

**Empresa Social Del Estado Hospital San Vicente De Paul**

**Municipio De Caldas- Antioquia**

**Plan Institucional de Archivos PINAR**

**2021**

**Elaborado por:**

Grupo de Gestión Documental

**Aprobado por**

José David Vélez Velásquez

**Caldas- Antioquia**

**Enero - 2021**

## Índice

1. Introducción .....	3
2. Objetivos.....	4
2.1 Objetivo General .....	4
2.2 Objetivos Específicos .....	4
3. Marco Legal.....	4
4. Alcance .....	6
5. Responsables .....	6
6. Definiciones .....	8
7. Desarrollo .....	13
7.1 Situación Actual .....	13
7.2 Identificación de Aspectos Críticos .....	16
7.3 Priorización de Aspectos Críticos.....	18
7.4 Formulación de la Visión Estratégica del PINAR .....	19
7.5 Formulación de los Objetivos del PINAR .....	20
7.6 Mapa de Ruta.....	21
7.7 Planes y Proyectos .....	21
7.8 Seguimiento y Control.....	23
8. Bibliografía.....	23
9. Control De Cambios.....	23
10. Anexos .....	23

## 1. Introducción

La E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Caldas – Antioquia, acogiendo a la normatividad vigente y considerando el Plan Institucional de Archivos PINAR como una herramienta estratégica de planeación de la función archivística, que a su vez debe garantizar la articulación de la política de Gestión documental y el Programa de Gestión Documental – PGD con la plataforma estratégica y los planes institucionales propuestos en el Plan de Desarrollo institucional, plantea la actualización, ajuste e implementación del mencionado plan para el periodo 2020 – 2023, como parte integral del Plan Acción Institucional.

En esta etapa de actualización se pretende aterrizar el estado actual de los instrumentos archivísticos de la institución mediante un diagnóstico documental para la vigencia, con el propósito de plantear actividades a corto, mediano y largo plazo que se puedan cumplir en el tiempo señalado, orientando su gestión de manera objetiva, responsable y eficiente en concordancia con las metas propuestas en el plan de desarrollo 2020 – 2023.

Para la actualización, ajuste e implementación del PINAR, se toma como base la versión No.1 del PINAR, para alinearlo con los documentos de planeación institucionales y la plataforma estratégica de la nueva vigencia, considerando por ello los cambios de la norma, los planes de mejoramiento, los riesgos, el autodiagnóstico del MIPG y el FURAG, utilizando la metodología propuesta por el AGN en el Manual para la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, estableciendo una ruta de trabajo para los próximos 3 años a partir de su aprobación.

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo General

Actualizar y ajustar el Plan Institucional de Archivos PINAR, en el contexto del Decreto 612 de 2018, por medio del cual se dan nuevos lineamientos para la integración de los planes institucionales y estratégicos de la entidad, mediante su articulación con el Programa de Gestión Documental - PGD y la Política de Gestión Documental.

### 2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Procurar por la implementación de los instrumentos archivísticos, en aras de optimizar el acceso a la información, mejorando su funcionalidad, calidad, oportunidad y veracidad.

2.2.2 Mejorar la preservación y custodia de los documentos generados y recibidos en la E.S.E., mediante la aplicación de las mejores prácticas archivísticas.

2.2.3 Crear una nueva cultura de la información, generando confianza y una mejor interacción por parte del Centro de Gestión Documental a través de acompañamientos, campañas y capacitaciones}

## 3. Marco Legal

**Circular Externa No. 001 de febrero 6 de 2014:** cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decretos 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

**Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

**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.

**Decreto 1515 de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

**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.

**Decreto 103 de 2015:** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 106 de 2015:** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura a partir de la fecha de su expedición.

**Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo IV.

**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.

#### **4. Alcance**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la ESE, tiene alcance para todos sus procesos en lo referente al que hacer de la gestión documental, basados en los requerimientos normativos de cada una de las dependencias.

La actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, articulado a las metas y lineamientos del Plan de Desarrollo, es presentado ante el Comité interno de Archivo para su aprobación mediante acto administrativo y posteriormente se implementará bajo la responsabilidad del Centro de Gestión Documental y se publicará en la página web de la ESE para conocimiento de las entidades y público interesado.

#### **5. Responsables**

Se conformó un equipo interdisciplinario para la elaboración, implementación, ajuste y actualización del PINAR con las siguientes responsabilidades:

DEPENDENCIA	CARGO	RESPONSABILIDAD POR DEPENDENCIA
Gerencia	Gerente	En conjunto con los integrantes del <b>Comité Interno de Archivo</b> define y aprueba las políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para el desarrollo eficiente y eficaz de la gestión documental de la ESE.
Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	Armoniza y Articula el Proceso de Gestión Documental con el presupuesto y el plan de inversiones de la ESE.
Sistemas	Ingeniero de Sistemas	Orienta al Comité Interno de Archivo en lo referente al componente tecnológico en la ESE.
Centro de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo – Centro de Gestión Documental	Responsable del proceso de Gestión Documental de la ESE.
Planeación y Calidad	Coordinadora de Planeación y Calidad	Armoniza y Articula el proceso de Gestión Documental con los diferentes sistemas de la ESE.
Oficina de Jurídica	Abogada	Asesora al comité interno de archivo en los temas legales de la gestión documental.
Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Audita y verifica el cumplimiento del proceso de gestión documental de acuerdo a la normatividad.
Área Administrativa	Secretaria	Apoyo en el proceso de Gestión Documental en lo referente a la

DEPENDENCIA	CARGO	RESPONSABILIDAD POR DEPENDENCIA
		documentación e implementación de los instrumentos archivísticos.
Comunicaciones	Comunicador Social	Apoyo al Proceso de Gestión Documental en cuanto al tema de socialización e imagen corporativa.
Gestión Humana	Auxiliar Administrativo – Gestión Humana	Apoyo en el Proceso de Gestión Documental en lo referente a las capacitaciones.

## 6. Definiciones

- **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.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **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:** 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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **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 (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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.

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

- **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.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **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.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Normalización Archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **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.

- **Tabla de Valoración 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.
- **Tramite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

## 7. Desarrollo

Para la actualización, ajustes e implementación del PINAR, se toma como base la metodología propuesta por el AGN en el Manual para la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

### 7.1 Situación Actual

La E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, ha venido trabajando en los procesos archivísticos desde años atrás y específicamente en los instrumentos archivísticos desde el año 2008, con las TRD y la organización de un fondo documental acumulado.

**Las Tablas de Retención Documental - TRD** fueron aprobadas mediante Acuerdo NO.001 del 28 de enero de 2009 y adoptadas por la E.S.E. con la Resolución No.015 de 2009.

Las **Tablas de Valoración Documental - TVD**, se encuentran en proceso de corrección, estas han sido devueltas en varias ocasiones por falta de soportes de algunos periodos de tiempo, para ello se está realizando el proceso de actualización del inventario y la búsqueda de información que pueda servir para soportar este hallazgo.

El **Plan Institucional de Archivos – PINAR**, Se elaboró, revisó y aprobó mediante Resolución No.282 de 2019, publicado igualmente en la página web de la institución.

A pesar del esfuerzo que se ha realizado para dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a la función archivística, se han presentado múltiples dificultades para su implementación y continuidad dado que las actividades como la estandarización, la organización del archivo inactivo tanto administrativo como de historias clínicas no ha sido continuo y no se ha contado con el personal suficiente para dicha labor, adicionalmente no se cuenta con espacio suficiente, a pesar de que se cuenta con espacios definidos para almacenar la información se ha identificado que el estado de los mismos no es óptimo, ya que no se cumple a cabalidad con la normatividad establecida por el AGN - Acuerdo 049 de 2000, la infraestructura física ha presentado humedades, goteras y otros factores que obstaculizan el proceso de la gestión documental dentro de la empresa, referente a la centralización, trazabilidad y ciclo vital de los documentos (Gestión y disposición final en los archivos inactivos), retardando la aplicación de las TRD y la TVD.

Debido a la falta de continuidad y seguimiento al proceso de gestión documental, los expedientes se han ido deteriorando debido a algunos aspectos que ocasionan su daño como la polución, la humedad, la falta de limpieza, los insectos y roedores; lo cual podría ocasionar una pérdida de la memoria histórica de la ESE., además de la falta de espacios acorde al crecimiento de la documentación, lo cual no puede garantizar la custodia total por parte del responsable del archivo.

El proceso no cuenta con la planeación, control y seguimiento y aunque las TRD están aprobadas y convalidadas, no se cuenta con la debida organización de los documentos en las diferentes áreas, lo que no permite dar el ciclo completo del proceso a cada documento.

En conclusión, se puede evidenciar que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística de la E.S.E, lo que podría conllevar a una posible pérdida de la información.

En la actualidad la institución cuenta con cuatro espacios físicos para la gestión documental de la siguiente manera:

Un depósito donde se almacena la documentación administrativa, el cual está dividido en archivo de gestión y archivo central, ya que la mayoría de las oficinas no cuentan con espacio suficiente para tener su archivo de gestión; así mismo se cuenta con el archivo inactivo donde se ha ido almacenando la información histórica de la entidad y las transferencias documentales que se realizan desde las otras dependencias.

Adicionalmente se cuenta con el depósito de archivo de gestión de historias clínicas y el depósito de archivo inactivo de historias clínicas.

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl  Sede Principal  Carrera 48 No.135sur – 41 Barrio Felipe Echavarría – Caldas - Antioquia	Archivo de gestión	Documentación Administrativa - Segundo piso al frente de la gerencia.
	Archivo de gestión	Historias clínicas – primer piso al lado de consulta externa
	Archivo Central	Documentación Administrativa – Segundo piso al frente de la gerencia
	archivo central	Historias clínicas – segundo piso al lado del auditorio.
	Archivo inactivo e histórico	Documentación administrativa – segundo piso encima del área de mantenimiento.

## 7.2 Identificación de Aspectos Críticos

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados, para los cuales se tomó como base los siguientes instrumentos:

- ✓ Autodiagnóstico MIPG
- ✓ Actividades pendientes de la última evaluación del Plan Acción para la vigencia 2020.
- ✓ Resultados de la encuesta del FURAG aplicada durante la vigencia 2020
- ✓ Plan de Mejora de la última auditoría interna PAMEC

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nro	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Las Tablas de Retención Documental - <b>TRD</b> se encuentran desactualizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Falta de control en el proceso de gestión documental.</li> <li>·Dificultad en la disposición final de los documentos</li> </ul>
2	<b>Instalaciones</b> inadecuadas en cuanto a ubicación y condiciones técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Espacio insuficiente para almacenar información que se encuentra en continuo crecimiento en los archivos de gestión, central e inactivo.</li> <li>·Deficiencia en la iluminación del archivo pasivo</li> <li>·Pérdida de información causado por deterioro de naturaleza física y química.</li> </ul>
3	No se encuentran normalizados los documentos para la producción de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Falta de control en la producción de los documentos.</li> <li>·Desactualización de los tipos documentales en las TRD.</li> <li>·Desconocimiento del proceso de gestión documental en la entidad</li> <li>·No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística</li> </ul>
4	El <b>software</b> "Digital Logic" se encuentra desactualizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Posible pérdida de información.</li> </ul>
5	<b>Inventario documental</b> del archivo inactivo desactualizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Dificultad para la consulta y recuperación de la información del archivo inactivo</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>·No disponer del control de la información</li> </ul>
6	No se cuenta con todos los <b>instrumentos archivísticos</b> elaborados, para la mejora continua del proceso de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Incumplimiento de la normatividad vigente</li> <li>·Falta de lineamientos para la gestión documental en la E.S.E.</li> <li>·Malas prácticas en la gestión documental</li> <li>·Fallas en la seguridad de la información.</li> </ul>
7	Faltan <b>controles</b> para la entrega de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Desactualización de los tipos documentales en las TRD.</li> <li>·Desconocimiento del proceso de gestión documental en la entidad</li> <li>·No aplicar los lineamientos y directrices existentes en materia archivística</li> <li>·Pérdida de documentos</li> </ul>
8	Falta de <b>mantenimiento</b> en el archivo pasivo (paredes húmedas, cielo raso destapado, canoas con goteras, presencia de palomas, cucarachas y ratones)	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Deterioro y pérdida de la información</li> <li>·Deterioro del archivo histórico</li> <li>·Hallazgos por parte de los entes de control</li> <li>·Dificultad para recuperar la información</li> </ul>
9	No se cuenta con la identificación de los riesgos del proceso de gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Pérdida documental por la falta de controles</li> <li>·Dificultad para recuperar la información</li> <li>·Falta de planeación</li> </ul>
10	<b>Instalación inadecuada para el archivo histórico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deterioro de la documentación</li> <li>Condiciones inadecuadas de conservación y seguridad de los documentos</li> <li>Deterioro del espacio físico</li> <li>Pérdida del patrimonio histórico de la entidad</li> </ul>
11	<b>Acumulación de fondos documentales</b> en diferentes depósitos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios,</li> <li>contables, legal, fiscal y administrativo.</li> <li>·Dificultad para buscar la información</li> <li>Pérdida de documentos e información</li> </ul>

### 7.3 Priorización de Aspectos Críticos

Los aspectos críticos de la función archivística en el hospital, fueron analizados, valorados y evaluados de acuerdo a su impacto con base a la tabla de criterios de evaluación de los ejes articuladores suministrada por el AGN, arrojando el siguiente resultado.

No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
		Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) / y organización documental	Preservación de la información (conservación, almacenamiento)	Aspectos tecnológicos y de seguridad (seguridad de la información e infraestructura tecnológica)	Fortalecimiento y articulación (armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión)	
1	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas	7	2	3	4	5	21
2	Instalaciones inadecuadas en cuanto a ubicación y condiciones técnicas	7	6	7	6	6	32
3	No se encuentran normalizados los documentos para la producción de la información.	8	10	5	10	5	38
4	El software "Digital Logic" se encuentra desactualizado	8	9	8	7	8	40
5	Inventario documental del archivo inactivo desactualizado	8	5	9	3	3	28
6	No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos elaborados, para la mejora continua del proceso de gestión	10	5	9	7	8	39
7	Faltan controles para la entrega de correspondencia.	10	10	5	6	6	37
8	Falta de mantenimiento en el archivo pasivo (paredes húmedas, cielo raso destapado, canoas con gateras,	8	9	9	8	7	41
9	No se cuenta con la identificación de los riesgos del proceso de gestión Documental	9	8	6	9	8	40
10	Instalación inadecuada para el archivo histórico.	5	4	7	3	5	24
11	Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos de la entidad	3	3	9	2	3	20
ALΣ	TOTAL Σ	83	71	77	65	64	360

Una vez priorizados los aspectos críticos se ordenaron de mayor a menor tanto el aspecto crítico como el eje articulador es decir de acuerdo al impacto.

No.	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Falta de <b>mantenimiento</b> en el archivo pasivo (paredes húmedas, cielo raso destapado, caños con goteras, presencia de palomas, cucarachas y ratones)	41	Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	83
2	El <b>software</b> "Digital Logic" se encuentra desactualizado	40	Preservación de la información (conservación, almacenamiento)	77
3	No se cuenta con la identificación de los <b>riesgos del proceso</b> de gestión Documental	40	Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano)/y organización documental	71
4	No se cuenta con todos los <b>instrumentos archivísticos</b> elaborados, para la mejora continua del proceso de gestión documental.	39	Aspectos tecnológicos y de seguridad (seguridad de la información e infraestructura tecnológica)	65
5	No se encuentran normalizados los <b>documentos para la producción de la información.</b>	38	Fortalecimiento y articulación (armonización de la <b>gestión</b> documental con otros modelos de gestión)	64
6	Faltan <b>controles</b> para la entrega de correspondencia.	37		
7	<b>Instalaciones</b> inadecuadas en cuanto a ubicación y condiciones técnicas	32		
8	<b>Inventario documental</b> del archivo inactivo desactualizado	28		
9	<b>Instalación inadecuada para el archivo histórico.</b>	24		
10	Las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas	21		
11	<b>Acumulación de fondos documentales</b> en diferentes <b>depositos</b> de la entidad	20		

#### 7.4 Formulación de la Visión Estratégica del PINAR

Con base en los aspectos críticos y los ejes articuladores se realiza la formulación de la visión estratégica así: La E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Caldas, acorde al Decreto 1080 de 2015 y a la articulación con los planes, programas, proyectos y modelos estratégicos de la E.S.E. (MIPG, MECI y CALIDAD), orientará el proceso de gestión documental a su fortalecimiento con miras a que éste sea un factor diferencial al momento de la toma de decisiones, garantizando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, los aspectos tecnológicos, los aspectos de seguridad y el fortalecimiento”.

## 7.5 Formulación de los Objetivos del PINAR

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica de la siguiente manera:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Falta de <b>mantenimiento</b> en el archivo pasivo (paredes húmedas, cielo raso destapado, canoas con goteras, presencia de palomas, cucarachas y ratones)	Mitigar los riesgos de los <b>depositos</b> de archivo Evaluar el impacto de la mala preservación de la información
El <b>software</b> "Digital Logic" se encuentra desactualizado	Gestionar la consecución de un nuevo software documental
No se cuenta con la identificación de los <b>riesgos del proceso</b> de gestión Documental	Realizar la identificación de los riesgos inherentes al proceso de gestión documental
No se cuenta con todos los <b>instrumentos archivísticos</b> elaborados, para la mejora continua del proceso de gestión documental.	Continuar avanzando en la elaboración de los instrumentos <b>archivísticos</b> de la E.S.E.
No se encuentran normalizados los <b>documentos para la producción de la información.</b>	Actualizar y/o elaborar los procedimientos asociados a la gestión documental.
Faltan <b>controles</b> para la entrega de correspondencia.	Actualizar y/o elaborar los procedimientos asociados a la gestión documental. Capacitar a los <b>funcionarios</b> en temas de gestión documental.
<b>Instalaciones</b> <b>inaccedadas</b> en cuanto a ubicación y condiciones técnicas	Realizar la justificación acorde a la normatividad vigente sobre las condiciones de los espacios físicos.
<b>Inventario documental</b> del archivo inactivo desactualizado	Realizar el inventario documental del archivo inactivo
<b>Instalación inadecuada para el archivo histórico</b>	Realizar la justificación acorde a la normatividad vigente sobre las condiciones de los espacios físicos.
Las Tablas de Retención Documental - <b>TRD</b> se encuentran desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención Documental.
<b>Acumulación de fondos documentales</b> en diferentes <b>depositos</b> de la entidad	Elaboración de los instrumentos <b>archivísticos</b> para los archivos de gestión.

## 7.6 Mapa de Ruta

Para la creación del mapa de ruta, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y se plasmó de la siguiente manera:

Mapa de Ruta											
Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
	Tiempo	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Sistema Integrado de Conservación											
Plan de Mejoramiento de la infraestructura											
Plan de Desarrollo - Articulación											
Plan de Compras											
Mapa de Riesgos del proceso de Gestión documental											
Implementación Programa de Gestión Documental - PGD											
Plan Institucional de Archivos -PINAR											
Procedimiento de Gestión Documental											
Actualización de las TRD											
Actualización de las TVD											

## 7.7 Planes y Proyectos

A partir de lo anterior la E.S.E identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de <b>mantenimiento</b> en el archivo pasivo (paredes húmedas, cielo raso destapado, canoas con goteras, presencia de palomas, cucarachas y ratones)	Mitigar los riesgos de los <b>depositos</b> de archivo Evaluar el impacto de la mala preservación de la información	Sistema Integrado de Conservación Plan de Mejoramiento de la infraestructura
El <b>software</b> "Digital Logic" se encuentra desactualizado	Gestionar la consecución de un nuevo software documental	Plan de Desarrollo Plan de compras
No se cuenta con la identificación de los <b>riesgos del proceso</b> de gestión Documental	Realizar la identificación de los riesgos inherentes al proceso de gestión documental	Mapa de Riesgos del proceso de Gestión documental
No se cuenta con todos los <b>instrumentos archivísticos</b> elaborados, para la mejora continua del proceso de gestión documental.	Continuar avanzando en la elaboración de los instrumentos <b>archivísticos</b> de la E.S.E.	Programa de Gestión Documental - PGD Plan Institucional de Archivos - PINAR
No se encuentran normalizados los <b>documentos para la producción de la información</b> .	Actualizar y/o elaborar los procedimientos asociados a la gestión documental.	Programa de Gestión Documental - PGD Calidad
Faltan <b>controles</b> para la entrega de correspondencia.	Actualizar y/o elaborar los procedimientos asociados a la gestión documental. Capacitar a los <b>funcionarios</b> en temas de gestión documental.	Programa de Gestión Documental - PGD Procedimiento de la Gestión Documental
<b>Instalaciones inadecuadas</b> en cuanto a ubicación y condiciones técnicas	Realizar la justificación acorde a la normatividad vigente sobre las condiciones de los espacios físicos.	Sistema Integrado de Conservación Plan de Mejoramiento de la infraestructura
<b>Inventario documental</b> del archivo inactivo desactualizado	Realizar el inventario documental del archivo inactivo	Programa de Gestión Documental - PGD
<b>Instalación inadecuada para el archivo histórico</b>	Realizar la justificación acorde a la normatividad vigente sobre las condiciones de los espacios físicos.	Sistema Integrado de Conservación Plan de Mejoramiento de la infraestructura
Las Tablas de Retención Documental - <b>TRD</b> se encuentran desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD
<b>Acumulación de fondos documentales</b> en diferentes <b>depositos</b> de la entidad	Elaboración de los instrumentos <b>archivísticos</b> para los archivos de gestión.	Programa de Gestión Documental - PGD Plan Institucional de Archivos - PINAR

Para la formulación de los planes y proyectos se utilizará la metodología de la institución, teniendo en cuenta además lo establecido en el Manual para la elaboración del PINAR.

## 7.8 Seguimiento y Control

Se propone utilizar las herramientas con las que cuenta el hospital actualmente, con el fin de optimizar recursos:

- ✓ Auditorías Internas del PAMEC
- ✓ Auditorias de Control Interno
- ✓ Autoevaluación del MIPG
- ✓ Plan Acción – Planeación

## 8. Bibliografía

Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR. consultado el 26 de enero de 2021.

<https://observatoriocitc.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>,

Archivo General de la Nación. Glosario. Consultado el 27 de enero de 2021. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

## 9. Control De Cambios

Versión	Descripción del cambio (Indique si es creación o actualización del documento)	Justificación	Fecha
2	Actualización	Actualización, ajuste y alineación con el Plan de Desarrollo 2020-2023.	27 de enero de 2021

## 10. Anexos

N/A