	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 1 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

## **E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO**

### **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2018**

**Aprobado por: Comité de Archivo**

**Fecha de aprobación: 22 Marzo 2018**

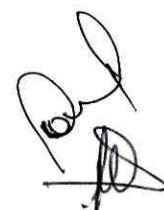
**Versión: 1.0**

**Socorro 22 de Marzo 2018**

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 2 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	4
3.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR-.....	7
3.1	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	7
3.2	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
3.3	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	13
3.4	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR- .....	25
3.5	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	25
3.6	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	32
3.7	CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA.....	41
3.8	CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	41
4.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	41
5.	REGISTROS .....	43
6.	BIBLIOGRAFÍA.....	43
7.	HISTORIA DE LAS VERSIONES.....	44



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 3 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

## 1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO, atendiendo a lo establecido en el decreto 2609 de 2013 el cual en su artículo 8 "Instrumentos de archivo" establece el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento mediante el cual se articula el direccionamiento estratégico. Así mismo, responde al Plan de eficiencia administrativa y cero papel.

La aplicación de lo establecido en el Pinar garantiza los recursos necesarios (humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura), a ser desarrollados a corto, mediano y largo plazo siendo estos medibles y cuantificables dentro del planeamiento de la entidad.

El documento se encuentra estructurado en tres capítulos: el primer capítulo contiene el contexto estratégico de la entidad, y en él se incluyen específicamente los objetivos y estrategias que contienen el componente documental. El segundo capítulo presenta el desarrollo la visión estratégica del Plan institucional de archivo - Pinar mediante la formulación de los objetivos enmarcado dentro del contexto estratégico, el tercer capítulo contiene los programas y proyectos que formulados en el capítulo final se incluyen los mecanismos de seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos.



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 4 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### **Misión**

*La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro Santander, apoyados en una vocación académica y de mejoramiento continuo, presta servicios integrales de salud de alta complejidad; a través de una atención segura, eficiente y humanizada, buscando la satisfacción de nuestros usuarios.*

### **Visión**

*La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro será en el 2020 una Institución con altos estándares de calidad, seguridad y humanización reconocida por su liderazgo académico y científico en el departamento de Santander que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población.*

### **Objetivos Generales**

**Responsabilidad Social:** *Ofrecer servicios asistenciales, de prevención y de rehabilitación en salud con un alto nivel científico y tecnológico, con gran compromiso social en su área de influencia, que abarca las provincias santandereanas Comunera, Guanentina y Veleña.*

**Calidad del Servicio:** *Garantizar la prestación de servicios en salud en forma idónea e integral que genere confianza en los usuarios y favorezca el crecimiento institucional basado en eficiencia, eficacia, efectividad y oportunidad.*

**Competividad:** *Disponer el recurso humano idóneo y de gran perfil científico que conjuntamente con el apoyo tecnológico permita a la Empresa posicionarse como líder del sector salud.*

### **Principios**

**Convivencia:** *La responsabilidad de los Empleados es de servir a la Organización de una manera Armónica con la Constitución Política y con las normas de conducta, no sólo para el logro de sus objetivos, sino también para toda la Organización en General.*

**Integridad:** *Los Empleados deben estar comprometidos a la congruencia entre su conocimiento y la finalidad de la organización, formando un todo armónico entre el ser humano que lo ejerce, el saber que aplica y la misión de la Entidad a la cual presta sus servicios.*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 5 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

**Objetividad:** Los informes y opiniones estarán fundamentados en evidencias confiables competentes, pertinentes y relevantes.

**Confidencialidad:** Los Empleados deberán respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar esta sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o Profesional para hacerlo.

**Competencia:** Los empleados de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro aplicaran el conocimiento, actitudes y experiencia necesarios en el desempeño de sus funciones; con su único e ineludible compromiso a la defensa de los intereses de la Institución y de la comunidad a la cual, presta sus servicios, por ello se debe tener la suficiente competencia, capacidad y profesionalismo para que le permita presentar informes objetivos, imparciales y alejados de prejuicios que puedan condicionar su ejercicio.

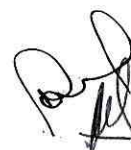
**Imparcialidad:** Las acciones, conceptos, recomendaciones, y evaluaciones que se realizan en las diferentes áreas deben estar inspirados y fundamentados en conocimientos técnicos, sin tener en cuenta ninguna consideración personal o subjetiva que sacrifique la calidad y consecución de los objetivos previstos.


**Publicidad:** Todos los actos procedimientos y documentación pueden ser conocidos públicamente, siempre y cuando dicha información no goce de reserva legal o el suministro de la misma no vaya en contra del principio de confidencialidad de la información. Para ello los empleados al emitir un concepto u opinión, deben contar con evidencias claras y suficientes para garantizar dicha emisión.

**Transparencia:** Los Empleados deben observar un riguroso cumplimiento en todos sus deberes laborales como servidores de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro. Los empleados no deben utilizar su influencia para inducir tratamiento preferencial a proveedores, Contratistas, y otros.

## Valores

**Honestidad:** La honestidad es la virtud que se refleja en la dignidad, la pulcritud, en el pensar y en el obrar. La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del servidor público, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, que pueda comprometer su desempeño como funcionario de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro.



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 6 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

**Responsabilidad:** En asumir y hacerse cargo de sus actos y omisiones en el ejercicio de sus funciones. Cada uno de los miembros de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro se compromete en el manejo eficiente de sus recursos, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, de manera que se cumplan con excelencia y calidad las metas del Plan Institucional.

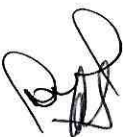
**Solidaridad:** La cooperación y ayuda mutua nos une para ser SOLIDARIOS con la comunidad y nuestros compañeros. No podemos trabajar aislados ni desunidos ya que todos somos responsables del Desarrollo de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro.


**Lealtad:** El funcionario de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro debe ser leal a la Institución, debe ser fiel a los principios éticos y al cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la comunidad.

**Dignidad:** El servidor de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, se caracteriza por ser un profesional digno y valioso, Al reconocer y tolerar las diferencias de cada persona, para que ésta se sienta digna y libre. La dignidad es el resultado del buen equilibrio emocional.

**Respeto:** El servidor de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro, debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado, en su relación con los usuarios, con sus jefes, y con sus compañeros. Debe comprender que su condición de empleado institucional implica asumir la más alta y delicada responsabilidad que le encarga la institución para el servicio de la comunidad.

**Colaboración:** Ante situaciones extraordinarias, el funcionario público debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 7 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

### **3. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR-**

#### **3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La Alta Dirección de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención de los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional. Por lo tanto, La E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos a mejorar en la función archivística y en el contexto documental, por lo tanto, se considera necesario implementar políticas y medidas para evitar la pérdida de información en miras de la conservación de la memoria de la Entidad que a su vez enriquecen la historia de la Nación.

La Entidad la contemplará dentro del Plan Operativo Anual de Inversión y Plan de desarrollo.

Se realizó un estudio sobre la situación actual archivística en la Entidad, donde se muestran aspectos críticos, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar que no se maneja la debida organización de sus documentos, ya que el Hospital no cuenta con Tablas de Valoración Documental (TVR) ni con Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el ente externo, es decir, posee un Fondo Documental no intervenido.

También se ha podido evidenciar que se debe fortalecer los Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar el estado en que se encuentra el proceso, no se ha logrado cumplir con todos los requerimientos de la archivística en la Institución, en el manejo de los registros, documentos, manuales, guías, protocolos etc., pero, aun falta establecer compromisos ante la situación de contar con lo exigido por Gobierno digital.



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 8 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

A sí mismo como no se cumple a cabalidad, se evidencia la no inclusión del Proceso de Gestión Documental en el Plan Operativo Anual de Inversión durante varios años, manifestando complicaciones en el mismo.

Como otro factor que no permite el correcto manejo de la información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

No se ha realizado la intervención de los fondos documentales que existen en la Institución.

El Hospital cuenta con personal administrativo que ha llevado los procedimientos a ritmos medios debido a la falta de recursos, insumos y conocimiento; evidenciándose el incumplimiento a la norma, se reconoce que aún falta mucho por hacer frente a los requerimientos del Gobierno digital, es urgente tomar conciencia en la importancia hacia la organización y conservación de los documentos ya que son parte de la memoria institucional.

Para llevar a cabo esta identificación se obtuvo como herramientas:

- Diagnóstico integral de archivo
- Mapa de riesgos
- Plan Operativo Anual de Inversión
- Documentos elaborados que permiten los controles de Gestión Documental.


### 3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
El Sistema de Gestión Documental no cuenta con la política.	Incumplimiento de las normas archivísticas.
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015. a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD).	- Traspapelación de información. - Incumplimiento de la norma. - Desorganización.

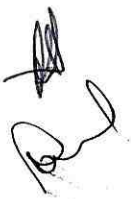


	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 9 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p> <p>Según lo contemplado en el artículo 8°. Procesos de la gestión documental. Del decreto 1080 de 2015.</p>	<p>- Falta de identificación de las series y Subseries documentales dentro de los archivos de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro Santander</p>
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con un cronograma de transferencias, debe incluir el plan de transferencias que le permita llevar una estructura y procedimiento de cómo se deben realizar las transferencias primarias y/o secundarias al archivo.</p>	<p>Incumplimiento de las normas archivísticas.</p>
<p>No se cuenta con un plan que permita salvaguardar la información en caso de un desastre</p>	<p>Pérdida de la información vital para E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán</p> <p>Incumplimiento de las normas archivísticas que le competen.</p>
<p>Fondo documental acumulado no está intervenido</p>	<p>Pérdida de la información vital para E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán</p> <p>Incumplimiento de las normas archivísticas que le competen.</p>


	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 10 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán no cuenta con un el Sistema Integrado de Conservación SIC de acuerdo con la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Y el acuerdo 06 del 2014.	Pérdida de la información vital para la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán
No se cuenta con el personal suficiente para la administración del sistema de Gestión Documental.	Desconocimiento de la Norma.  Falta de apoyo de la entidad para con Gestión Documental.  Ausencia de directrices y parámetros que conllevan a pérdida de la información
El personal de la entidad no conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Pérdida de la información.  No tener documentado programas, procesos, manuales, procedimientos para el manejo de la gestión.
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con el manual de funciones, en el cual no se encuentra incluido el área de Gestión Documental, por esto no se tienen las funciones y responsabilidades que debe cumplir el área de Gestión Documental.	No existen responsabilidades claras sobre el manejo del Sistema de Gestión Documental.
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con un normograma publicado a diciembre del 2017, el cual no evidencia la normatividad archivística del proceso de Gestión Documental.	Desconocimiento de la norma archivística que se deben aplicar a los documentos de vital importancia para la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.
No se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades del Sistema de Gestión Documental en el Plan operativo anual de inversión.	Pérdida de la información.  Incumplimiento de las normas archivísticas.  Obsolescencia de herramientas tecnológicas.




	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 11 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.</p>	<p>Pérdida de la información</p> <p>Procesos de control y administración de forma manual.</p> <p>Demoras en tiempos de respuestas.</p>
<p>Cuenta con un sistema de información para la radicación de comunicaciones oficiales, el cual la trazabilidad de la información, se evidencia hasta su entrega al responsable de realizar el trámite, quedando sin seguimiento físico y electrónico hasta la culminación de valoración y disposición documental.</p>	<p>Pérdida de la información.</p> <p>Control de los documentos.</p> <p>Tiempos en la recuperación de la información.</p>
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán no tiene implementado los mecanismos electrónicos para la digitalización de la información vital que se maneja a excepción de historias clínicas y contratos.</p>	<p>Incumplimiento de las estrategias de Gobierno Digital.</p> <p>Pérdida de la información física.</p> <p>Aumento excesivo del flujo y acervo documental de la entidad, generando gastos administrativos</p>
<p>Los depósitos donde se custodia la información de archivo central, no cuenta con los requisitos mínimos para la administración y custodia.</p> <p>No se cuenta con medidas de seguridad que permitan la conservación de la información en óptimas condiciones como son Detectores de Humo, Temperatura, Humedad, Extintores en todos los depósitos donde tienen almacenada la información.</p> <p>No existe un plan de fumigación</p>	<p>Deterioro de la información.</p> <p>Pérdida de la información.</p> <p>Propagación de enfermedades.</p>

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 12 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>El Archivo Central que tiene la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán no se encuentra centralizado en un solo sitio, no cuenta con estantería para la ubicación única topográfica.</p> <p>Cuenta con varios fondos.</p>	<p>Pérdida de la información.</p> <p>Deterioro de la información</p> <p>Tiempos de respuesta en consultas más demorados.</p> <p>Incumplimiento de la resolución 157 del 12 de junio del 2014 emitida por la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.</p>
<p>Conformación y organización de las unidades documentales de Archivo de Gestión en cada una de las dependencias de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, existiendo archivos sin administración y custodia centralizada, conlleva a diferentes criterios de ordenación de las mismas.</p>	<p>Pérdida de información</p> <p>Tiempos de respuestas no óptimos para los préstamos y devoluciones de unidades documentales.</p> <p>Control de las unidades documentales que están bajo la responsabilidad de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán en cabeza de la Gerencia.</p>
<p>Unidad de correspondencia la cual no cuenta con herramientas que permitan controlar la temperatura y humedad, así como detectores de humo.</p>	<p>Pérdida de la información por inundación o fuego.</p>



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 13 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

### 3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La Priorización consiste en determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos, frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

**Administración de Archivos:** Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, políticas, procedimientos, personal

**Acceso a la Información:** comprende los aspectos de transparencia, participación y servicio al ciudadano, por último, la organización documental.

**Preservación de la Información:** Conservación y almacenamiento de la información.

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

**Fortalecimiento y articulación:** Armonización de la gestión con otros sistemas con los que cuenta la entidad.

Se realizará la calificación de 1 a 10 teniendo el 10 el valor de mayor impacto





**ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO**

**Cód: PL19-001**

**Versión: 01**

**Fecha: 22/03/2018**

**Página 14 de 45**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)**

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
El sistema de Gestión documental no cuenta con la política.	9	8	8	7	8	<b>40</b>
El Hospital debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015. a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	10	9	9	6	5	<b>39</b>
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015. b) La Tabla de Retención Documental (TRD).	10	10	10	10	8	<b>48</b>
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015. c) El Programa de Gestión Documental (PGD).	10	9	10	9	8	<b>46</b>
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015. d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	10	9	9	8	8	<b>44</b>



**ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO**

Cód: PL19-001

Versión: 01

Fecha: 22/03/2018

Página 15 de 45

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)**

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015. e) El Inventario Documental.	10	10	10	7	7	44
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	9	9	10	10	6	44
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	8	8	7	6	9	38
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	10	7	6	6	8	37



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO

Cód: PL19-001

Versión: 01

Fecha: 22/03/2018

Página 16 de 45

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.  i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	9	9	7	10	6	41
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con un cronograma de transferencias, debe incluir el plan de transferencias que le permita llevar una estructura y procedimiento de cómo se deben realizar las transferencias primarias y/o secundarias al archivo.	9	9	10	6	6	40
No se cuenta con un plan que permita salvaguardar la información en caso de un desastre.	10	6	10	10	8	44
Fondo documental acumulado no está intervenido.	10	10	10	8	6	44
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán no cuenta con un el Sistema Integrado de Conservación SIC de acuerdo con la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos y el acuerdo 06 del 2014.	10	10	10	9	9	48





**ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO**

**Cód: PL19-001**

**Versión: 01**

**Fecha: 22/03/2018**

**Página 17 de 45**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)**

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
No se cuenta con el personal suficiente para la administración del sistema de Gestión Documental.	9	9	9	4	7	38
El personal de la entidad no conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	10	9	9	8	6	42
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con el manual de funciones, en el que no se encuentra incluido el área de Gestión Documental, por esto no se tienen las funciones y responsabilidades que debe cumplir el área de Gestión Documental.	10	10	10	9	10	49
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con un normograma publicado a diciembre del 2017, e no evidencia la normatividad archivística del proceso de Gestión Documental.	10	9	8	9	10	46
No se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades del Sistema de Gestión Documental en el Plan operativo anual de inversión.	10	10	10	10	8	48



**ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO**

Cód: PL19-001

Versión: 01

Fecha: 22/03/2018

Página 18 de 45

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)**

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
El proceso gestión documental no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	8	7	7	8	5	<b>35</b>
Cuenta con un sistema de información para la radicación de comunicaciones oficiales, el cual la trazabilidad de la información, se evidencia hasta su entrega al responsable de realizar el trámite, quedando sin seguimiento físico y electrónico hasta la culminación de valoración y disposición documental.	7	9	8	7	9	<b>40</b>
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán no tiene implementado los mecanismos electrónicos para la digitalización de la información vital que se maneja a excepción de historias clínicas y contratos.	9	7	7	7	7	<b>37</b>
Los depósitos donde se custodia la información de archivo central, no cuenta con los requisitos mínimos para la administración y custodia.  No se cuenta con medidas de seguridad que permitan la conservación de la información en óptimas condiciones como son Detectores de Humo, Temperatura, Humedad, Extintores en todos los depósitos donde tienen	10	10	10	5	8	<b>43</b>



**ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO**

Cód: PL19-001

Versión: 01

Fecha: 22/03/2018

Página 19 de 45


**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)**

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
almacenada la información. No existe un plan de fumigación						
El Archivo Central que tiene la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán no se encuentra centralizado en un solo sitio, no cuenta con estantería para la ubicación única topográfica. Cuenta con varios fondos.	9	8	10	6	6	39
Conformación y organización de las unidades documentales de Archivo de Gestión en cada una de las dependencias de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, existiendo archivos sin administración y custodia centralizada, conlleva a diferentes criterios de ordenación de las mismas.	10	9	9	7	7	42
Unidad de correspondencia la cual no cuenta con herramientas que permitan controlar la temperatura y humedad, así como detectores de humo.	6	7	10	8	7	38
Calificación de 1 a 10	242	227	233	200	192	

Al ordenar los aspectos críticos con los ejes articuladores, según su sumatoria de impacto, los resultados son los siguientes

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 20 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con el manual de funciones, en el cual no se encuentra incluido el área de Gestión Documental, por esto no se tienen las funciones y responsabilidades que debe cumplir el área de Gestión Documental.	<b>49</b>	Administración de Archivo	<b>242</b>
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015. b) La Tabla de Retención Documental (TRD).	<b>48</b>	Preservación de la Información	<b>233</b>
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán no cuenta con un el Sistema Integrado de Conservación SIC de acuerdo con la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos y el acuerdo 06 del 2014.	<b>48</b>	Acceso a la Información	<b>227</b>
No se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades del Sistema de Gestión Documental en el Plan operativo anual de inversión.	<b>48</b>	Aspectos Tecnológicos	<b>200</b>
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015. c) El Programa de Gestión Documental (PGD).	<b>46</b>	Fortalecimiento Y Articulación	<b>192</b>
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con un normograma publicado a diciembre del 2017, el cual no evidencia la normatividad archivística del proceso de Gestión Documental.	<b>46</b>		

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 21 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.</p> <p>d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).</p>	<b>44</b>		
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.</p> <p>e) El Inventario Documental.</p>	<b>44</b>		
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.</p> <p>f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p>	<b>44</b>		
<p>No se cuenta con un plan que permita salvaguardar la información en caso de un desastre.</p>	<b>44</b>		
<p>Fondo documental acumulado no está intervenido.</p>	<b>44</b>		
<p>Los depósitos donde se custodia la información de archivo central, no cuenta con los requisitos mínimos para la administración y custodia.</p> <p>No se cuenta con medidas de seguridad que permitan la conservación de la información en óptimas condiciones como son Detectores de Humo, Temperatura, Humedad, Extintores en todos los depósitos donde tienen almacenada la información. No existe un plan de fumigación.</p>	<b>43</b>		




	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 22 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
El personal de la entidad no conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	<b>42</b>		
Conformación y organización de las unidades documentales de Archivo de Gestión en cada una de las dependencias de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, existiendo archivos sin administración y custodia centralizada, conlleva a diferentes criterios de ordenación de las mismas.	<b>42</b>		
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.  i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	<b>41</b>		
El sistema de Gestión documental no cuenta con la política.	<b>40</b>		
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con un cronograma de transferencias, debe incluir el plan de transferencias que le permita llevar una estructura y procedimiento de cómo se deben realizar las transferencias primarias y/o secundarias al archivo.	<b>40</b>		


	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 23 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Cuenta con un sistema de información para la radicación de comunicaciones oficiales. La trazabilidad de la información, se evidencia hasta su entrega al responsable de realizar el trámite, quedando sin seguimiento físico y electrónico hasta la culminación de valoración y disposición documental.	<b>40</b>		
El Hospital debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.  a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	<b>39</b>		
El Archivo Central que tiene la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán no se encuentra centralizado en un solo sitio, no cuenta con estantería para la ubicación única topográfica.  Cuenta con varios fondos.	<b>39</b>		
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.  g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	<b>38</b>		
No se cuenta con el personal suficiente para la administración del sistema de Gestión Documental.	<b>38</b>		
La Unidad de correspondencia no cuenta con herramientas que permitan controlar la temperatura y humedad, así como detectores de humo.	<b>38</b>		

*Handwritten signature*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 24 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.</p> <p>h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p>	<b>37</b>		
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán no tiene implementado los mecanismos electrónicos para la digitalización de la información vital que se maneja a excepción de historias clínicas y contratos.</p>	<b>37</b>		
<p>El proceso gestión documental no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.</p>	<b>35</b>		
<p>Calificación de 1 a 10</p>			





	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 25 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

### 3.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR-

La ESE- Hospital Regional Manuela Beltrán de Socorro, incluirá en el Plan de Desarrollo Institucional 2018 - 2021 el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todos los procesos de la Institución perfeccionando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a contar con instrumentos archivísticos. Diagnóstico Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión, Tabla de valoración documental, ajuste de la tabla de retención documental, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requeridos para el almacenamiento de los documentos producidos.

### 3.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

A partir del análisis realizado por el proceso de Gestión Documental, se establecieron los siguientes objetivos, Planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos del Hospital, enfocándose en lo establecido por el Archivo General de Nación, por el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2018.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES
El sistema de Gestión documental no cuenta con la política.	Realizar y aprobar la política de gestión documental del Hospital	Plan administración de archivo
El Hospital debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.  a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Elaborar Cuadro de clasificación Documental de acuerdo a las TRD	Plan administración de archivo
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015. b) La Tabla de Retención Documental (TRD).	Actualizar la TRD, de acuerdo a las series, subseries y tipos documentales que maneja cada proceso.	Plan administración de archivo


*Handwritten signatures and initials.*

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 26 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.</p> <p>c) El Programa de Gestión Documental (PGD).</p>	<p>Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Hospital</p>	<p>Plan administración de archivo</p>
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.</p> <p>d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).</p>	<p>Realización y aprobación del PINAR</p>	<p>Plan administración de archivo</p>
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.</p> <p>e) El Inventario Documental.</p>	<p>Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información</p>	<p>Plan administración de archivo</p>
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.</p> <p>f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p>	<p>Creación del modelo de requisitos de documentos electrónicos para salvaguardar la información</p>	<p>Plan administración de archivo</p>
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.</p> <p>g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.</p>	<p>Realización del banco terminológico del ESE-Hospital Regional Manuela Beltrán</p>	<p>Plan administración de archivo</p>

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 27 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.</p> <p>h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p>	<p>Establecer políticas que regulen la gestión documental en el Hospital Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información</p>	<p>Plan administración de archivo</p>
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán debe elaborar los instrumentos archivísticos según decreto 1080 de 2015.</p> <p>i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>	<p>Establecer políticas que regulen la gestión documental en el Hospital Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información</p>	<p>Plan administración de archivo</p>
<p>La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con un cronograma de transferencias, debe incluir el plan de transferencias que le permita llevar una estructura y procedimiento de cómo se deben realizar las transferencias primarias y/o secundarias al archivo.</p>	<p>Creación e implementación del Plan de transferencia para cumplir con las TRD y demás instrumentos archivísticos</p>	<p>Plan administración de archivo</p>
<p>No se cuenta con un plan que permita salvaguardar la información en caso de un desastre.</p>	<p>Realización de un plan en caso de desastre para evitar la pérdida de información crucial de la entidad</p>	<p>Plan administración de archivo</p> <p>Plan Tecnológico</p>

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 28 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES
Fondo documental acumulado no está intervenido.	Intervenir fondo acumulado	Plan administración de archivo
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán no cuenta con un el Sistema Integrado de Conservación SIC de acuerdo con la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos y el acuerdo 06 del 2014.	Realizar el SIC e implementarlo	Plan administración de archivo
No se cuenta con el personal suficiente para la administración del sistema de Gestión Documental.	Capacitar el personal que trabaja en gestión documental y contratar personal de apoyo para el área	Plan Administrativo
El personal de la entidad no conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Capacitar a todo el personal del Hospital sobre gestión Documental y su importancia	Plan Administrativo
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con el manual de funciones, en el cual no se encuentra incluido el área de Gestión Documental, por esto no se tienen las funciones y responsabilidades que debe cumplir el área de Gestión Documental.	Complementar el manual de funciones con el área de gestión documental	Plan Administrativo
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán cuenta con un normograma publicado a diciembre del 2017, el cual no evidencia la normatividad archivística del proceso de Gestión Documental.	Complementar el normograma y actualizarlo	Plan Administrativo




	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 29 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES
No se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades del Sistema de Gestión Documental en el Plan operativo anual de inversión.	Designar presupuesto para gestión documental de acuerdo a las necesidades y cumplimiento de la normatividad.	Plan Administrativo
El proceso gestión documental no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas faltantes para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.	Plan Tecnológico
Cuenta con un sistema de información para la radicación de comunicaciones oficiales. La trazabilidad de la información, se evidencia hasta su entrega al responsable de realizar el trámite, quedando sin seguimiento físico y electrónico hasta la culminación de valoración y disposición documental.	Creación e implementación de un proceso de trazabilidad de los documentos radicados	Plan Tecnológico Plan administración de archivos
La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán no tiene implementado los mecanismos electrónicos para la digitalización de la información vital que se maneja a excepción de historias clínicas y contratos.	Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner, equipos de cómputos, impresoras) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.	Plan Tecnológico Plan Administración de Archivos


	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 30 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES
<p>Los depósitos donde se custodia la información de archivo central, no cuenta con los requisitos mínimos para la administración y custodia.</p> <p>No se cuenta con medidas de seguridad que permitan la conservación de la información en óptimas condiciones como son Detectores de Humo, Temperatura, Humedad, Extintores en todos los depósitos donde tienen almacenada la información.</p> <p>No existe un plan de fumigación</p>	<p>Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo</p> <p>Planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental</p>	<p>Plan Administración de Archivos</p>
<p>El Archivo Central que tiene la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán no se encuentra centralizado en un solo sitio, no cuenta con estantería para la ubicación única topográfica.</p> <p>Cuenta con varios fondos.</p>	<p>Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y construir el archivo central.</p> <p>Planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental.</p>	<p>Plan Administración de Archivos</p>
<p>Conformación y organización de las unidades documentales de Archivo de Gestión en cada una de las dependencias de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, existiendo archivos sin administración y custodia centralizada, conlleva a diferentes criterios de ordenación de las mismas.</p>	<p>Actualización e implementación de las TRD</p>	<p>Plan Administración de Archivos</p>

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 31 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES
Unidad de correspondencia la cual no cuenta con herramientas que permitan controlar la temperatura y humedad, así como detectores de humo.	Planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental	Plan Administración de Archivos
Calificación de 1 a 10		

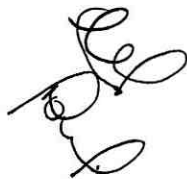


	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cód: PL19-001	Versión: 01
		Fecha: 22/03/2018	Página 32 de 45
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

### 3.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	<b>Plan Administración de Archivos</b>
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollo de los documentos necesarios para la implementación del sistema de Gestión documental en el Hospital.
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la política dando alcance a todo el proceso de gestión documental, finalizando con cada uno de los documentos necesarios, que contribuyan al mejoramiento del sistema.

<b>Actividades</b>	<b>Entregable</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Observaciones</b>
Realizar la política de Gestión Documental	Política	Gestión Documental Gestión de Calidad	01 abril 2018	30 abril 2018	
Realizar cuadros de Clasificación Documental	Cuadros de Clasificación Documental	Gestión documental	01 junio 2018	31 mayo 2020	Depende de la actualización del manual de funciones donde especifique todas las áreas actuales del Hospital.







ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO

Cód: PL19-001

Versión: 01

Fecha: 22/03/2018

Página 33 de 45

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

Actividades	Entregable	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Observaciones
Realizar la actualización de Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención documental	Gestión documental	01 junio 2018	31 mayo 2020	Depende de la actualización del manual de funciones donde especifique todas las áreas actuales del Hospital
Realizar programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Contratista Gestión documental	01 marzo 2018	30 junio 2018	
Realizar el Plan Institucional de Archivos	Plan Institucional de Archivos	Contratista Gestión documental	01 marzo 2018	30 junio 2018	
Realizar el Inventario documental	Inventario documental	Gestión Documental	01 junio 2018	31 mayo 2021	Tarea que continua de acuerdo a la alimentación del archivo
Realizar el modelo de documentos electrónicos	Modelo de documentos electrónicos	Gestión documental DATIC	01 junio 2018	31 mayo 2019	Depende de la actualización del manual de funciones donde especifique todas las áreas actuales del Hospital.



**ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO**

Cód: PL19-001

Versión: 01

Fecha: 22/03/2018

Página 34 de 45

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)**

Actividades	Entregable	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Observaciones
Realizar Banco Terminológico del Hospital	Banco Terminológico	Gestión Documental	Enero 2019	31 Diciembre 2019	
Realizar los Flujos Documentales	Flujos documentales	Gestión Documental Gestión de Calidad	Enero 2019	31 Diciembre 2019	
Realizar las Tablas de Control Acceso	Tablas control de acceso	Gestión documental DATIC	Enero 2019	31 Diciembre 2019	
Sistema integrado de conservación.	Sistema integrado de conservación	Gestión Documental Gestión ambiental Gestión de Calidad	01 junio 2018	31 mayo 2019	Depende de la actualización del manual de funciones donde especifique todas las áreas actuales del Hospital
Realizar el plan de transferencias	Plan de Transferencias	Gestión Documental	01 junio 2018	31 mayo 2019	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO

Cód: PL19-001

Versión: 01

Fecha: 22/03/2018

Página 35 de 45

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

Actividades	Entregable	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Observaciones
Realizar plan de contingencia de comunicaciones oficiales	Plan de contingencia	Gestión documental DATIC	01 junio 2018	31 mayo 2020	
Intervención de los fondos acumulados del Hospital	Inventario en su estado natural de los fondos acumulados del Hospital	Gestión Documental	01 junio 2018	31 mayo 2021	
Elaborar las TVD	TVD	Gestión documental	01 junio 2018	31 mayo 2021	Una vez aprobadas las TRD se puede iniciar con la elaboración de las TVD.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO

Cód: PL19-001

Versión: 01

Fecha: 22/03/2018

Página 36 de 45

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

<b>NOMBRE DEL PLAN DEL PLAN</b>	Plan Administrativo
<b>OBJETIVO</b>	Contar con el apoyo administrativo de la entidad para la implementación del Sistema de Gestión documental, en aras de integración con otros sistemas que opera en este y el cumplimiento de las normas archivísticas.
<b>ALCANCE</b>	Mejorar el sistema de gestión documental y concientizar al personal de la importancia de la documentación en la ESE por medio de capacitaciones, además de recibir apoyo económico de la administración para cumplir con los planes y normatividad.

Actividades	Entregable	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Observaciones
Estudiar la posibilidad de ampliar la planta de personal para el área de Gestión Documental	Estudio de viabilidad Contratación de personal	Gerencia Subdirección Administrativa y Financiera Talento Humano Jurídica	01 junio 2018	31 mayo 2019	
Provisionar los recursos necesarios para capacitar al personal	Estudio de viabilidad	Gerencia Talento Humano Gestión Documental	01 junio 2018	31 mayo 2019	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO

Cód: PL19-001

Versión: 01

Fecha: 22/03/2018

Página 37 de 45

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

Actividades	Entregable	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Observaciones
Capacitaciones al personal del Hospital sobre temas de Gestión Documental	Socializaciones Asistencias de capacitación	Talento Humano Gestión Documental	01 junio 2018	31 mayo 2019	
Actualización del manual de funciones	Manual de funciones	Talento Humano	01 junio 2018	31 mayo 2019	
Realizar el normograma del proceso de Gestión Documental	Normograma	Gestión Documental Jurídica Gestión de Calidad	01 junio 2018	31 mayo 2019	
No se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades para el sistema de Gestión Documental	Plan operativo anual de inversión	Gerencia Subdirección Administrativa y Financiera	01 junio 2018	31 mayo 2019	
Los depósitos donde se custodia la información de archivo central, no cuenta con los requisitos mínimos para la	Plan de compras	Gerencia Subdirección Administrativa y	01 junio 2018	31 mayo 2021	



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO

Cód: PL19-001

Versión: 01

Fecha: 22/03/2018

Página 38 de 45

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

Actividades	Entregable	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Observaciones
administración y custodia.  Unidad de correspondencia la cual no cuenta con herramientas que permitan controlar la temperatura y humedad, así como detectores de humo		Financiera			



ESE HOSPITAL REGIONAL  
MANUELA BELTRÁN  
SOCORRO

Cód: PL19-001

Versión: 01


Fecha: 22/03/2018

Página 39 de 45

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

<b>NOMBRE DEL PLAN</b>	Plan Tecnológico
<b>OBJETIVO</b>	Contar con las Herramientas mínimas necesarias, que permitan la operatividad del sistema de gestión documental, en cumplimiento del todo el ciclo vital del documento y las normas que le rigen.
<b>ALCANCE</b>	Cumplir con la trazabilidad de una forma sistematizada de todo el proceso de gestión documental en la Entidad, desde su planeación hasta su valoración documental promoviendo la conservación institucional de los documentos

Actividades	Entregable	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Observaciones
Estudio de viabilidad para adquisición de elementos tecnológicos para el proceso de gestión documental	Estudio viabilidad Contratación Adquisición tecnológica	Gerencia Oficina Jurídica Gestión Documental Subgerencia Administrativa y Financiera	01 junio 2018	31 mayo 2021	
Estudio de viabilidad para el desarrollo o adquisición tecnológica para la integración del sistema de gestión documental (archivo y correspondencia)	Estudio viabilidad Contratación Adquisición tecnológica	Gerencia Subdirección Administrativa y Financiera Sistema de Información - DATIC	01 junio 2018	31 mayo 2021	

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cód: PL19-001	Versión: 01
		Fecha: 22/03/2018	Página 40 de 45
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>		

Actividades	Entregable	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Observaciones
Digitalización de Series Documentales vitales para el Hospital	Unidades documentales digitalizadas	Gestión documental  Sistema de Información- DATIC (Acompañamiento)	01 junio 2018	31 mayo 2021	Garantizar integridad, seguridad y confiabilidad a largo plazo

*[Handwritten signature]*



	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	Cód: PL19-001	Versión: 01
		Fecha: 22/03/2018	Página 41 de 44
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

### 3.7 CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)	LARGO PLAZO (3 AÑOS)
Plan de Archivo			
Plan Administrativo			
Plan Tecnológico			

### 3.8 CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de cada uno de los planes que contiene el PINAR, deben estar incluidos en los indicadores que maneja el Sistema de Gestión Calidad del proceso de Gestión Documental del Hospital del Socorro.

## 4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR- una vez elaborado se revisó y se presentó al Comité de Archivo para su revisión y aprobación, quedando establecido en la Acta No. 002 del día 22 del mes de marzo de 2018, "Por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Archivos - PINAR, de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro, para el período 2018 - 2021", que será publicado en la página web del Hospital.

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 42 de 44</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>			

**Elaborado por:**



**Mónica Alexandra Franco C**

**Revisado y aprobado por el Comité Interno de Archivo:**



**DIEGO ARMANDO RIVERO CASTILLO**  
Subdirector Administrativo y Financiero  
Presidente del Comité



**SANDRA P. RANGEL GUERRERO**  
Asesora Oficina Jurídica



**ARCELIA OLARTE OTALORA**  
Proceso de Gestión Documental  
Gestión Integral AT



**ANGELICA M. RUEDA JIMÉNEZ**  
Asesora Oficina de Calidad

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 43 de 44</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>		

## 5. REGISTROS

N/A

## 6. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

----- Acuerdo No. 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrolla los artículos 21, 22, 23 y 26.

----- Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

----- Acuerdo No 004 de 2012. Por la cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD.


----- Acuerdo No 005 de 2012. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

----- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades

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/](http://www.archivogeneral.gov.co/). Diagnóstico para PGD y PINAR AGN 2014.

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

	<b>ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO</b>	<b>Cód: PL19-001</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 22/03/2018</b>	<b>Página 44 de 44</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>		

## 7. HISTORIA DE LAS VERSIONES

<b>Versión #</b>	<b>Descripción del cambio.</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Fecha</b>
01	Elaboración	SI	22-03-2018

*[Handwritten signature]*