO	GD-PL-001
			VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	31/01/2024
			HOJA	Página 14 de 25

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO				
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos	0 Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0 Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0 Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1 Se cuenta con procesos de mejora continua.	0			
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0 Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1 Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	0 Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	1 Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0			
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1 Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	0 Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0 Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0 Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1			
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0 Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1 Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	0 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.	0 La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1			
2		4		0		2		3	

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD).	Falta de atención de los procedimientos esenciales para la gestión de documentos en la entidad. Carencia en la unificación de criterios que afectan la producción, trámite y conservación de los archivos.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO	
No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1 Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	0 Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0 Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0 La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

CÓDIGO	GD-PL-001
VERSIÓN	002
FECHA	31/01/2024
HOJA	Página 15 de 25

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO	
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0 Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0 Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0 Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1 Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0 Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	1 Se cuenta con archivos centrales e históricos	1 Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1 Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejora e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	0 Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0 La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0 Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0 Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0 Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0 Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0 Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0 Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0 El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1 Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0 Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0 Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	0 Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0 Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0 Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1 Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0 Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1 Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos	0 Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	0 Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0

 <p>HOSPITAL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	CÓDIGO	GD-PL-001	
		VERSIÓN	002	
	FECHA	31/01/2024	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	HOJA	Página 16 de 25		

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO					
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	0	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	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.	0	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	1	4	2	3	3					

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Personal no comprometido con la Gestión Documental.	Ausencia de apoyo para la ejecución de labores archivísticas en las diferentes fases de los documentos
	Carencia en la aplicación de estrategias de trámite y conservación de los archivos.
	Subvaloración o sobrevaloración de los documentos por la ausencia de criterios claros de conservación.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO					
Personal no comprometido con la Gestión Documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
“PINAR”**

CÓDIGO GD-PL-001

VERSIÓN 002

FECHA 31/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA Página 17 de 25

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO					
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	0	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	0
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	0	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	0	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	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.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	3	5	3	6	2					

 <p>HOSPITAL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001	
		VERSIÓN	002	
	FECHA	31/01/2024		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	HOJA	Página 18 de 25	

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos	Información electrónica sin control documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO	
Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0
	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	0
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de archivos.	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se tiene establecida la política de Gestión documental	0	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	0
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	0	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	0	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	0
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
				Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las	1	
				Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejora e innovar la función archivística de la entidad.	0	
				Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	0	
				Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	
				Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	0	
				Se cuenta con acciones para la gestión del cambio.	0	
				Se cuenta con procesos de mejora continua.	0	

 <p>HOSPITAL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”		CÓDIGO	GD-PL-001
			VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA	31/01/2024
			HOJA	Página 19 de 25

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO					
		información.		herramientas tecnológicas						
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos	0	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	0	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	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.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	2	5	3	4	3					

Las calificaciones de cada aspecto contra ejes articuladores quedan de la siguiente forma:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SUMATORIA
Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000)	4	7	1	4	4	20
Archivos de gestión no organizados	2	3	0	2	3	10
No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)	1	4	2	3	3	13
Personal no comprometido con la Gestión Documental.	3	5	3	6	2	19
Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos.	2	5	3	4	2	16
	12	24	9	19	14	

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	31/01/2024
		HOJA	Página 20 de 25

6.1.3. Visión estratégica del PINAR

Contribuyendo a la visión estratégica de la E.S.E Hospital Rosario Pumarejo de López de Valledupar, se establece la política de gestión documental codificada bajo el número GD-PO-001 e indica: *“La política integral de gestión documental establecida por la E.S.E. Hospital Rosario Pumarejo de López se fundamenta en aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración de los documentos que produce y recibe la institución, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información en sus diferentes medios y soportes”.*

Para cumplir con la política se otorga prioridad según la calificación arrojada para los impactos de los aspectos críticos:

IMPORTANCIA	ASPECTO CRÍTICO	VALOR
1	Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000)	20
2	Personal no comprometido con la Gestión Documental	19
3	Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos.	16
4	No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)	13
5	Archivos de gestión no organizados	9

De igual forma los ejes articuladores juegan un papel en la construcción de la visión estratégica ya que delimita los aspectos de planeación de forma global y dirigida a las actividades propias de archivo. Los ejes Articuladores ordenados de mayor a menor cantidad de impactos quedan de la siguiente forma:

IMPORTANCIA	ASPECTO CRÍTICO	VALOR
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN	24
2	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	19
3	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	14
4	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	13
5	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	9

7. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS CON EL PINAR

A continuación, se presentan los planes y proyectos a desarrollar en el marco del PINAR:

EJES ARTICULADORES	OBJETIVO	PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS INSTITUCIONALES
Fortalecimiento y Articulación	Establecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos, Plan de Riesgos para la Unidad de Archivo y Correspondencia, Programa de Gestión Documental.
	Implementar canales de apoyo con las	

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	31/01/2024
		HOJA	Página 21 de 25

	instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos	
Administración de los Archivo	Asignar roles específicos al personal del Hospital Rosario Pumarejo de López dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final.	Programa de Gestión Documental
	Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal del Hospital Rosario Pumarejo de López específicamente en el tema de gestión documental.	Plan Institucional de Capacitación
	Definir un procedimiento claro y socializarlo dentro del equipo de personas que alimentan los expedientes de Historias clínicas.	Cronograma de Sensibilización Archivística
	Intervenir el Fondo Documental Acumulado del Hospital Rosario Pumarejo de López de Valledupar, Cesar.	Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado
	Puntualizar una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo de las diferentes áreas o dependencias del Hospital.	Programa de Inducción y re inducción Archivística
Acceso a la Información	Implementar los inventarios documentales de la institución en las etapas de gestión, central e histórico.	Plan de Implementación Archivística Programa de Documentos Electrónicos
	Aprobar los requisitos para la administración de documentos electrónicos	Programa de Documentos Vitales o Esenciales No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
Preservación de la Información	Elaborar los instrumentos archivísticos	Plan de implementación Archivística Programa de Gestión Documental
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Desarrollar los procesos de digitalización masiva.	Programa de Documentos Electrónicos Programa de formas y formularios electrónicos
	Gestionar la producción de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental.	Programa de documentos vitales o Esenciales

7.1. MAPA DE RUTA

La hoja de ruta muestra cómo se cumplirán los compromisos de la entidad para asegurar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos. Esta hoja de ruta se desarrollará entre 2023 y 2025, sin excluir las actualizaciones y modificaciones relacionadas que se deben realizar cada año, debido a que la implementación de actividades, así como eventos internos, nacionales pueden ocasionar cambios en la programación brindada al PINAR de la organización.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ <small>Por ti, familia y la vida</small> NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	31/01/2024
		HOJA	Página 22 de 25

Aspecto Crítico	Vigencia vencida 2023	Corto Plazo 2024	Mediano y Largo Plazo 2025
Instalaciones locativas de los depósitos de archivo no adecuados ni suficientes. (Acuerdo 049 de 2000)			
Archivos de gestión no organizados			
No apropiación a los instrumentos archivísticos definidos (TRD, PINAR, PGD, PROCEDIMIENTOS DE GD)			
Personal no comprometido con la Gestión Documental.			
Crear, adecuar el archivo histórico de la entidad			
Falta de definición de lineamientos para la Administración de los documentos electrónicos			
Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental			
Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos Asignar roles específicos al personal de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final.			
Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal de La ESE Hospital Rosario Pumarejo de López específicamente en el tema de gestión documental			
Implementar procesos organización y de limpieza en el archivo central para el control de polvo y suciedad sobre las áreas de archivo y manejo documental			
Elaborar y Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión.			

Los plazos adoptados para la aceptación de la hoja de ruta se basan no solo en el desarrollo de un plan, programa o proyecto específico, sino que también incluyen los plazos de lanzamiento, implementación, evaluación, reestructuración y seguimiento necesarios para garantizar un desempeño óptimo. Por lo tanto, algunos objetivos deben implementarse continuamente durante los tres años de planificación para mantener las estrategias descritas en funcionamiento.

La auditoría de la implementación de estos planes y otras actividades de planificación y ejecución archivística es importante ya que permitirá detectar la posibilidad de corregir errores u omisiones en el plan y mejorar continuamente este y otros aspectos. La planificación debe revisarse y mejorarse continuamente, aprovechando las oportunidades disponibles para la alta dirección para avanzar en temas de gran relevancia para complementar el alcance de las necesidades y llevar la gestión financiera a los datos de la empresa al punto que quiere y necesita.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ <small>Por ti, familia y la vida</small> NIT: 892399994-5	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	31/01/2024
		HOJA	Página 23 de 25

7.2. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR de la ESE Hospital Rosario Pumarejo de López se utilizará este tablero integral, utilizando los indicadores adecuados a cada plan y proyecto aplicable para la gestión documental y medir el desempeño realizado.

Esta tabla incluye las siguientes columnas:

Planes, Programas o Proyectos: Son los planes, programas o proyectos que han sido asignados para la ejecución del PINAR Institucional.

Indicador: Los indicadores son una expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de la organización o sus partes, cuya magnitud comparada con algún nivel de referencia, señala una desviación sobre la cual se tomarán acciones de tipo correctivo o preventivo.

Índice: Son la unidad de medida que permite evaluar el desempeño de la organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia; es decir, la relación entre las metas, objetivos y los resultados.

Meta: Es la meta establecida para el cumplimiento del indicador según la periodicidad dada.

Medición: Se consigna el valor recopilado de la medición según la periodicidad dada con el fin de hacer el seguimiento.

Gráfico: Muestra visualmente el comportamiento del indicador según la periodicidad dada.

Observaciones: Disponible para escribir otra información adicional.

Los instrumentos de seguimiento y control deberán ser provistos por el titular de la Unidad de Documentos y Correspondencia o su sucesor. Los datos se obtendrán de la evaluación de los formatos establecidos para cada caso, así como de los cronogramas operativos e informes de gestión.

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	ÍNDICES	META	MEDICIÓN	GRÁFICO	OBSERVACIONES
Plan de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos	Asistencia a las capacitaciones	(Cantidad de personal asistente / Cantidad de personal convocado) * 100	100%	Trimestral		Esta actividad está articulada al cronograma de capacitaciones que el líder de GD presente al iniciar la vigencia
	Capacitaciones	(Cantidad de	100%	Trimestral		Esta actividad está

 <p>HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 89239994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	CÓDIGO	GD-PL-001	
		VERSIÓN	002	
	FECHA	31/01/2024	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	
	HOJA	Página 24 de 25		

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADORES	ÍNDICES	META	MEDICIÓN	GRÁFICO	OBSERVACIONES
	Realizadas	capacitaciones impartidas / Cantidad de capacitaciones programadas) * 100				articulada al cronograma de capacitaciones que el líder de GD presente al iniciar la vigencia. Dentro de los temas de capacitación se realiza sensibilización archivística.
Programa de Transferencias Documentales	Calidad de las transferencias	(Cantidad de unidades Rechazadas / Cantidad de Unidades de transferencia)	0	Trimestral		Las transferencias son objeto de rechazo por no cumplir con los requisitos establecidos, por ellos se debe definir un documento (procedimiento, instructivo) de transferencias documentales
	Cantidad de Transferencias	Sumatoria de las unidades transferidas	N/A	Semestral		Reportes de las transferencias
Plan de control de condiciones ambientales	Ejecución del Plan de control de condiciones ambientales	(Cantidad de Lecturas realizadas / Cantidad de Lecturas Programadas) * 100	100%	Semestral		Articular con la oficina de gestión ambiental, y revisar según normatividad las lecturas de control ambiental que se deben realizar al área
Plan de fumigación y limpieza de las áreas de archivo	Ejecución de la fumigación de las áreas de archivo	(Cantidad de eventos ejecutados / Cantidad de eventos planeados) *100	100%	Semestral		La medición del indicador es semestral, no obstante, depende de la programación de eventos que considere la oficina de gestión ambiental.
	Ejecución de la limpieza de las unidades de archivo	Reporte de limpieza y desinfección del área	N/A	Mensual		Diligenciar en el reporte que realiza la empresa contratista de servicios generales y conservar la evidencia mensual
Definición de procedimientos para la Administración de los de los Documentos Electrónicos de archivo (mínimo 1)	Formulación de documentos	Documento formulado, aprobado y socializado	1	Anual		

En lo relacionado con el PGD, dentro del mismo programa se definen las acciones a realizar para su implementación.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ROSARIO PUMAREJO DE LÓPEZ Por ti, familia y la vida</p> <p>NIT: 892399994-5</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	CÓDIGO	GD-PL-001
		VERSIÓN	002
		FECHA	31/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		HOJA

8. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA LIBERACIÓN DOCUMENTO			MOTIVO DEL CAMBIO
	DIA	MES	AÑO	
001	28	12	2022	Actualización de documento en contenido y normatividad vigente, se inicia versión toda vez que se incorpora en la nueva codificación del Sistema Integrado de Calidad de la institución.
002	31	01	2024	Actualización de documento en contenido por cambio de vigencia

	ELABORO:	REVISO:	APROBÓ
NOMBRE	Erika Aldana Angarita	William Humberto Salgado Gamboa	Duver Dicson Vargas Rojas
CARGO	Líder Gestión Documental (c)	Subgerente Administrativo y Financiero	Agente Especial Interventor
FIRMA			