

	PLANES INSTITUCIONALES			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			PÁGINA 1 DE 8
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		01GIN17-V2
Elaboró: Valentina Pérez Castaño		Revisó: Luis Augusto Olaya Palacios	Aprobó: Carlos Fernando González Prada	
Cargo: Profesional Gestión Documental TP 5.442		Cargo: Subdirector de Sistemas	Cargo: Director Administrativo	

1. OBJETIVOS

Objetivo General

- Planificar los proyectos y programas que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en la Gestión Documental del Hospital Universitario de la Samaritana y su alineación con los procesos establecidos en MIPG a través de la formulación, ejecución, seguimiento y control de las actividades para lograr la eficiencia administrativa.

Objetivos específicos

- Evaluar los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.
- Priorizar de acuerdo con el nivel de impacto determinado en los procesos del Hospital, los aspectos

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR aplica para todas las dependencias que generan información y aquellas que aportan a la planeación estratégica de la Entidad, para que se desarrolle desde la producción documental en las diferentes dependencias, así como en los Archivos de Gestión y Central, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con la conservación y preservación acertada de los documentos, los procesos archivísticos desde su producción hasta la disposición final y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos desde y para la entidad, en aras de mantener la integridad de la información.

3. METODOLOGÍA



INTRODUCCIÓN

El Hospital Universitario de la Samaritana desarrolla a través del presente documento el Plan Institucional de Archivos -PINAR, en cumplimiento de la normatividad archivística y demás directrices emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN; con este instrumento se plantean las estrategias para realizar de manera adecuada las actividades relacionadas con la archivística atendiendo los procesos de la gestión documental en todas las áreas de la Entidad, con el apoyo del Comité Interno de Archivo, la dirección Administrativa y Gestión Documental como área encargada del manejo y administración del proceso de Gestión Documental.

Para la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR se ha tenido en cuenta el Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), con el fin de identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociando los riesgos a los que se expone. Así mismo, se han tenido en cuenta los resultados obtenidos en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, Resultados de auditorías internas y de entes de control, entre otros.

En función del desarrollo de los lineamientos dados en Gestión Documental por el Archivo General de la Nación, especialmente a la Ley 594 de 2000 , el Decreto 1080 de 2015 y al Artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 , se actualizará el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2024 - 2028. En consecuencia, este documento se integra y articula con los demás planes institucionales y estratégicos del Plan de Acción del Hospital Universitario de la Samaritana, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, para dotar a la Entidad y en especial al proceso de gestión documental, de un instrumento que apoye la planeación de la función archivística para que ésta se ejecute a través de programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

 HUS <small>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA</small> <small>Empresa Social del Estado</small>	PLANES INSTITUCIONALES		 SAM <small>Humanizando la salud transformamos vidas</small> 05GIC28-V3	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			PÁGINA 2 DE 8
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		01GIN17-V2

apoyados por la alta dirección y con el apoyo de las áreas de tecnología, planeación, jurídica, y en general de los productores de la información.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico es el mecanismo de control que orienta las decisiones de la entidad frente a los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que pueden generar eventos de riesgo. En este se tienen en cuenta el entorno, las funciones, la misión, los aspectos operativos, financieros, legales y la percepción de los diferentes grupos de interés sobre la gestión.

Misión

Somos cabeza de red del Departamento de Cundinamarca acreditado en salud y certificado como Hospital Universitario con altos estándares de calidad. Brindamos una atención integral centrado en el paciente y su familia con un talento humano idóneo comprometido y humanizado, contando con un modelo de docencia e investigación que responde a las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés.

Visión

Ser reconocidos al 2025 como cabeza de red departamental por la prestación de servicios seguros, efectivos y humanizados, a través del modelo de gestión clínica, docencia e investigación propia, brindando servicios integrales que aportan valor social y el uso eficiente de los recursos, comprometidos con el desarrollo sostenible y seremos responsables participativa y socialmente en impactar a nivel nacional e internacional.

4. ACTIVIDADES					
No	QUE (ACTIVIDADES)	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DONDE	COMO Pautas para la realización de la actividad
1.	<p>Aspectos Críticos</p> <p>Los aspectos críticos se entienden por la percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.</p> <p>A continuación se presentan los aspectos críticos vs los riesgos que se pueden presentar de acuerdo a cada riesgo:</p> <p><i>Anexo 1: Cuadro Aspectos Críticos</i></p>	Líder de Gestión Documental	2028	Bogotá	Identificación de riesgos de acuerdo al estado del acervo documental
2.	<p>Priorización de aspectos críticos</p> <p>Los aspectos críticos identificados para el E.S.E Hospital de la Samaritana fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, con el siguiente resultado:</p>	Líder de Gestión Documental	2028	Bogotá	Identificación de riesgos de acuerdo al estado del acervo documental

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

	<p>Anexo 2: Cuadro Priorización Aspectos Críticos</p> <p>Una vez priorizados los aspectos críticos se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:</p> <p>Anexo 3: Cuadro Orden Aspectos Críticos</p>				
3.	<p>Formulación visión estratégica de la gestión documental</p> <p>De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, el Hospital Universitario de la Samaritana establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:</p> <p>“El E.S.E Hospital Universitario de la Samaritana implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”.</p>	Líder de Gestión Documental	2028	Bogotá	Realizar análisis del estado actual y de las metas que se esperan lograr
4.	<p>Formulación de objetivos, planes y proyectos</p> <p>A partir del análisis realizado por el Grupo 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 de la Entidad:</p> <p>Anexo 4: Cuadro Formulación de objetivos</p>	Líder de Gestión Documental	2028	Bogotá	Realizar análisis del estado actual y de las metas que se esperan lograr
5.	<p>Construcción Mapa de Ruta</p> <p>Se establece el mapa de ruta para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el presente documento de la siguiente manera:</p> <p>Anexo 5: Cuadro Mapa de Ruta</p>	Líder Gestión Documental Subdirector Sistemas	2027-2028	Bogotá	De acuerdo a los objetivos y actividades establecidas, se genera el mapa de ruta con tiempos establecidos

5. ANEXOS

Anexo 1: Aspectos Críticos

6. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
1	2018	Creación del documento	Se crea documento para la planeación archivística del HUS
2	2024	Modificación numerales 1,2,3	Cambio de formato institucional.

Anexos

Anexo 1: Cuadro Aspectos Críticos

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. • Duplicidad de información.
Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo • Reprocesamiento de procedimientos asociados a la función archivística • Pérdida de información
Se está realizando el proceso de digitalización de series documentales de alto impacto para el hospital (Contratos).	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de documentación por la manipulación física del documental. • Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información
Política de gestión documental desactualizada	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo • Carencia de estándares para la producción y gestión de la información

	PLANES INSTITUCIONALES		 05GIC28-V3	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			PÁGINA 5 DE 8
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		01GIN17-V2

<p>Inexistencia del Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de los documentos • Pérdida de la memoria institucional asociada a la conservación de documentos • Inundación • Incendio • Enfermedades ocupacionales • Accidentes de personal que labora en archivo por golpes con estantería o infraestructura física • Unidades de almacenamiento inadecuadas
---	--

Anexo 2: Cuadro Priorización Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	6	7	8	7	4	32
Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	8	8	9	4	4	33
Se está realizando el proceso de digitalización de series documentales de alto impacto para el hospital (Contratos).	5	3	5	4	4	21
Política de gestión documental desactualizada	8	7	5	5	4	29
Dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación	5	8	9	7	4	33
TOTAL	32	33	36	27	20	

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

Anexo 3: Cuadro Orden Aspectos Críticos

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	33	Administración de archivos	32
Dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación	33	Acceso a la Información	33
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	32	Preservación de la información	36
Política de gestión documental desactualizada	29	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	27
Se está realizando el proceso de digitalización de series documentales de alto impacto para el hospital (Contratos).	21	Fortalecimiento y articulación	20

Anexo 4: Cuadro Formulación de objetivos

FORMAULACION DE OBJETIVOS		
ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Adquirir e implementar Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información 	Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Hospital Universitario de la Samaritana"

<p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	PLANES INSTITUCIONALES		<p>SAM Humanizando la salud transformamos vidas</p> <p>05GIC28-V3</p>	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR			PÁGINA 7 DE 8
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL		01GIN17-V2

Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los instrumentos archivísticos. • Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental 	Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos
Se está realizando el proceso de digitalización de series documentales de alto impacto para el hospital (Contratos).	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar de CONTRATOS como carpeta completa. 	Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Hospital Universitario de la Samaritana"
Política de gestión documental desactualizada	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la Política de Gestión Documental para seguir los lineamientos establecidos en ella. • Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos 	Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Hospital Universitario de la Samaritana"
Dificultad en la armonización del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC 	Proyecto Administración de Archivo - Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC

Anexo 5: Cuadro Mapa de Ruta

Plan o Proyecto	Corto Plazo (1 año)		Mediano Plazo (1 a 4 años)		Largo Plazo (4 años en adelante)		
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Proyecto de Inversión - “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Hospital Universitario de la Samaritana”							
Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos							
Proyecto de Inversión - “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Hospital Universitario de la Samaritana”							
Proyecto de Inversión - “Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Hospital Universitario de la Samaritana”							
Proyecto Administración de Archivo - Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC							