



**PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 AÑO 2018**

FO- 1957

Versión: 1

**Vigencia
03/07/2018**




**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

(PINAR)

2020

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos del Hospital Civil de Ipiales E.S.E – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como herramienta los ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar. Dicha priorización se enmarca dentro del Plan de Desarrollo 2016 – 2020 “en el Corazón de nuestros Usuarios”

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad y se definieron planes y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.


1- OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Implementar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Hospital Civil de Ipiales E.S.E. siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

1.2 Objetivo Específicos

1. Incorporar en el manual de funciones y en las obligaciones de los funcionarios y colaboradores, las responsabilidades frente al manejo de los archivos.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

2. Desarrollar y conservar la planta física, infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las funciones propias del Archivo.

3. Adquirir e implementar un Sistema de Información para la administración de documentos en la unidad de Correspondencia que permita establecer el seguimiento y control a los tiempos de respuesta a las solicitudes de los grupos de valor y partes interesadas, acorde con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (G.D.E).

4. Organizar el fondo documental acumulado del HOSPITAL CIVIL DE IPIALES E.S.E, aplicando la normatividad vigente y las directrices establecidas en base a la política archivística; mediante la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas Valoración Documental.

2- ALCANCE


- Definir las funciones legales y administrativas del talento humano de la institución, frente al manejo de organización y custodia de los archivos.

- Adquisición, instalación e implementación de un software para el funcionamiento en la Unidad de Correspondencia de la institución.

- El acondicionamiento del área de depósito y trabajo archivístico, del fondo documental acumulado, la adquisición de materiales y equipamiento para el desarrollo de las funciones, la asignación de responsabilidades.

3-RESPONSABLE (S)

Gerencia, Planeación, Subgerencia Administrativa, Recursos de la Información y Gestión Documental.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

4-MARCO CONCEPTUAL

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivos de Gestión: Son aquellos que permanecen en una oficina mientras están en trámite, pueden estar en un A

Archivo General de la Nación: Es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivo SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad

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

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen agrupaciones, categorías, divisiones (series, documentales) en un Fondo documental de acuerdo con la estructura de la entidad.

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

Código: Signos convencionales a los que se les asigna una determinada materia o asunto y que se utilizan para la clasificación, identificación y localización de documentos. Se estructura en base a letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se tiene una identificación alfabética, numérica o alfa.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Depósitos de Archivo: Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

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: Es el registro de 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.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

Estructura Organizacional: La estructura organizacional puede definirse como el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas.

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

Funciones Básicas: corresponde a cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo.

Fondo Documental Acumulado: Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

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.

Manual de Funciones: un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización.

Organigrama: Modelo gráfico que representa, entre otras cosas, la forma en que se han agrupado las tareas, actividades o funciones en una organización. Muestra las áreas o departamentos de una organización.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla 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.

Tablas de Valoración Documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

Procesos Archivísticos: consiste en describir cada una de las funciones archivísticas que deben contemplarse en la organización de un archivo.


Serie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Sistema de 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.

5- MARCO NORMATIVO

Ley 1995 de 1999: Por medio de la cual se establecen las normas para el manejo de la Historia Clínica.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

Ley 594 de 2000: Artículo 15: Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

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”

Artículo 3°. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública

Ley 1341 de 2009:

El artículo 2 establece los Principios orientadores de la misma, dispone en su numeral 8 lo referente a la masificación del Gobierno en Línea, con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos, las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones.

Ley 962 de 2005:

El numeral 4 del artículo primero establece como uno de los principios rectores que faciliten la relación de los particulares con la administración pública, el fortalecimiento tecnológico, con el fin de articular la actuación de la Administración Pública y de disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los administrados; se incentivará el uso de medios tecnológicos integrados, para lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con

Ley 527 de 1999 y el Documento electrónico

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

La Ley 594 de 2000 y su normatividad complementaria, enuncia pautas generales para la conservación de documentos por medios electrónicos. Aunque el tema será desarrollado en su contexto normativo correspondiente dentro de la presente guía, es importante realizar un análisis a la luz de la Ley 527 de 1999. Esta norma, establece que cuando la ley sustancial requiera que ciertos documentos, registros o información sean conservados, este requisito quedará satisfecho siempre que se cumplan las condiciones presentes en la Ley en mención.


Resolución 839 de 2017 Por medio de la 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.

DECRETO 1080 DE 2015

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una las entidades del orden nacional o Comité Interno Archivo en entidades del orden territorial. Implementación y seguimiento PGD es responsabilidad de archivo de la Entidad en coordinación con Oficina de Control Interno o quien haga sus veces

Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo la Entidad en entidades orden nacional o el Comité Interno Archivos en entidades orden territorial, siguiendo del Manual Gobierno en línea

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

DECRETO NÚMERO 612 DE 2018

Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo.

Decreto 1151 de 2008

El Decreto 1151 contiene el marco general para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea, cuyo objetivo según el artículo 2 de esta norma, es contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientará el apoyo técnico requerido por las entidades y organismos de la Administración Pública

Decreto 2170 de 2002

Dispone su artículo 24 que toda la información contenida en los documentos electrónicos que se produzcan durante un proceso de contratación realizado con el apoyo de herramientas tecnológicas, hará parte del archivo electrónico de la entidad y constituirá uno de los elementos del expediente del proceso de contratación.

Decreto 3485 de 2011

Por este decreto se reglamenta el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-, definido en el artículo 1° como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.

Entre las normas específicas relacionadas con el manejo técnico y administrativo de la documentación durante todo el ciclo vital del documento se destacan:

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

Decreto 1382/95 “Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación”.

Decreto 998/97 “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación”.

Decreto 254/00 “Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional”.

Acuerdo 038 de 2002

Artículo 1: RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Artículo 2: Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.


Artículo 4: Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

Acuerdo 049 de 2000

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

Acuerdo 37 de 2002

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

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

Acuerdo 08/95 “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.

Circular externa No 001 de febrero 6 de 2014 expedida por el AGN

Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013.

Circular Número 100-004/2018

Comité de archivo integrado a los comités institucionales de gestión y desempeño

6-DESCRIPCIÓN DEL PLAN


IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental del Hospital Civil de Ipiales, se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

ÍTEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1.	Diagnóstico Integral de Archivos	Realizado por la coordinación del proceso de gestión Documental.
2.	Diagnóstico y depuración de archivo de historias clínicas.	Levantar inventario de las historias clínicas y aplicando la normatividad vigente para el proceso de depuración de las mismas.
3.	Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas.	Auditorías realizadas en la vigencia 2017
4.	Descripción del estado actual del fondo documental acumulado	Realizado por la coordinación del proceso de gestión Documental.

Cuadro 1. Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos

En base al autodiagnóstico se resalta


	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

6-1 Categoría estratégica-

- La Entidad no cuenta con una Política de Gestión Documental
- Los temas de Gestión Documental no fueron abarcados en su totalidad en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo en los periodos comprendidos de 2017-a 2019-
- Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad se está coordinando ajuste para su respectiva aprobación y publicación mes de enero 2020.
- No se cuenta con elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,
- En trámite de, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.
- La Historia Clínica es el documento prioritario dentro del objeto misional de la entidad, por tanto se hace necesario realizar el proceso de depuración de las mismas y garantizar la custodia física y magnética.

6-2 Categoría Documental:

- Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)
- No existe FUID de las Historias Clínicas del archivo central, histórico y de gestión.
- Para la depuración, conservación, almacenaje y custodia de las historias clínicas, se aplicará lo establecido en la resolución 839 de 2017, el cual reza: *"... la historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención, esto quiere decir que los primeros cinco (5) años se harán en el archivo de gestión y los siguientes diez (10) años en el archivo central."*

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

- No existe una organización de Fondo Acumulado
- Está en proceso de convalidación la Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD
- Parcialmente hay Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:
- Parcialmente hay Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:
- No se realizado Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central.
- No ha Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación
- No hay Procedimientos de disposición final de documentos
- No hay Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Parcialmente Preservación de documentos en soporte digital.

- **6.3 Categoría Tecnológico:**
- No existe Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos
- No hay Parametrización de Tablas de control de acceso
- Está pendiente por la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
- Parcialmente Expedientes electrónicos en el caso de historias Clínicas
- Parcialmente mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

6.4 Categoría cultural:


- Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental
- Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo
- Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos
- Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad.

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos priorizados mediante calificación que deben tomarse en cuenta para el presente plan, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

6.5 RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se relaciona los aspectos críticos ya priorizados mediante calificación con los riesgos asociados, que deben tomarse en cuenta para el presente plan enmarcados en el Plan de Desarrollo 2016 – 2020 “en el Corazón de nuestros Usuarios”.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se ha incorporado en el manual de funciones ni en las obligaciones de los funcionarios y colaboradores, las responsabilidades frente al manejo de los archivos.	Incumplimiento de responsabilidades frente al manejo de los archivos en las diferentes fases del ciclo vital del documento
La institución no cuenta con infraestructura adecuada para el almacenaje de las historias clínicas físicas.	Deterioro y pérdida de información.
No se cuenta con un programa de seguridad informática que minimice la perdida de información historias clínicas	Pérdida de información.
La entidad no cuenta con infraestructura ni los materiales adecuados para albergar y custodiar	Daño, deterioro y pérdida de información documentada en las diferentes fases del

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018
el fondo documental de expedientes clínicos en soporte físico (historia clínica)	ciclo vital del documento y sanciones por parte de los entes de control		
La entidad no cuenta con un sistema de información para la administración de documentos electrónicos que a su vez garantice los servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta acompañado de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (G.D.E)	Perdida de información documentada en las diferentes fases del ciclo vital del documento Sanciones por parte de los entes de control		
La entidad cuenta con un fondo documental acumulado el cual debe ser organizado de acuerdo con la norma archivística, ley 594 del 2000, ley general de archivos.	Perdida de los documentos físicos, deterioro de los mismos, pérdida de la identidad institucional, acumulación innecesaria de documentos, duplicidad de información y sanciones por parte de los entes de control.		

Cuadro 2. Aspectos Críticos

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS CON EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
No se ha incorporado en el manual de funciones ni en las obligaciones de los funcionarios y colaboradores, las responsabilidades frente al manejo de los archivos.	8	3	3	2	6	22
La institución no cuenta con infraestructura adecuada para el almacenaje de las historias clínicas físicas.	8	3	3	2	6	22
No se cuenta con un programa de seguridad informática que minimice la pérdida de información historias clínicas	8	3	3	2	6	22
La entidad no cuenta con infraestructura ni los materiales adecuados para albergar y custodiar el fondo documental de expedientes clínicos-Administrativos en soporte físico	8	3	3	2	6	22



**PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 AÑO 2018**

FO- 1957

Versión: 1

Vigencia
03/07/2018

La entidad no cuenta con un sistema de información para la administración de documentos electrónicos que a su vez garantice los servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta acompañado de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (G.D.E)	9	9	6	9	5	38
La entidad cuenta con un fondo documental acumulado el cual debe ser organizado de acuerdo con la norma archivística, ley 594 del 2000, ley general de archivos.	9	3	5	9	8	34
TOTAL	34	18	17	22	25	

Los criterios Evaluación .Tabla No.4, tomada del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo Pinar del Archivo general de la Nación

Nivel	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, Funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados 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, acabilidad, integridad y Autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos 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 cuenta 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 los Documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la Gestión de documentos.	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 cuenta 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 esquemas de capacitación y formación 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 cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los 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 cuenta 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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de Información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y de mantenimiento las herramientas Tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.



**PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 AÑO 2018**

FO- 1957


Versión: 1

Vigencia
03/07/2018

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
No se ha incorporado en el manual de funciones ni en las obligaciones de los funcionarios y colaboradores, las responsabilidades frente al manejo de los archivos.	22
La entidad no cuenta con infraestructura ni los materiales adecuados para albergar y custodiar el fondo documental de expedientes clínicos-Administrativos en soporte físico	22
La Entidad cuenta con un fondo documental acumulado el cual debe ser organizado de acuerdo con la norma archivística, ley 594 del 2000, ley general de archivos.	34
La Entidad no cuenta con un Sistema de información para la administración de documentos electrónicos que a su vez garantice los servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta acompañado de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (G.D.E)	38

8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso Del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen 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 los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	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 cuentan 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 esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Una vez priorizados los ejes articuladores, se ordenaron de menor a mayor, siendo el menor resultado la alerta roja de mayor incumplimiento, impacto para establecer la visión estratégicas de la gestión documental del Hospital Civil de Ipiales.

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

EJES ARTICULADORES	TOTAL
PRESERVACION DE LA INFORMACION	17
ACCESO A LA INFORMACION	18
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	22
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	25
ADMINISTRACION DE ARCHIVO	34

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

La construcción de la memoria de una Entidad se fundamenta en sus archivos, nuestro PINAR estará alineado con el Plan de Desarrollo Institucional del cuatrienio 2016-2020 “en el Corazón de nuestros Usuarios”, determinando y formalizando las competencias y responsabilidades del talento humano, frente a los documentos y archivos, garantizando la conservación y preservación de la información con infraestructura, equipamiento y materiales, integrando herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la institución contribuyendo a la modernización del Estado.



**PLANES INSTITUCIONALES
DECRETO 612 AÑO 2018**

FO- 1957

Versión: 1

Vigencia
03/07/2018

8-MAPA DE RUTA

	PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 AÑO 2018	FO- 1957	
		Versión: 1	Vigencia 03/07/2018

BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. Bogotá. El Congreso, 2000.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 011 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos. Bogotá: AGN, 1996.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdos No. 37 y 38 de 2002. Bogotá: AGN, 2002.

Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Resolución No. 0629 de 2018. Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista. Bogotá: DAFP, 2018