
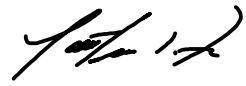

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 1 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020


MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	GERENTE
NOMBRE	LIGIA VEGA CORREDOR	YANETH LUCIA VILLATE MANRIQUE	LIFAN MAURICIO CAMANCHO
FIRMA			
FECHA	19 DE AGOSTO 2020	10 DE SEPTIEMBRE 2020	30 DE SEPTIEMBRE DE 2020
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
00	30 DE SEPTIEMBRE DE 2020	NORMALIZACIÓN DE MANUAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR ADOPTADO MEDIANTE RESOLUCION No. 193 DE 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020.	
02			

 <p>E.S.E Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 2 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
1. METODOLOGÍA.....	6
2. ANTECEDENTES.....	6
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA.....	8
3.1 Misión.....	9
3.2. Visión.....	9
3.3. Principios.....	9
3.4 Valores Institucionales.....	10
3.5 Ejes Estratégicos.....	10
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR.	10
4.1 Objetivo General.....	10
4.2 Objetivos Específicos.....	11
5. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	12
5.1 Evaluación de la situación actual.....	12
5.2 Aspectos Críticos.....	12
6. PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
7. RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIDADES.....	50
8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	50
9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	51
10. PLANES ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS.....	53
11. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	54
12. MAPA DE RUTA.....	64
13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	65
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS-WEBGRAFÍA.....	66


 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 3 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ESE, HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

Plan Institucional de Archivos

PINAR

2020-2024

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 4 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Fortalezas

Tabla 2: Debilidades

Tablas 3: Aspectos Críticos

Tabla 4: Criterios de evaluación

Tabla 5: Priorización de aspectos críticos

Tabla 6: Resultado matriz de prioridades

Tabla 7: Priorización de aspectos críticos


Tabla 8: Formulación de objetivos

Tabla 9: Planes y Proyectos asociados

Tabla 10: Formulación de Planes y Proyectos

Tabla 11: Mapa de Ruta

Tabla 12: Seguimiento y Control

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 5 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020


INTRODUCCIÓN

La ESE, Hospital Regional de Duitama, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios, 2609, artículo 8 “INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS”, implícito en el Decreto Único de la Cultura, 1080 de 26 de mayo de 2015, ha previsto para la vigencia 2020- 2024 como una de sus estrategias fundamentales, actualizar y desarrollar el Plan Institucional de Archivos, PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en cada etapa del ciclo vital del documento.

Esta herramienta es un instrumento de planeación para la función archivística del hospital dentro del proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo y se articulará al Plan de Desarrollo del ente hospitalario.

Para su elaboración, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación. La evaluación se realizó en las áreas administrativas y misionales en el año 2017 donde se aplicaron las encuestas y se adelantó un diagnóstico visual a la situación física y estructural de la administración de los archivos. Con estas herramientas aplicadas, se elaboró el primer instrumento, del Plan Institucional de Archivos, PINAR, el cual a la fecha y de acuerdo a las metas establecidas se le dio cumplimiento al 80% de las actividades, quedando por ejecutar aquellas que estaban establecidas a largo plazo.

Teniendo presente el autodiagnóstico realizado dentro del Modelo Institucional de Planeación y Gestión, MIPG en el año 2019, es necesario continuar fortaleciendo el proceso de Gestión Documental de archivo del hospital y por ende se realiza la actualización de este documento, el cual hace parte integral del Plan de Acción Institucional.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 6 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

1. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la elaboración del Plan Institucional de Archivos fue la diseñada por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en país, ya que el hospital no cuenta con procedimientos que soporten su elaboración.

2. ANTECEDENTES


Partiendo del PINAR 2016 -2019 donde se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental del hospital, basados en la aplicación de las encuestas a los funcionarios de diferentes áreas de dirección, misional y de apoyo y en un diagnóstico visual soportado con fotografías, y al diagnóstico aplicado en el MIPG, construimos la actualización de este documento estratégico para la vigencia 2020-2024.

La ESE Hospital Regional de Duitama, continua en un mejoramiento permanente, desarrollando diferentes procesos de gestión documental, los cuales ha documentado en el Sistema de Gestión de Calidad, y viene implementándolos en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

Como antecedentes, retomamos los del PINAR 2016-2019, los cuales resumen los avances que la entidad hospitalaria ha cumplido desde la planeación e igualmente se actualizan las actividades cumplidas según cronograma de este documento y las acordadas en el Plan Operativo Anual, POA.

En el año 2012 se adecuó el espacio físico de almacenamiento de la documentación del hospital y funcionamiento del archivo central. Dicho depósito cuenta con las especificaciones básicas contempladas en el Acuerdo 037 de 2002 respecto a ubicación, estantería rodante y fijas, almacenamiento y condiciones ambientales.

En los años 2016 y 2017, se amplía el espacio físico del Archivo Central para la reubicación del Archivo de Historias Clínicas físicas, las cuales gran parte de ellas, actualmente ocupan un espacio considerable.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 7 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020


Su almacenamiento, pese a que está en el Archivo Central, está organizado independientemente del archivo administrativo e igualmente su manejo y control, soportado en procesos y procedimientos documentados.

Las Historias Clínicas, que no se pudieron trasladar al archivo central porque no alcanzó el espacio, fueron almacenadas en un sitio denominado dentro del hospital LA RAMPLA y otras en un cuarto cerca a la portería.

En general la E.S.E, Hospital Regional de Duitama, ha venido adelantando procesos de Gestión Documental en archivo, partiendo de la Planeación hasta su disposición final los cuales se reflejan en los siguientes instrumentos y actividades archivísticas ejecutadas.

FORTALEZAS
❖ Política de Gestión Documental
❖ Programa de Gestión Documental, PGD
❖ Plan Institucional de Archivo
❖ Plan Institucional de Archivos Ajustado (por aprobar)
❖ Tablas de Retención Documental
❖ Cuadros de Clasificación Documental por convalidar
❖ Tablas de Retención Documental ajustadas y pendiente de convalidar por parte del Consejo Departamental de Archivos
❖ Procesos y procedimientos documentados de Gestión Documental
❖ Manuales e instructivos de Gestión Documental
❖ Implementación de TRD en Archivo de Gestión
❖ Personal capacitado en el tema
❖ Suministros básicos de archivo adecuados para guardar la documentación
❖ Se realizan transferencias documentales
❖ Inventarios de Transferencias documentales
❖ Procesos técnicos en la organización del Fondo Acumulado
❖ Inventarios de Fondo Acumulado
❖ Depuración y eliminación de Historias Clínicas de acuerdo con la normatividad vigente.
❖ Se maneja correo institucional para el control interno de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales
❖ Se da uso racional del papel dando aplicabilidad a la Directiva presidencial 04 de abril de 2012 del CERO PAPEL.
❖ El Archivo Central está creado.

Tablas 1 Fortalezas

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 8 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

El propósito es continuar fortaleciendo los procesos de Gestión Documental de Archivo que ya se encuentran documentados y planear aquellos que aún faltan para dar cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, respecto a la preservación y conservación de los documentos y que garanticen el servicio de información a los usuarios.


Los instrumentos y actividades archivísticas, pendientes por elaborar y ejecutar son:

DEBILIDADES
❖ Sistema Integrado de Conservación
❖ Tabla de Valoración Documental
❖ Sistema único de la entrada y salida de las Comunicaciones Oficiales
❖ Culminar la organización del Fondo Acumulado del área Administrativa
❖ Culminar la depuración de Historias Clínicas a eliminar de acuerdo con la normatividad vigente
❖ Definir cuáles son los documentos electrónicos del hospital
❖ Crear una política del documento electrónico
❖ Documentar el proceso de migración de datos
❖ Documentar los procesos y procedimientos de eliminación documental
❖ Documentar procesos y procedimientos de selección documental
❖ Documentar procesos y procedimientos de reproducción de documentos por otros medios tecnológicos

Tablas 2 Debilidades

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

Para la formulación y construcción del ajuste del Plan Institucional de Archivos, PINAR, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico del hospital, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas en materia de gestión documental de archivo, dando cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 9 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

3.1 Misión


Prestar servicios de salud humanizados, con calidad, seguridad, alta tecnología, buscando satisfacer las necesidades de los usuarios y sus familias, siendo amigables con el medio ambiente.

3.2. Visión

Para el 2030 ser reconocidos por la prestación de servicios humanizados, responsables con el medio ambiente, como una institución innovadora, con portafolio de servicios ampliado y de mayor complejidad, con una sólida estructura administrativa, física y financiera, altos estándares de calidad y seguridad.

3.3. Principios

- **Equidad:** Hace referencia a la prestación de servicios, reconociendo la diversidad en nuestros usuarios, sin que las condiciones particulares de cada persona sean causa de discriminación. Implica reconocer las condiciones o características específicas de cada persona o grupo humano (sexo, género, clase, religión, edad, etc.) y los derechos e igualdad en el acceso al equipamiento material y simbólico de cada cultura. La equidad social es la justa distribución de bienes y servicios, de recursos.
- **Transparencia:** Hace referencia a la ética en el actuar y a la responsabilidad de dar a conocer a nuestros usuarios, la gestiones, actividades e inversiones realizadas por la entidad.
- **Responsabilidad Social:** Este principio se refiere a la conciencia que tenemos como entidad, sobre el impacto que tendrán nuestras acciones e intervenciones, sobre la sociedad y el medio ambiente.
- **Eficiencia:** Buscamos el logro de nuestros objetivos con un uso racional de recursos.
- **Calidad:** Principio mediante el cual buscamos que cada paciente reciba los servicios diagnósticos y terapéuticos más adecuado para conseguir su recuperación, logrando el mejor resultado con el mínimo riesgo y la máxima satisfacción del paciente.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 10 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

3.4 Valores Institucionales

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Humanización

3.5 Ejes Estratégicos


- Trabajando en condiciones de seguridad, calidad y calidez
- Superando la pandemia
- Nos evaluamos y mejoramos
- Competitivos y sostenibles
- Socialmente responsables
- Administrativamente fuertes

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR.

Para el año 2024 la ESE Hospital Regional de Duitama, garantizará a largo, mediano y corto plazo, el desarrollo de los procesos de gestión documental en cada etapa del ciclo vital del documento físico y electrónico, garantizando la preservación y conservación de los documentos y brindará un mejor servicio de información física y digital al usuario de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

4.1 Objetivo General

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Documental de la ESE Hospital Regional de Duitama, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier


	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 11 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico, híbrido, análogo entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental - PGD.

4.2 Objetivos Específicos

1. Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística
2. Conservar el patrimonio cultural y documental
3. Prestar adecuadamente el servicio de consulta y reproducción de los documentos
4. Documentar el Sistema Integrado de Conservación, Reprografía, Conservación y descripción de documentos vitales
5. Racionalizar los costos de insumos destinados al almacenamiento, custodia y conservación de documentos en cualquier soporte.
6. Garantizar la conservación y preservación de la información electrónica
7. Crear los mecanismos archivísticos y tecnológicos que garanticen la conservación de los documentos históricos del hospital en el largo plazo.
8. Propender porque los documentos electrónicos de archivo cumplan con los requisitos de autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, tomando en cuenta los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
9. Asegurar la conservación del patrimonio documental de la Entidad, tomando en consideración que éste hace parte del patrimonio documental del municipio, el departamento y la Nación.
10. Valorar los documentos que aún tienen valores primarios y secundarios que se encuentran en el fondo acumulado
11. Eliminar los documentos que no poseen valores secundarios siguiendo el procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dotar al Archivo Central de los elementos tecnológicos para implementar el proceso de digitalización de las Historias Clínicas y documentos con valores secundarios

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 12 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

5. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1 Evaluación de la situación actual


De acuerdo con la recolección de la información, se realizó un análisis de la gestión documental que viene adelantando el Hospital Regional de Duitama, donde se evidencia que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria institucional.

Dicha evaluación está descrita en los antecedentes registrados en el punto 2, donde se consolidan las fortalezas y debilidades de la Gestión Documental en cada fase del ciclo vital del documento.

5.2 Aspectos Críticos


Para identificar los aspectos críticos de gestión documental que tiene el hospital, nos basamos las encuestas aplicadas al personal, el diagnóstico visual de archivo en cada fase del ciclo vital incluidas las Historias Clínicas, el Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión- FURAG. que nos da a conocer las fortalezas y debilidades en materia de Gestión Documental, el autodiagnóstico contemplado dentro del MIPG.

La siguiente tabla es una relación de los aspectos críticos y los ejes articuladores dados por el Archivo General de la Nación para la medición de las prioridades de acuerdo con los aspectos críticos detectados como avances y faltantes en los procesos de Gestión Documental.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 13 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Las tablas de retención documental fueron actualizadas, pero no han sido convalidadas por el consejo departamental de archivo.	Demora en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión.
2. Identificación de documentos electrónicos	<p>Se identifican documentos que no corresponden a series documentales con valores primarios o secundarios</p> <p>-Se identifican documentos que son solo de control del funcionario.</p>
3. Organización fondo acumulado	<p>-No rescatar el patrimonio documental</p> <p>-pérdida de la documentación</p> <p>-Duplicidad de documentos</p> <p>. Inadecuada prestación del servicio de información</p> <p>-Demora en la búsqueda de la información.</p> <p>-Elaborar inadecuadamente el inventario documental</p> <p>-Falta de señalización de la ubicación física de la documentación organizada.</p>
4. Elaboración de Tablas de Valoración Documental	<p>-Organización inadecuada del fondo acumulado</p> <p>-Desorganización de los archivos</p> <p>-Pérdida de documentos.</p>
5. Carencia de un Sistema Integrado de Conservación, SIC.	<p>-No se documenta el proceso de preservación y conservación de la información física y electrónica.</p> <p>-No se aplican procesos de preservación y conservación en documentos físicos, electrónicos y otros formatos.</p>
6. Carencia de un mecanismo tecnológico que permita el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	<p>-Pérdida del control de las comunicaciones oficiales.</p> <p>-No se documenta el proceso de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
7. Eliminación de historias clínicas	<p>-El comité científico no se reúnen para aprobar la clasificación de las Historias Clínicas para conservar y eliminar de acuerdo con lo estipulado en la resolución 839 de 2017.</p> <p>-No se cuenta con personal suficiente idóneo para realizar la clasificación de las historias clínicas.</p> <p>-Pérdida de historia clínicas con valores secundarios.</p> <p>-No se lleva a cabo el proceso de eliminación de historias clínicas de acuerdo con la normatividad vigente.</p>

Tablas 3 aspectos críticos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 14 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

6. PRIORIDADES DE ASPECTOS CRÍTICOS

Las prioridades hacen referencia a los criterios críticos que se han identificado y que de acuerdo con los valores que se le dan en cada eje articulador: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación.

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores, estipulados en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

De acuerdo con cada valor la entidad desarrollará cada plan o proyecto según la prioridad establecida que incidirá en el presupuesto y ejecución a corto, mediano y largo plazo.

Tablas de Criterios de Evaluación

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
1.Las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X
Total, de criterios impactados		8



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
Página 15 de 68
Versión: 00
Vigente a partir de:
30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1.Las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total, de criterios impactados		3



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
 Página 16 de 68
 Versión: 00
 Vigente a partir de:
 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total, de criterios impactados		2



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
 Página 17 de 68
 Versión: 00
 Vigente a partir de:
 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
1.Las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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 cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total, de criterios impactados		1



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
 Página 18 de 68
 Versión: 00
 Vigente a partir de:
 30 de Septiembre 2020


ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
1.Las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total, de criterios impactados		6



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
Página 19 de 68
Versión: 00
Vigente a partir de:
30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Identificación de documentos electrónicos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total, de criterios impactados		1

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 20 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Identificación de documentos electrónicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total, de criterios impactados		4



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
 Página 21 de 68
 Versión: 00
 Vigente a partir de:
 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Identificación de documentos electrónicos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	X
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total, de criterios impactados		1




SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
 Página 22 de 68
 Versión: 00
 Vigente a partir de:
 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Identificación de documentos electrónicos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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 cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total, de criterios impactados		4

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 23 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020


ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Identificación de documentos electrónicos	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total, de criterios impactados		5



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
Página 24 de 68
Versión: 00
Vigente a partir de:
30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Organización Fondo Acumulado	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total, de criterios impactados		5

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 25 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Organización Fondo Acumulado	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total, de criterios impactados		3



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
 Página 26 de 68
 Versión: 00
 Vigente a partir de:
 30 de Septiembre 2020


ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Organización Fondo Acumulado	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total, de criterios impactados		4



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
Página 27 de 68
Versión: 00
Vigente a partir de:
30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Organización Fondo Acumulado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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 cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	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.	
Total, de criterios impactados		1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 28 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020


ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Organización Fondo Acumulado	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total, de criterios impactados		6



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
Página 29 de 68
Versión: 00
Vigente a partir de:
30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
4.Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X	
Total, de criterios impactados		4

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 30 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4.Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total, de criterios impactados		2



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
 Página 31 de 68
 Versión: 00
 Vigente a partir de:
 30 de Septiembre 2020


ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4.Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total, de criterios impactados		3



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
Página 32 de 68
Versión: 00
Vigente a partir de:
30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
4.Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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 cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	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.	
Total, de criterios impactados		1

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 33 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
4.Elaboración de Tablas de Valoración Documental	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total, de criterios impactados		6




SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
 Página 34 de 68
 Versión: 00
 Vigente a partir de:
 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Carencia de un Sistema Integrado de Conservación, SIC-	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		
Total, de criterios impactados		2

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 35 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Carencia de un Sistema Integrado de Conservación, SIC-	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total, de criterios impactados		1



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
 Página 36 de 68
 Versión: 00
 Vigente a partir de:
 30 de Septiembre 2020


ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Carencia de un Sistema Integrado de Conservación, SIC-	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total, de criterios impactados		2



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
Página 37 de 68
Versión: 00
Vigente a partir de:
30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Carencia de un Sistema Integrado de Conservación, SIC-	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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.	X
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	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.	
Total, de criterios impactados		4

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 38 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020


ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Carencia de un Sistema Integrado de Conservación, SIC-	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total, de criterios impactados		3



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
Página 39 de 68
Versión: 00
Vigente a partir de:
30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
6.Carencia de un mecanismo tecnológico que permita el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		
Total, de criterios impactados		3

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 40 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6.Carencia de un mecanismo tecnológico que permita el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total, de criterios impactados		3



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1

Página 41 de 68

Versión: 00

Vigente a partir de:
30 de Septiembre 2020


ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6.Carencia de un mecanismo tecnológico que permita el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total, de criterios impactados		2



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
Página 42 de 68
Versión: 00
Vigente a partir de:
30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
6. Carencia de un mecanismo tecnológico que permita el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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 cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	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.	
Total, de criterios impactados		2

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 43 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
6.Carencia de un mecanismo tecnológico que permita el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total, de criterios impactados		3




SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
 Página 44 de 68
 Versión: 00
 Vigente a partir de:
 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Eliminación de Historias Clínicas	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran a la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	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 cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total, de criterios impactados		4

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 45 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Eliminación de Historias Clínicas	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la Información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea-GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X
Total, de criterios impactados		5



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
 Página 46 de 68
 Versión: 00
 Vigente a partir de:
 30 de Septiembre 2020


ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Eliminación de Historias Clínicas	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y preservación a largo plazo de los documentos.	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se encuentra con Archivos Centrales o Históricos.	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación u preservación de la documentación física y electrónica.	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total, de criterios impactados		5



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 321-1-M1
Página 47 de 68
Versión: 00
Vigente a partir de:
30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
7. Eliminación de Historias Clínicas	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad, y autenticidad de la información.	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	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.	X
	Se cuentan con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X
Total, de criterios impactados		7

 <p>E.S.E. Hospital Regional de Duitama</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 48 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
7.Eliminación de Historias Clínicas	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X
	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental Basados en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	X
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
Total, de criterios impactados		5



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 49 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

TABLA DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1. Las tablas de retención documental fueron actualizadas, pero no han sido convalidadas por el consejo departamental de archivo.	8	3	2	1	6	20
2. Identificación de documentos electrónicos	1	4	1	4	5	15
3. Organización fondo acumulado	5	3	4	1	6	19
4. Elaboración de tablas de valoración documental	4	2	3	1	6	16
5. Carencia de un sistema integrado de conservación, SIC-	2	1	2	4	3	12
6. Carencia de un mecanismo tecnológico que permita el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	3	3	2	2	3	13
7. Eliminación de Historias Clínicas	4	5	5	7	5	26
TOTAL	27	21	19	20	34	

Tabla 5 Priorización de aspectos críticos

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 50 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

7. RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIDADES


Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, de mayor a menor según la sumatoria del impacto.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Eliminación de Historias Clínicas	26	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	27
Las tablas de retención documental fueron actualizadas, pero no han sido convalidadas por el consejo departamental de archivo.	20	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	27
Organización fondo acumulado	19	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	27
Identificación de documentos electrónicos	15	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	20
Carencia de un sistema integrado de conservación, SIC-	13	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	20
Carencia de un mecanismo tecnológico que permita el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	13	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	20
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	12	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	27

Tabla 6 Resultado de matriz de prioridades

8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de esta visión estratégica se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores que tuvieron mayor impacto y sobre estos formular los objetivos para la construcción de los planes y proyectos asociados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 51 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Eliminación de Historias Clínicas	26	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	27
Las tablas de retención documental fueron actualizadas, pero no han sido convalidadas por el consejo departamental de archivo.	20	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	27
Organización fondo acumulado	19	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	27
Identificación de documentos electrónicos	15	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	20
Carencia de un sistema integrado de conservación, SIC-	13	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	20
Carencia de un mecanismo tecnológico que permita el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	13	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	20
Elaboración de tablas de valoración documental	12	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	27


Tabla 7 Priorización de aspectos críticos

A partir de los criterios críticos y ejes articulados implícitos en la anterior tabla, el Hospital Regional de Duitama, determino la siguiente visión estratégica:

La ESE Hospital Regional de Duitama, dará cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales, para garantizar la preservación y conservación de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento y así garantizar a los usuarios internos y externos el servicio eficiente y eficaz de la información. Igualmente, implementará medidas tecnológicas que garanticen la preservación y conservación de los documentos con valores secundarios.

9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS


Para la formulación de los objetivos, se tuvieron en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores, los cuales son 9 en total y se decidió incluir todos los aspectos críticos y darle la prioridad en el tiempo ya que ellos consolidan gran parte de la situación crítica de la entidad.

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 52 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

Pues todo obedece a que muchos de estos procesos se iniciaron, pero no se culminaron y algunos no han iniciado. Por tal motivo, se dejan los más críticos de mayor a menor según el resultado de la matriz.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Eliminación de Historias Clínicas	-Eliminar las historias clínicas de acuerdo con la normatividad vigente. -Clasificar las historias clínicas con valores secundarios que sirvan de consulta para la ciencia y la investigación.
Las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas, pero no han sido convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.	Obtener la Convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos
Organización fondo acumulado	-Garantizar la recuperación, ordenación y conservación de los documentos generados por el hospital que no han sido intervenidos archivísticamente. -Garantizar su organización para elaborar las Tablas de Valoración Documental.
Identificación de documentos electrónicos	-Definir cuáles son los documentos electrónicos que tiene el hospital. -Documentar los procesos y procedimientos para la producción de documentos electrónicos.
Carencia de un Sistema Integrado de Conservación, SIC.	-Elaborar el Sistema Integrado de Conservación para documentos físicos, electrónicos, análogos e híbridos que garanticen su consulta en el tiempo. -Documentar el proceso de reproducción en otros formatos y migración de datos.
Carencia de un mecanismo tecnológico que permita el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	Adquirir un mecanismo tecnológico que permita unificar el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales.
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	- Crear la herramienta archivística necesaria para la organización de los fondos acumulados -Valorar los documentos con valores primarios y secundarios dentro del fondo acumulado. -Aplicar la TVD al fondo acumulado para liberar espacio físico de almacenamiento

Tabla 8 Formulación de objetivos


	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 53 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

10. PLANES ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS

A partir de lo anterior, se identificaron los planes y proyectos asociados a los objetivos

Tabla 9 Planes y proyectos asociados

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y CTOS ASOCIADOS
Eliminación de Historias Clínicas	-Eliminar las historias clínicas de acuerdo con la normatividad vigente. -Clasificar las historias clínicas con valores secundarios que sirvan de consulta para la ciencia y la investigación.	Programa de Gestión Documental
Convalidación de Tablas de Retención Documental	Obtener la Convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos	Programa de Gestión Documental
Organización fondo acumulado	-Garantizar la recuperación, ordenación y conservación de los documentos generados por el hospital que no han sido intervenidos archivísticamente. -Garantizar su organización para elaborar las Tablas de Valoración Documental.	Programa de Gestión Documental
Identificación de documentos electrónicos	-Definir cuáles son los documentos electrónicos que tiene el hospital. -Documentar los procesos y procedimientos para la producción de documentos electrónicos.	Plan Estratégico de Tecnologías de Información y la Comunicación - PETIC.
Carencia de un Sistema Integrado de Conservación, SIC.	-Elaborar el Sistema Integrado de Conservación para documentos físicos, electrónicos, análogos e híbridos que garanticen su consulta en el tiempo. -Documentar el proceso de reproducción en otros formatos y migración de datos.	Sistema Integrado de Conservación, SIC
Carencia de un mecanismo tecnológico que permita el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	Adquirir un mecanismo tecnológico que permita unificar el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales.	Plan estratégico de Tecnologías de Información y la Comunicación -PETIC
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	- Crear la herramienta archivística necesaria para valorar los fondos acumulados	Programa de Gestión Documental


	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 54 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

11. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Los planes se formularon de acuerdo con las necesidades priorizadas en la matriz de aspectos críticos y ejes articulados, lo que permite a la entidad hospitalaria una planeación ordenada que facilitará el desarrollo de cada uno de ellos a corto, mediano y largo plazo.

Para este planteamiento se utilizó la metodología contemplada en el manual para la formulación del PINAR, del Archivo General de la Nación. 2014, donde estipula tener en cuenta los siguientes ítems:

- Nombre del proyecto
- Objetivo
- Alcance del plan o proyecto
- Responsables del Plan o Proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos asociados a cada actividad
- Indicadores del plan o proyecto.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 55 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020


Nombre: 1. Eliminación de Historias Clínicas

Objetivos: Eliminar las historias clínicas de acuerdo con la normatividad vigente.
Clasificar las historias clínicas con valores secundarios que sirvan de consulta para la ciencia y la investigación.

Alcance: Aplica a las Historias clínicas que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental han perdido sus valores primarios o secundarios contemplados en la normatividad vigente.


RESPONSABLE DEL PLAN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y LIDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Acordar en el POA, el número de historias clínicas a clasificar para eliminar.	Subgerencia Administrativa -Líder Gestión Documental Líder de planeación	2020	2024	Actividades pactadas en el POA	
Clasificar historias clínicas sin valores primarios y secundarios y aquellas con valores secundarios	-Subgerencia Administrativa -Líder de Gestión Documental	2020	2024	Historias clínicas clasificadas trimestralmente según el número acordado en el POA	Se informará trimestralmente el cumplimiento de las actividades acordadas en el POA. -La clasificación se realizará de acuerdo con el instructivo para el manejo y control de la historia clínica y cumplimiento a la resolución 839 de 2017 del ministerio de la protección social y acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, artículo 22 "eliminación de documentos.


	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 56 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

Inventario de historias clínicas a eliminar	-Subgerencia Administrativa -Líder de gestión documental	2020	2024	Inventario de historias clínicas a eliminar	El inventario se elaborará de acuerdo con los ítems contemplados en el instructivo documentado para el manejo y control de la historia clínica.
Eliminación de historias clínicas	-Subgerencia Administrativa -Líder de Gestión Documental	2020	2024	Publicación en diario oficial de historias clínicas a eliminar Acta de eliminación de historias clínicas Acta de entrega para reciclaje de historias clínicas	Estas actividades se adelantarán de acuerdo con lo acordado en el POA.
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Historias clínicas clasificadas para eliminar y de conservación total	Número de historias clínicas clasificadas para eliminar acordadas en el POA	Creciente	40%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES			
Humano y Financiero	Un profesional con experiencia en el área como coordinador de proyecto -Tres asistentes expertos en el área. -Presupuesto	Compromiso administrativo			

Tabla 10 formulación de planes y proyectos


	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 57 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

NOMBRE: 2. CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.					
Objetivo: Obtener la convalidación de las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos					
Alcance: Aplica a las tablas de retención documental de cada una de las áreas administrativas y misionales del hospital					
RESPONSABLE DEL PLAN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, PLANEACIÓN, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Ajustar la estructura orgánica funcional del hospital	Junta Directiva Gerencia Planeación	2020	2020	-Acuerdo de junta directiva -Organigrama funcional del hospital regional de Duitama	Si no se elabora la estructura orgánica no se convalidan las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos
Realizar los ajustes a la TRD según concepto emitido por el Consejo Departamental de Archivos	Subgerencia Administrativa -Líder proceso de Gestión Documental	Julio 2020	Agosto 2020	Procesos documentados para la eliminación de documentos -Proceso documentados para la selección documental -Proceso documentado para la reproducción de documentos por otros medios tecnológicos TRD ajustada según concepto del Consejo Departamental de Archivos	El proceso técnico de las TRD está sujeto a la estructura orgánica que debe esta soportada por Acuerdo de Junta Directiva.
INDICADORES					
indicador	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Tabla de Retención ajustada según concepto del Consejo	TRD ajustada técnicamente según concepto de CDA y remitida nuevamente	creciente	100%		

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 58 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020


Departamental de Archivos.			
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Humano y financiero	Un profesional especialista en archivística con experiencia en el área como coordinador de proyecto -Equipo interadministrativo conformado por los líderes de cada proceso		

Tabla 10 formulación de planes y proyectos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 59 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

NOMBRE: 3. ORGANIZACIÓN DE FONDO ACUMULADO					
Objetivos: Garantizar la recuperación, ordenación y conservación de los documentos generados por el hospital que no han sido intervenidos archivísticamente. -Garantizar su organización para elaborar las tablas de valoración documental.					
Alcance: garantizar el acceso oportuno a la información, la preservación y conservación de los documentos del fondo acumulado del hospital					
RESPONSABLE DEL PLAN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Clasificar ordenar y describir	Líder proceso de Gestión Documental	2020	2024	Fondo documental del área administrativa, organizado con su respectivo inventario documental	Se adelantará de acuerdo con las actividades acordadas en el POA.
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
20 metros de fondo documental organizado por año	Metros lineales de fondo acumulado acordados en el POA, para intervenirlo anualmente.	Creciente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano y financiero	Un profesional especialista en el tema con experiencia en el área como líder de proyecto. -Dos asistentes técnicos en archivo o expertos en el proceso.	De acuerdo con las necesidades. Se debe dejar dentro del presupuesto de cada año.			


Tabla 10 formulación de planes y proyecto

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 60 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

NOMBRE: 4. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
Objetivos: Definir cuáles son los documentos electrónicos de archivo que tiene el hospital -Documentar los procesos y procedimientos para definir que documentos electrónicos son de archivo y sus características
Alcance: Aplica para todos los responsables de elaboración, control, preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo.
Responsable del plan: Líder de Tecnologías de la Información

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Identificación de documentos electrónicos de archivo	Líder de Tecnologías de la Información	Julio 2020	julio 2021	-Listado de documentos electrónicos de archivo -Guía para la producción, control y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo	Se verificará por parte de los líderes de control y seguimiento el cumplimiento a este plan.
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Listado de documentos electrónicos de archivo con guía de producción, control, preservación y conservación de estos.	Listado de documentos electrónicos de archivo y propuesta de guía para la producción, control, preservación y conservación de estos	Creciente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Financieros y humanos	Un profesional ingeniero se sistemas líder en el tema	Compromiso administrativo			

Tabla 10 formulación de planes y proyecto

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 61 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020


NOMBRE: 5. ELABORACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
Objetivos: Elaborar el sistema integrado de conservación para documentos físicos, electrónicos, análogos e híbridos que garanticen su consulta en el tiempo. -Documentar el proceso de reproducción en otros formatos y migración de datos.
Alcance: Aplica para todos los documentos de la entidad, físicos, electrónicos y otros formatos.

RESPONSABLE DEL PLAN: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES, GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar manual Sistema integrado de conservación, SIC	Líder de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gestión Documental	julio 2020	julio 2021	-Manual Sistema Integrado de Conservación -Acta de aprobación.	Una vez sea aprobado se realizará su publicación en la página web del hospital
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Manual de Sistema Integrado de Conservación, SIC.	Manual de Sistema Integrado de Conservación, SIC. -Acta de aprobación -Publicación en la página del hospital	Creciente	100%		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Financieros y humanos	Un profesional ingeniero se sistemas líder en el tema Un profesional en comunicaciones Un profesional en ciencias de la información o especialista en archivística	Compromiso administrativo

Tabla 10 formulación de planes y proyectos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 62 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020


NOMBRE: 6. SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
Objetivos: Adquirir un mecanismo tecnológico que permita unificar el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales.
Alcance: aplica para todos los documentos que ingresan y salen del hospital tanto físicos como electrónicos.

RESPONSABLE DEL PLAN: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES, GESTION DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Propuesta para la implementación de un sistema tecnológico para la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	Líder de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Gestión Documental	julio 2020	julio 2022	Propuesta para la implementación de un sistema tecnológico para la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Propuesta para la implementación de un sistema tecnológico para la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	Propuesta para la implementación de un sistema tecnológico para la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	Creciente	50%		

Recursos		
tipo	características	Observaciones
Financieros y humanos	-Un profesional ingeniero se sistemas líderes en el tema *Un profesional en comunicaciones Un profesional en ciencias de la información o especialista en archivística	Compromiso administrativo

Tabla 10 formulación de planes y proyectos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 63 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020


NOMBRE: 7. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Objetivo: - Crear la herramienta archivística necesaria para valorar los fondos acumulados
Alcance: Elaborar de las tablas de valoración documental para implementarlas en el fondo acumulado

RESPONSABLE DEL PLAN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
-Recolección de la información para elaborar las tablas de valoración documental -Elaborar la tabla de valoración documental -Aprobación de la TVD por parte del comité interno de archivo del hospital -Envío de las TRD al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación	-Subgerencia administrativa, Gestión Documental -Comité MIPG	enero de 2021	enero de 2024	Proyecto de tablas de valoración documental -Acta de comité de MIPG por medio del cual se aprueban las TVD -Envío al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación	Se ajustará de acuerdo con las directrices dadas por la administración
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Proyecto de Tablas de Valoración Documental, TVD.	Presentación de propuesta de TVD al comité de MIPG	Creciente	100%		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Financieros y humanos	-Un profesional especialista en archivística con experiencia en el tema	Compromiso administrativo

Tabla 10 Formulación de Planes y Proyectos


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 64 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

12. MAPA DE RUTA

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR

Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)					Largo Plazo(mas de 4 años en adelante)			
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Eliminación de Historias Clínicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Convalidación de Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	X					
Organización fondo acumulado	X	X								
Identificación de documentos electrónicos	X									
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación, SIC.	X									
Sistema tecnológico que permita el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X	X					
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	


Tabla 11 Mapa de Ruta

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 65 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	Medición anual					GRÁFICA	OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5		
Eliminación de Historias Clínicas	Número de Historias Clínicas a eliminar acordadas en el POA	2020-2024	25%	25%	25%	25%	100%		
Convalidación de Tablas de Retención Documental	Tabla de Retención Documental ajustada técnicamente según concepto del Consejo Departamental de Archivos	2020	100%					100%	
Organización fondo acumulado	Metros lineales de fondo acumulado acordado en el POA para ser intervenidos anualmente	2020-2024						100%	
Identificación de documentos electrónicos	Listado de documentos electrónicos de archivo y propuesta para la producción, control, preservación, y conservación de los mismos	2020-2022	25%	25%	25%	25%	100%		
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación, SIC.	Manual Sistema Integrado de Conservación, SIC -Acta de aprobación -Publicación página web del hospital	2020-2022	25%	25%	25%	25%	100%		
Propuesta para la implementación de un sistema tecnológico para la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	Propuesta para la implementación de un sistema tecnológico para la entrada y salida de las comunicaciones oficiales	2020-2024	25%	25%	25%	25%	100%		
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Propuesta de TVD al Comité del MIPG	2020-2024	25%	25%	25%	25%	100%		

Tabla 12 Seguimiento y control

	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: 321-1-M1
		Página 66 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020


REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS-WEBGRAFÍA

GONZÁLEZ FLÓREZ JHON A. et al. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR. Archivo General de la Nación. Colombia: Editorial, ZAPATA CÁRDENAS CARLOS A. et al.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. www.archivogeneral.gov.co/. Diagnóstico para PGD y PINAR AGN 2014

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C., 2000.p. 1. Artículo 3

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. URI: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 321-1-M1
		Página 67 de 68
		Versión: 00
		Vigente a partir de: 30 de Septiembre 2020

ANEXOS

ANEXO 1 HERRAMIENTA ENCUESTA



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y
CALIDAD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR

Código: 321-1-M1

Página 68 de 68

Versión: 00

Vigente a partir de:
30 de Septiembre 2020