	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	FECHA:
	PLAN	PÁGINA 1 de 18

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:
	PLAN	FECHA:
		PÁGINA 2 de 18

Tabla de contenido

Tabla de contenido	2
Introducción	3
Contexto estratégico de la Entidad	4
Equipo de Trabajo	4
Objetivos de la Estructura Pinar	7
Objetivo general	7
Objetivos específicos	8
Desarrollo Plan Institucional de Archivos	9
Identificación de aspectos críticos de la labor archivística	9
Priorización de los aspectos críticos	11
Mapa de ruta	16
Herramientas de Seguimiento y Control	18


	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	FECHA:
	PLAN	PÁGINA 3 de 18

Introducción

El hospital Regional Sogamoso E.S.E. se propuso dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y demás decretos reglamentarios, por tal razón y con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad, desarrolla su Plan Institucional de Archivos - PINAR, definido como un instrumento para la planeación en materia archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuye al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información pública, a la vez consolida y facilita la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total. De esta forma se considera que el hospital Regional Sogamoso E.S.E. al llevar a cabo este Plan, lograra mejorar la gestión documental de la entidad, respondiendo a las exigencias, que al respecto, se generan día a día en el nuevo reto para las entidades públicas referente a la gestión de la información.

Para la elaboración del presente instrumento se basó metodológicamente en el documento “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), de igual manera se llevó a cabo una revisión interna identificando necesidades en materia de administración documental el cual se encuentra en el diagnóstico integral de archivo, el cual se anexa al presente plan para su validación.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:
	PLAN	FECHA:
		PÁGINA 4 de 18

Contexto estratégico de la Entidad

Al empezar un proceso de diagnóstico, especialmente el relacionado con las condiciones del archivo en una entidad, se hace necesario identificar la entidad a la cual se le realizara el análisis con el fin de identificar o definir de manera inicial los procesos de la institución, el tamaño de la misma, el tipo de organización y su sector u orden.


Esta identificación es una actividad primordial, por esta razón el presente diagnostico realiza registro a la ficha 1, la cual concentra información que sirve de abre bocas para ubicar al lector en el proceso realizado.

Diagnóstico Integral de Archivos					
Nombre de la Entidad	Hospital Regional Sogamoso E.S.E.				
NIT	89185509-9				
Ciudad Municipio	Sogamoso – Boyacá				
Carácter de la entidad	Publica	X	Privada		Privada con funciones publicas
Sector – Orden	Departamental				
Dirección	Calle 8 # 11a - 43				
Teléfono	7730474				
Página WEB	https://www.hospitalsogamoso.gov.co				
Correo electrónico	archivocentral@hospitalsogamoso.gov.co				

Ficha1 - Identificación

Equipo de Trabajo

Después, de realizada la identificación, es importante enunciar el grupo de trabajo que debe intervenir en el diagnostico ya que, los funcionarios enunciados a continuación en la ficha 2,

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:
	PLAN	FECHA:
		PÁGINA 5 de 18

DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO
ENTIDAD: Hospital Regional Sogamoso E.S.E.
FECHA DE ELABORACIÓN:


No	AREA/DEPENDENCIA
1	Gerencia
2	Subgerencia Administrativa y financiera
3	Subgerencia Científica
4	Planeación
5	Calidad
6	Control Interno
7	Sistemas
8	Talento Humano
9	Ambiental
10	Gestión Documental

Misión

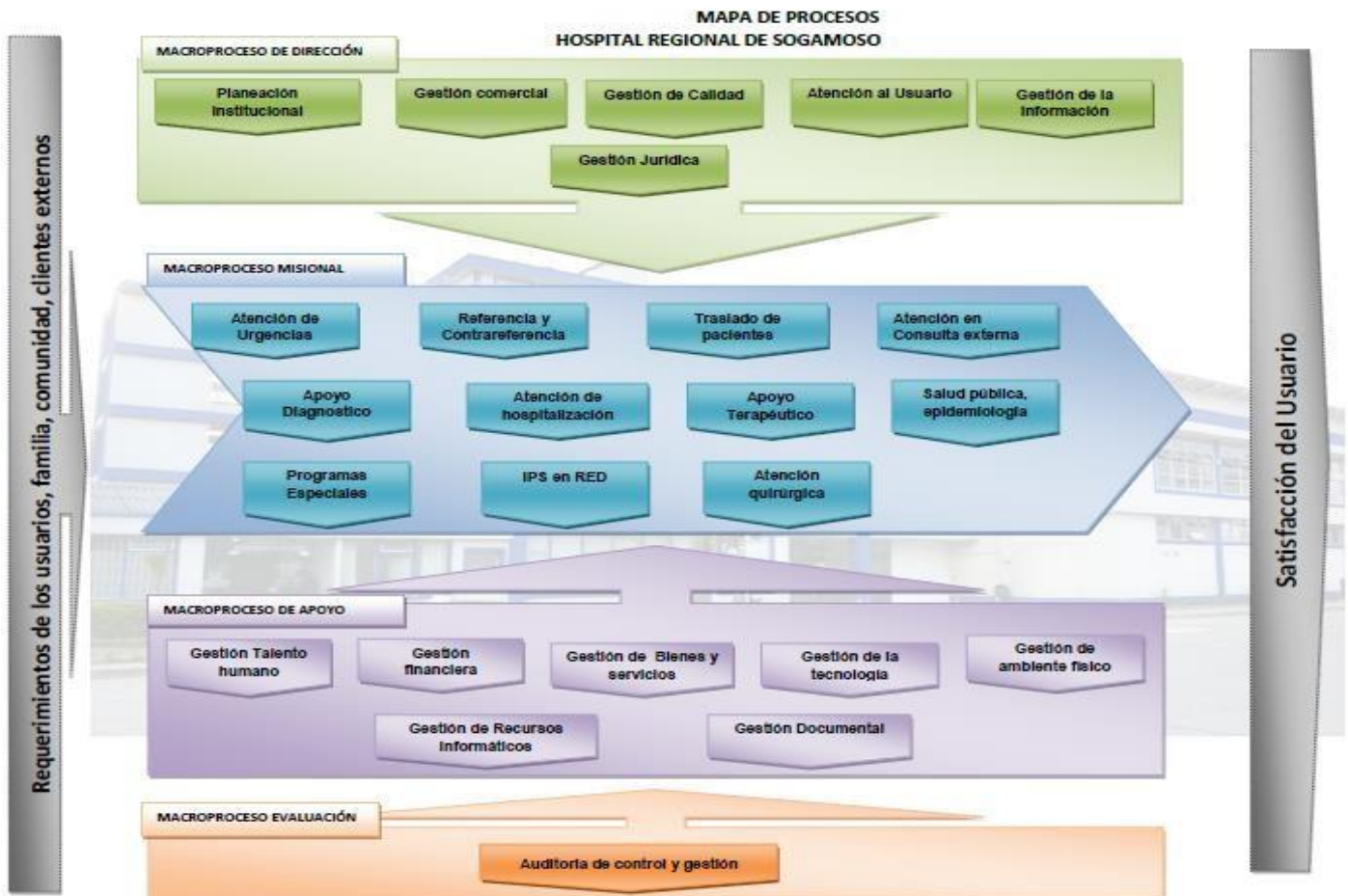
Somos una Institución prestadora de servicios de salud de carácter público, de mediana complejidad con talento humano idóneo, óptima tecnología e infraestructura, brindando servicios con altos estándares de calidad, para contribuir al bienestar de nuestros usuarios, sus familias y el medio ambiente con responsabilidad social.


Visión

Ser una Institución acreditada en la prestación de servicios de salud, con énfasis en programas dirigidos a la mujer y a la primera infancia.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:
	PLAN	FECHA:
		PÁGINA 6 de 18

Mapa de Procesos



	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:
	PLAN	FECHA:
		PÁGINA 7 de 18


Organigrama Institucional



Objetivos de la Estructura Pinar

Objetivo general

Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, donde se establezcan los planes, programas y proyectos, encaminados a fortalecer la función archivística y documental a través del análisis de la información institucional, la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.


	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:
	PLAN	FECHA:
		PÁGINA 8 de 18

Objetivos específicos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

Tabla 1. Objetivos para cumplir con la visión estratégica del PINAR.

Aspectos Críticos/Eje Articulados	Objetivos
Desactualización de instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental - FUID Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión.
Se requiere implementar el sistema integrado de conservación - Preservación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las actividades definidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar que las instalaciones del Archivo cumplan con los requerimientos del Acuerdo 049 de 2000 el cual indica que "Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. • Hacer seguimiento a los riesgos de gestión de los depósitos de archivo. • Formular e implementar políticas para la preservación de información. • Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación – a fin de garantizar su acceso a la información y preservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización del archivo central.
Archivos de Gestión sin organización debido a que no se cuenta con Tablas de Retención Documental debidamente actualizadas y no	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y hacer seguimiento de la producción documental


	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:
	PLAN	FECHA:
		PÁGINA 9 de 18

Aspectos Críticos/Eje Articulados	Objetivos
están acordes a la producción Documental - Acceso a la información.	
Se requiere optimización de los programas específicos para la Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y contribuir a la política de Gestión Documental - Administración de archivos • Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos y contratistas con respecto a la política de Gestión Documental - Administración de archivos
Falta de integración de los sistemas de información existentes	<ul style="list-style-type: none"> • Unificar criterios para optimización de los procesos documentales que se llevan a cabo en cada una de las de dependencias.
Insuficiente desarrollo y mantenimiento de herramientas tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar la capacidad total de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad, a fin de reducir tiempos y optimizar la ejecución de los procesos.
Se requiere implementar la Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a cada uno de los lineamientos definidos en la política de gestión documental para el Hospital Regional de Sogamoso.
Directrices de seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir actividades para garantizar la seguridad de la información del hospital.


Desarrollo Plan Institucional de Archivos

Identificación de aspectos críticos de la labor archivística.

Según el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales y los informes de visitas a las áreas por parte del área de Archivo, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:
	PLAN	FECHA:
		PÁGINA 10 de 18

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Desactualización de instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental - FUID Administración de archivos	*Sanciones disciplinarias por incumplimiento de la normatividad en materia de Gestión Documental. *Vulneración de derechos de acceso a la información pública por falta de aprovechamiento de los recursos con que se cuenta en la Entidad.
2	Se requiere implementar el sistema integrado de conservación - Preservación de la información.	*Pérdida de información dadas las condiciones de riesgo para la conservación y custodia documental
3	No se cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación – a fin de garantizar su acceso a la información y preservación.	*Costos de custodia de información sin valor para la Entidad. *Desconocimiento de información relevante.
4	Archivos de Gestión sin organización debido a que no se cuenta con Tablas de Retención Documental debidamente actualizadas y no están acordes a la producción Documental - Acceso a la información.	*Pérdida de información. * Sanciones disciplinarias por incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". *Sanciones disciplinarias por incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes en materia de gestión documental.
5	Se requiere optimización de los programas específicos para la Gestión Documental.	*Pérdida de información. *Desconocimiento de la información relevante *Desconocimiento de acciones en caso de desastres.
6	Falta de integración de los sistemas de información existentes	*Información fraccionada *Desaprovechamiento de los recursos tecnológicos y de información.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	FECHA:
	PLAN	PÁGINA 11 de 18

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
7	Insuficiente desarrollo y mantenimiento de herramientas tecnológicas	*Subutilización de la herramienta tecnológica del sistema de información.
8	Se requiere implementar la Política de Gestión Documental	*Administración indebida de la información que se produce en la Empresa, dado que se encuentra en proceso de implementación.
9	Ausencia de directrices de seguridad de la información.	*Perdida de información *Incumplimiento de estándares para contar con información fiable para procesos legales *Desagregación de información * Incumplimiento de principios archivísticos.


Fuente: Elaboración Equipo de Trabajo Interno.

Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

Ejes articuladores

La metodología para la medición del factor de riesgo se determinó usando la metodología del Manual del AGN para PINAR y se estableció el punto medio con el percentil 10 para determinar la medida.


	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN:
	PLAN	FECHA:
		PÁGINA 12 de 18

Ejes Articuladores

La metodología para la medición del factor de riesgo se determinó usando la metodología del Manual del AGN para PINAR y se estableció el punto medio con el percentil 10 para determinar la medida.

Priorización de los aspectos críticos

EJE ARTICULADOS	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Administración de archivos	Desactualización de instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental - FUID Administración de archivos	5	1	8	2	5	21
Administración de archivos	Se requiere implementar el sistema integrado de conservación - Preservación de la información.	3	1	5	4	5	18
Acceso a la información / preservación de la información	No se cuenta con Tablas de Valoración Documental para su aplicación – a fin de garantizar su acceso a la información y preservación..	6	5	7	5	8	31
Acceso a la información	Archivos de Gestión sin organización debido a que las Tablas de Retención Documental no están actualizadas y acordes a la producción Documental generada.	7	5	6	3	8	29

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	FECHA:
	PLAN	PÁGINA 13 de 18

Preservación de la información	Se requiere optimización de los programas específicos para la Gestión Documental.	3	4	4	3	5	19
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica	2	3	4	4	4	17
Administración de archivos	Se requiere implementar la Política de Gestión Documental	5	2	5	3	4	19
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecer lineamientos en la seguridad de la información.	5	4	5	4	5	23
TOTAL		36	25	44	28	44	177

Fuente: Elaboración Equipo de Trabajo Interno.

Cada eje se encuentra articulado con el aspecto crítico evaluado, permitiendo que estos interactúen e impacten en los demás aspectos para disminuir los riesgos identificados, en la medida que se establecen acciones de mejora que mitiguen el impacto de los mismos de manera global e individual, se deberá continuar evaluando cada eje articulador como lo establece la tabla de criterios de evaluación del Manual del AGN para PINAR, periódicamente.


Escala de calificación de acuerdo al grado de riesgo frente a cada eje articulador.

Se determinó usando la metodología del Manual del AGN para PINAR y se estableció el punto medio con el percentil 10 para determinar la medida.

Escala de Clasificación.

MAXIMO	ALTO	MEDIO	BAJO
8 a 10	6 a 7	4 a 5	1 a 3


Fuente: Elaboración Equipo de Trabajo Interno.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		FECHA:
	PLAN		PÁGINA 14 de 18


De acuerdo a la evolución de los aspectos críticos, conforme a los criterios de evaluación para la priorización de cada eje articulador, se establecieron los valores reflejados en la anterior tabla conforme a los diez criterios de evaluación propuestos en la tabla número 4 del Manual del AGN para PINAR, una vez finalizada la valoración se procedió a totalizar cada eje articulador con el propósito de identificar los aspectos más críticos frente a cada eje articulador teniendo como resultado lo siguiente:

Priorización de aspectos - Total por eje articulador.

Ejes articuladores		Total	Observaciones
Acceso a la información / preservación de la información	Se debe incluir en al Plan de Acción la elaboración de las tablas de valoración para su aprobación e implementación en la organización del fondo documental acumulado.	31	Se debe incluir en al Plan de Acción la elaboración de las tablas de valoración para su aprobación e implementación en la organización
Acceso a la información	Se debe incluir en al Plan de Acción la elaboración de las tablas de valoración para su aprobación e implementación en la organización del fondo documental acumulado.	29	Se debe incluir en al Plan de Acción la actualización de las tablas de Retención Documental para su aprobación e implementación en la organización, para el mejoramiento en el archivo de gestión de cada una de las dependencias.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.	23	La entidad, cuenta con programas tecnológicos para la gestión documental de la misma, no obstante, aún se requiere continuar con el proceso de implementación.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.		CÓDIGO:
			VERSIÓN:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		FECHA:
	PLAN		PÁGINA 15 de 18

Ejes articuladores		Total	Observaciones
Administración de archivos	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	21	<p>Es imperativo la actualización de instrumentos archivísticos para su implementación.</p> <p>Los procesos y procedimientos requieren ser monitoreados conforme a cada una de las actividades definidas y de esta forma garantizar su cumplimiento.</p> <p>Es necesario llevar a cabo la formación y capacitación al personal en general para la implementación de los instrumentos archivísticos, tales como cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental - FUID Administración de archivos; generando una cultura archivística al interior de la Entidad.</p>
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.	19	Se hace necesario optimizar los programas de gestión documental existentes.
Administración de archivos	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	19	Actualmente se está en el proceso de desarrollando la Política de Gestión Documental, la cual debe implementarse mediante la realización de capacitaciones al personal en general para la correcta utilización de los instrumentos archivísticos, además de un monitoreo continuo que evidencie su cumplimiento.


	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.		CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		VERSIÓN:
	PLAN		FECHA:
			PÁGINA 16 de 18

Ejes articuladores		Total	Observaciones
Administración de archivos	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	18	Se requiere implementar el sistema integrado de conservación - Preservación de la información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.	17	Desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica.


Fuente: Elaboración Equipo de Trabajo

MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)						
	Tiempo	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Elaborar las tablas de valoración documental												
Implementación de las tablas de valoración documental.												
Monitoreo en la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas												

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.		CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		VERSIÓN:
	PLAN		FECHA:
			PÁGINA 17 de 18

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)						
		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Monitoreo a los programas tecnológicos para la gestión documental y de acuerdo a ello formular planes de mejora												
Implementación del cuadro de Clasificación Documental												
Implementación de Tablas de Retención Documental												
Fortalecer lineamientos en la seguridad de la información.												
Formato Único de Inventario Documental - FUID												
Optimizar los programas de gestión documental existentes.												
Implementar política de gestión documental												
Seguimiento a la implementación de la política de gestión documental												
Implementar el sistema integrado de conservación												
Seguimiento a la implementación del sistema integrado de conservación												
Implementación Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)												

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.		CÓDIGO:	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		VERSIÓN:	
	PLAN		FECHA:	
			PÁGINA 18 de 18	

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)											

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través Plan Operativo Anual – POA del Hospital, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las herramientas de seguimiento y control deben alinearse a los requisitos impuestos por los entes de control, a continuación, se describen los lineamientos exigidos:

- Plan de acción
- Presupuesto
- Mapa de riesgos
- Seguimiento POA

