



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR

Código: 42-008
Versión: 002
Fecha: 15 01 2019
Página 1 de 17

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR

MYRIAM BEJARANO PULIDO
Gerente

VIGENCIA
2018 - 2021

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 665.0870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 01.800.08.10388



Certificado No. SC-5858-1



 HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 42-008
		Versión: 002
		Fecha: 15 01 2019
		Página 2 de 17

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO LEGAL.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2.1 MISIÓN	5
2.2 VISIÓN.....	5
2.3 POLÍTICA DE CALIDAD.....	5
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	7
3.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA.....	7
3.3 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS	9
3.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	13
3.4.1 Objetivo general.....	13
3.4.2 Objetivos específicos	13
4 DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	14
4.1 LINEAS DE ACCIÓN.....	14
4.2 PRODUCTOS A OBTENER CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR.....	14
4.3 MAPA DE RUTA.....	15
4.4 MEDICIÓN	16
BIBLIOGRAFÍA - CIBERGRAFÍA.....	16

 HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 42-008
		Versión: 002
		Fecha: 15 01 2019
		Página 3 de 17

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico de la Gestión Documental del Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro, que establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica con su función archivística, en la que se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento archivístico, la modernización de los procesos y la tecnología.

El Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública” identifica las necesidades y puntos críticos a mejorar y se define objetivos y metas, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. Es un proceso articulado entre la alta dirección, y los procesos asistenciales de apoyo y evaluación, con el fin de realizar los planes de acción de la gestión archivística, contemplados en su planeación estratégica.

El PINAR se desarrolla de acuerdo a la función archivística, como un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articularse con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, oportunidades de mejora y riesgos detectados.


VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 665.0870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 01 800 09 10388



Certificado No. SC-5858-1



 HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 42-008
		Versión: 002
		Fecha: 15 01 2019
		Página 4 de 17

1. MARCO LEGAL

La ley 594 de 2000 o ley general de archivo, en su artículos 4, 21 y 22.

Ley 1712 de 2014 la ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos”

Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental “


VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 665.00.870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 01.800.00.10388



Certificado No. SC-5858-1



 HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 42-008
		Versión: 002
		Fecha: 15 01 2019
		Página 5 de 17

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Desde el jueves 16 de febrero de 2017, el hospital de Montenegro San Vicente ESE, cambia de razón social por el de Hospital Roberto Quintero Villa ESE.

El cambio de nombre, fue aprobado por el Concejo Municipal de Montenegro, tras la propuesta ciudadana liderada por el Alcalde Álvaro Hernández Gutiérrez, y que había sido acogida por la Junta Directiva de la entidad y el Concejo Municipal, el pasado 22 de agosto de 2016. Se hizo efectivo este 16 de febrero tras la firma del acto administrativo mediante el cual se adoptó la nueva razón social.

2.1 MISIÓN

El Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social de Estado de Montenegro, es una Institución de primer nivel de complejidad que presta servicios de Salud con personal humano, idóneo y tecnología acorde a la complejidad del mismo, buscando el mejoramiento continuo en los procesos y la participación en proyectos de investigación.

2.2 VISIÓN

En el año 2020, ser la institución Prestadora de Servicios Primarios, que mantiene la Certificación de Calidad en ISO 9001- 2015, buscando impactar positivamente la satisfacción de los usuarios.

2.3 POLÍTICA DE CALIDAD

El Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado de Montenegro Quindío, como IPS de baja complejidad, tiene el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios con el compromiso de mantener un alto nivel de Calidad mediante el mejoramiento continuo de los procesos, enfocados a la


VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6650870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910388



Certificado No. SC-5858-1



 HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 42-008
		Versión: 002
		Fecha: 15 01 2019
		Página 6 de 17

seguridad del Usuario, garantizando la protección del medio ambiente y liderando proyectos de investigación.

VIGILADO Supersalud
 Línea de Atención al Usuario: 665.00.870 – Bogotá, D.C.
 Línea Gratuita Nacional: 01.800.09.10388



Certificado No. SC-5858-1



 <p>HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p> <p>PINAR</p>	Código: 42-008
		Versión: 002
		Fecha: 15 01 2019
		Página 7 de 17

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

“El Hospital Roberto Quintero Villa ESE Montenegro (Q) a través del área de Gestión Documental, se compromete con el mejoramiento de los aspectos críticos de más impacto en la Gestión Documental, para lo cual establecerá los planes y programas necesarios para darles cumplimiento, con el fin primordial de realizar la excelente gestión de los documentos producidos o recibidos por la entidad, brindando seguridad, preservación y acceso a la información con la máxima satisfacción al usuario”.

3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. Duplicidad de información.
Las TRD no se encuentran actualizadas y aprobadas ante el Consejo Departamental de Archivo.	El no tener las TRD, con lleva a que que no se pueda hacer la adecuada identificación, clasificación y valoración documental. Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.
No se tiene actualizado el inventario de las historias clínicas	No es posible aplicar de Tablas de Retención ni Valoración Documental. Incumplimiento a la normatividad archivística. Se ocupa espacio con documentos que ya cumplieron tiempo de retención en la ESE. Mal uso de los recursos del estado

No se tiene diseñado y definido el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo	Incumplimientos a requisitos legales y normativos y sanciones
En la planta de cargos del área de Gestión Documental de la ESE, no existen cargos con requisitos de idoneidad y experiencia archivística.	Contratar constantemente archivistas que realicen las labores técnicas propias del proceso como son: capacitación a todos los servidores, aplicación de tablas de retención y valoración documental, actualización de instrumentos archivísticos y dar cumplimiento al programa de Gestión Documental. Administración de la memoria institucional, por parte de personal empírico. Incumplimiento a la normatividad archivística.
No se ha realizado formación de los auditores internos en gestión documental, lo que no permite la detección e intervención de riesgos de manera oportuna	Incumplimientos a requisitos legales y normativos y sanciones
No se cuenta con un espacio debidamente adecuado para la manipulación y organización de los archivos	Pérdida y deterioro de los documentos físicos
Desconocimiento de los procesos, y procedimientos de archivo por parte del cliente interno.	Incumplimientos a requisitos legales y normativos y sanciones
No se cuenta con una planeación en los aspectos archivísticos, normativos y tecnológicos	Incumplimientos a requisitos legales y normativos y sanciones
No se cuenta con planes, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación y preservación digital.	Pérdida de información crítica, necesaria para preservar la memoria institucional, apoyar la gestión de la entidad, y contribuir a la defensa judicial.

3.2 PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental de la ESE que se presenta a continuación, son el resultado de la evaluación de cada uno de ellos frente a los ejes articuladores, de esta manera el aspecto crítico que tiene mayores valores con los ejes articuladores, son los de mayor incumplimiento a los requisitos de la gestión documental, por lo tanto, son los que deben ser atendidos por la ESE y deben hacer parte del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	8	9	7	9	9	42
Las TRD no se encuentran actualizadas y aprobadas ante el Consejo Departamental de Archivo.	7	9	9	10	10	45
No se tiene actualizado el inventario de las historias clínicas	9	7	8	9	9	42
No se tiene diseñado y definido el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo	8	8	8	8	8	40

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
En la planta de cargos del área de Gestión Documental de la ESE, no existen cargos con requisitos de idoneidad y experiencia archivística.	10	9	9	8	9	45
No se ha realizado formación de los auditores internos en gestión documental, lo que no permite la detección e intervención de riesgos de manera oportuna	9	9	7	8	9	42
No se cuenta con un espacio debidamente adecuado para la manipulación y organización de los archivos	9	9	9	9	9	45
Desconocimiento de los procesos, y procedimientos de archivo por parte del cliente interno.	9	9	9	9	9	45
No se cuenta con una planeación en los aspectos archivísticos, normativos y tecnológicos	9	9	9	9	9	45
No se cuenta con planes, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación y preservación digital.	9	9	9	9	9	45

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
TOTAL	87	87	84	88	89	

Con la valoración efectuada por el impacto de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor con el fin de establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, como se muestra a continuación:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADOS	VALOR
No se cuenta con un espacio debidamente adecuado para la manipulación y organización de los archivos	45	Fortalecimiento y articulación	89
Desconocimiento de los procesos, y procedimientos de archivo por parte del cliente interno.	45	Aspectos tecnológicos y de seguridad	88
No se cuenta con una planeación en los aspectos archivísticos, normativos y tecnológicos	45	Administración de Archivos	87
No se cuenta con planes, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación y preservación digital.	45	Acceso a la información	87
En la planta de cargos del área de Gestión Documental de la ESE, no existen cargos con requisitos de idoneidad y experiencia archivística.	45	Preservación de la información	84
Las TRD no se encuentran actualizadas y aprobadas ante el Consejo Departamental de Archivo.	45		
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	42		
No se tiene actualizado el inventario de las historias clínicas	42		
No se ha realizado formación de los auditores internos en gestión documental, lo que no permite la detección y la detección e intervención de riesgos de manera oportuna	42		
No se tiene diseñado y definido el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental	42		

 HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 42-008
		Versión: 002
		Fecha: 15 01 2019
		Página 13 de 17

3.3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

3.3.1 Objetivo general

Establecer el plan de acción para el mejoramiento del archivo de la entidad para desarrollar armónicamente los requerimientos de La ley 594 de 2000 o ley general de archivo, las normas de calidad ISO 9001, promoviendo un proceso integral de la formación de archivo y la conservación del medio ambiente.

3.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Realizar la digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.
- ✓ Definir, estructurar, orientar metodológica y armónicamente el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la institución.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad vigente, impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- ✓ Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de las funciones propias de cada cargo. Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Hospital Roberto Quintero Villa Empresa Social del Estado para garantizar el cumplimiento de las metas en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- ✓ Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos. Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.


VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6650870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000910388



Certificado No. SC-5858-1



 HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 42-008
		Versión: 002
		Fecha: 15 01 2019
		Página 14 de 17

4. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PLAN DE ACCIÓN

4.1 LINEAS DE ACCIÓN

- Implementación de procedimientos técnicos para la organización de archivos de la entidad a través del desarrollo del Programa de Gestión Documental y del PINAR
- Desarrollo de un plan de auditorías de gestión documental.
- Implementación y fortalecimientos de los archivos electrónicos.

4.2 PRODUCTOS A OBTENER CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR

- ❖ Organización de archivos en cumplimiento a la Ley 594 de 2000
- ❖ Conservación de la información a largo plazo.
- ❖ Disponibilidad y acceso a la información por parte de la ciudadanía, en cumplimiento a la Ley de Transparencia 1712 del 2004.
- ❖ Identificación de recursos necesarios incluyendo aspectos de infraestructura, tecnológicos y de seguridad.


VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6640870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 01800 08 10388



Certificado No. SC-5858-1



4.3 MAPA DE RUTA

El mapa de ruta de la entidad, permite identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes y proyectos de la entidad en la función archivística, en un periodo de cuatro años (2018-2021).

Tiempo Plan o proyecto	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Responsables
	2018	2019	2020	2021	
Actualizar las Tablas de Retención Documental.	X				Responsables de gestión documental y de procesos
Documentar el Programa de Gestión Documental.	X				Responsable de gestión documental y Comité de Archivo
Adjudicar espacio debidamente adecuado para la manipulación y organización de los archivos		X			Gerencia
Someter a aprobación del Consejo Departamental de Archivo las TRD		X			Responsable de gestión documental y Comité de Archivo
Implementar PINAR; realizar planeación en los aspectos archivísticos, normativos y tecnológicos	X	X			Gerencia. Responsable de gestión documental y Comité de Archivo
Implementar Programa de Gestión Documental		X	X	X	Responsables de gestión documental, de procesos
Poner en marcha el Inventario único de Documentos. (especialmente el inventario de las historias clínicas)		X	X	X	Responsables de gestión documental y de procesos
Implementar la Gestión Electrónica de documentos		X	X	X	Responsables de Gestión Documental, de Sistemas y Calidad
Contratar persona natural o empresa, con requisitos de idoneidad y experiencia archivística para tema archivístico		X	X	X	Gerencia

4.4 MEDICIÓN

CONSTRUCCION MAPA DE RUTA								
PLAN O PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 Años)				LARGO PLAZO(4 AÑOS OMAS)		
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Las TRD no se encuentran actualizadas y aprobadas ante el Consejo Departamental de Archivo								
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total								
No se tiene actualizado el inventario de las historias clínicas								
No se ha realizado formación de los auditores internos en gestión documental, lo que no permite la detección y la detección e intervención de riesgos de manera oportuna								
No se tiene diseñado y definido el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental								

BIBLIOGRAFÍA - CIBERGRAFÍA

Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” AGN Colombia - 2014

Plan Institucional de Archivos de la Función Pública – PINAR –2018

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6650870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 018000810388



 HOSPITAL ROBERTO QUINTERO VILLA E.S.E. MONTENEGRO <i>La Salud... Nuestro compromiso</i> NIT. 890.000.400-2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: 42-008
		Versión: 002
		Fecha: 15 01 2019
		Página 17 de 17

Plan Institucional de Archivos de la Fiscalía General de la Nación – PINAR –. 2018

Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación

Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 665.00.870 – Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 01.800.09.10388



Certificado No. SC-5858-1

