

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO - PINAR



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
FABIO JARAMILLO LONDOÑO
NIT: 900 211 468 – 3

VERSIÓN 2

2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO- PINAR

INTRODUCCION

Para la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO el Plan Institucional de Archivo “PINAR” es uno de los Instrumentos importantes para la planeación estratégica de la Gestión documental, el cual se convierte en una herramienta fundamental para el desarrollo de los proyectos que se deben ejecutar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, que indica la elaboración de “Instrumentos Archivísticos”; Es importante porque se enuncia en él, la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la Entidad, en articulación con los demás planes incluidos en Plan de Desarrollo de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

El PINAR se elabora dentro del marco del Plan de Desarrollo Institucional, 2020 - 2023 y a partir de las debilidades, riesgos y oportunidades, identificadas en el diagnóstico integral de Archivos de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO y el Mapa de riesgos.

Además, se basó en los lineamientos y metodología del Archivo General de la Nación (AGN) que contempla unos objetivos, unas metas, programas, proyectos y actividades, así como una visión estratégica, los aspectos críticos, los ejes articuladores y los mecanismos de control y monitoreo.

Con esta iniciativa se busca superar aspectos críticos que debilitan la calidad de los servicios y el funcionamiento del sistema de archivo, planeando de manera adecuada el desarrollo de la función archivística de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, a mediano y largo plazo, como herramienta articuladora entre la Alta Dirección, Gestión Documental, la oficina de Tecnología, Planeación, Talento Humano y con los productores de documentos e información en la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.

PILARES DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Justicia: Actuar de manera razonable, mediante el reconocimiento de los deberes y derechos que toda persona demanda y posee, otorgándole a cada quien lo que le corresponde.

Servicio: brindar ayuda de manera espontánea en los detalles más pequeños, habla del alto sentido de colaboración para facilitar el acceso a los servicios ofertados.

Responsabilidad: Cumplir debidamente con la Misión Institucional y asumir las consecuencias de las decisiones con la empresa y con la comunidad.

Eficiencia: Es el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, para el logro de los objetivos y metas institucionales (visión).

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PINAR de la de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO se basa, en la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, y demás normatividad interna y externa que inciden en la gestión documental. Esta última, establece en su Artículo 8: Los siguientes Instrumentos Archivísticos para la gestión documental:

- Diagnóstico Integral de Archivo
- El Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- La Tabla de Retención Documental -TRD
- El Programa de Gestión Documental -PGD
- El Plan Institucional de Archivos -PINAR
- El Inventario Documental
- Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las diferentes Unidades administrativas y grupos de trabajo de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO.
- Las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Formatos de inventario de índice de gobierno abierto) IGA

La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO en su compromiso con la mejora continua, presentan su Plan Institucional de Archivos, como instrumento de planeación, con el que se pretende y espera mejorar el Proceso de Gestión Documental para beneficio Institucional y su relación con el entorno.

1.1 Misión de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

Somos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de atención, de naturaleza pública, del orden departamental, cuya función es fomentar el bienestar social de la población; mediante acciones, procedimientos e intervenciones integrales para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención médica general; con niveles de calidad orientados a la seguridad del paciente y la participación social de todos los usuarios; con personal idóneo, fundamentado en valores de solidaridad, honestidad, trabajo en equipo, compromiso, sentido de pertenencia y respeto, que busca permanentemente estándares altos de calidad mediante la optimización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.

1.2 Visión de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

La ESE Fabio Jaramillo Londoño será en el año 2030, una organización viable y sostenible, capaz de prestar los servicios de salud con altos niveles de calidad y en forma oportuna; enmarcados en una filosofía del servicio, la seguridad del paciente, con una utilización adecuada de la tecnología disponible y con un recurso humano idóneo, cálido, transparente, participativo, comprometido, con sentido de pertenencia y respetuoso; con lo cual se lograrán altos niveles de satisfacción en nuestros usuarios.

1.3 Principios Institucionales

Son el conjunto de los principales valores, creencias y normas éticas que rigen y regulan la vida de la empresa y constituyen la base de la cultura organizacional.

- **Justicia:** Actuar de manera razonable, mediante el reconocimiento de los deberes y derechos que toda persona demanda y posee, otorgándole a cada quien lo que le corresponde.
- **Servicio:** Brindar ayuda de manera espontánea en los detalles más pequeños, habla del alto sentido de colaboración para facilitar el acceso a los servicios ofertados.
- **Responsabilidad:** Cumplir debidamente con la Misión Institucional y asumir las consecuencias de las decisiones con la empresa y con la comunidad.
- **Eficiencia:** Es el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, para el logro de los objetivos y metas institucionales (visión).

1.4 Política de Calidad

En la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, estamos comprometidos a mejorar continuamente nuestros procesos en las áreas asistenciales, operativas y administrativas, para preservar la vida y fomentar la salud de nuestra comunidad, brindando servicios de salud de calidad.

1.5 Política de Transparencia y Acceso a la Información

La ESE FABIO JARAMILLO LONDOÑO, promueve la articulación de los sistemas de información para que se facilite el acceso a la misma de manera pública y transparente, gestionando un servicio eficiente para la ciudadanía por medio de procesos de simplificación, racionalización, eliminación y automatización de trámites. Todo esto reafirmando un compromiso respecto a la transparencia en las diferentes actividades de la ESE Fabio Jaramillo Londoño, respetando la privacidad en los procesos que se requieran.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

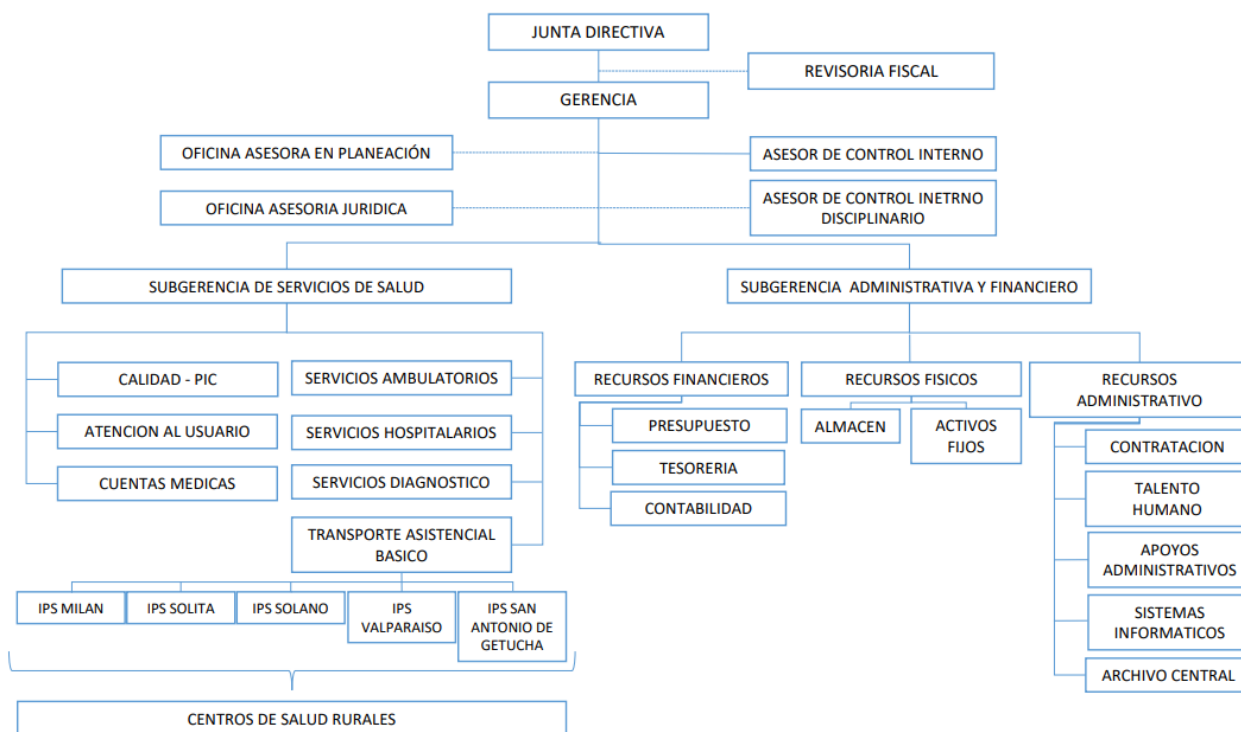
La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO carece de Instrumentos Archivísticos, las áreas de depósito son insuficientes y en regular estado, las unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas, no se aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas archivísticas, existe un fondo acumulado aproximado de 390 metros lineales por organizar, no cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental, lo cual se ve reflejado por el bajo compromiso de parte de las diferentes administraciones, los acumulados de archivos de gestión por transferir y la desorganización de los mismos frente a los criterios de archivo; NO hacen ni tienen proyectado a mediano plazo implementar un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).

2.1. Análisis de los involucrados

La Gestión Documental compromete a todas las Unidades Administrativas y grupos de trabajo de la Entidad.

ORGANIGRAMA

La estructura orgánica la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, realiza sus actuaciones misionales y administrativas con esta funcionalidad que se describe en MIPG con la siguiente estructura funcional.



EVALUACION DE LA SITUACION

Para la identificación de la situación actual de la función archivística de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, el área de Gestión Documental tuvo en cuenta la información consignada en la matriz DOFA que se obtuvo del Diagnóstico Integral de Archivos:

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
1. Dentro de la estructura organizacional de la ESE FJL, no se encuentra definido el Grupo de Gestión Documental, las funciones están asignadas a la Subgerencia Administrativa y Financiera, a cargo del proceso de Recursos Físicos siendo estas muy generales y no contemplan todos los aspectos que deben ser plasmados en el Programa de Gestión Documental – PGD.	1. Los volúmenes documentales acumulados, tanto en el archivo de gestión como en el central, con el que cuenta no es de gran tamaño. 2. Se cuenta con un alto grado de compromiso por parte de las directivas de la ESE FJL, para el diseño y desarrollo de los proyectos y planes en los aspectos relacionados con la Gestión Documental en la

<p>2. Debido a la falta de una política de gestión documental establecida institucionalmente hay procesos sin implementar 100%.</p> <p>3. No se cuentan con los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, etc.) para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los procesos de Archivo General y la gestión documental.</p> <p>4. Hay insuficiencia de personal para el desarrollo de las funciones y obligaciones relacionadas con la Gestión Documental en el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>5. Los encargados de los archivos de gestión, en las dependencias, no cuentan con los conocimientos de archivo técnicamente necesarios para realizar las labores de archivo, presentando retraso en su conformación de los expedientes.</p> <p>6. Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión central en la sede administrativa que compile la información generada en las IPS.</p> <p>7. Tanto el archivo central como algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación.</p> <p>8. El proceso de gestión documental no se está llevando a cabo en todas dependencias y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación y consulta de documentos.</p> <p>9. Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión.</p> <p>10. Falta de descripción archivística en documentos.</p> <p>11. Existe en el Sistema de Gestión de Calidad, un proceso de gestión documental, pero hace falta su articulación integral.</p> <p>Depósitos destinados para el almacenamiento y custodia de los archivos sin cumplir las especificaciones técnicas mínimas para esta actividad.</p>	<p>Entidad, con base en la visión de la administración de modo que se convierta en su aliado estratégico.</p>
<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <p>1. La ESE FJL, cuenta con un presupuesto asignado para la vigencia 2021 con destino a aspectos relacionados con el desarrollo e implementación de planes y programas de Gestión Documental.</p> <p>2. En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.</p> <p>3. La ESE FJL, cuenta con el Comité Interno de Archivo creado mediante acto administrativo.</p>	<p style="text-align: center;">AMENZAS</p> <p>1. Pérdida de información por falta de control al acceso de los documentos.</p> <p>2. Posibles sanciones por incumplimiento de la normatividad existente para la administración de la información, Ley 1712 Ley de Transparencia, Ley 594 Ley General de Archivos y Decreto 1080.</p> <p>3. Continuo seguimiento por parte de Archivo General de la Nación a la gestión documental de la Entidad.</p>

	<p>4. Variedad de planes de mejoramiento elaborados para diferentes objetivos y metas no cumplidos.</p> <p>5. Espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.</p> <p>6. Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las responsabilidades de la gestión documental.</p> <p>7. La administración de la documentación e información del ESE FJL, es realizada por personal contratista con un alto grado de rotación.</p> <p>8. Incendio, Inundación, fenómenos naturales y vandalismo.</p> <p>9. La ubicación de la sede administrativa a una distancia mínima de 100 metros con el comando de policía Caquetá, frente a posibles actos de amenaza de carácter de orden público.</p> <p>10. La estructura del archivo central no cuenta con las características técnicas y materiales de construcción, siendo inflamables como también la necesidad de garantizar la temperatura ambiental para la conservación del mismo.</p> <p>11. El manejo inadecuado de la información dispuesta en el archivo de gestión y el manejo de historias clínicas por parte de diferentes funcionarios de acuerdo a su necesidad.</p>
--	--

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se enuncian en este cuadro los aspectos críticos identificados en el diagnóstico Integral de Archivo y se advierten los posibles riesgos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No posee Instrumentos Archivísticos (TRD y CCD desactualizados, PINAR, PGD, SIC, Banco terminológico, Tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos de Archivo entre otros sin elaborar)	La falta de instrumentos para la planeación estratégica afecta el buen desempeño Institucional, evidenciándose pérdida de información y procesos
Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	La falta de áreas de depósito y mobiliario adecuado hace que la recuperación de la documentación, sea dispendiosa, no hay garantía de conservación y custodia de los documentos.
No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo. Así como tampoco implementa la Gestión Electrónica.	Inoperancia e ineficacia por no cumplimiento de los aspectos normativos. Falta de empoderamiento, responsabilidad y supervisión en el cumplimiento de la normatividad vigente, por parte de los líderes de Procesos
Existe fondo documental acumulado de por lo menos 390 ml. Por organizar y digitalizar	Falta de seguridad a los documentos No existen controles de acceso a los documentos y falta de organización de los mismos.

No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental y la implementación del SGDEA	Incumplimiento de la normatividad, establecida en la Ley General de Archivos. El desconocimiento de los aspectos normativos causa procesos mal elaborados.
Bajo compromiso en el desarrollo de la gestión documental por parte de las diferentes administraciones.	Desconocimiento de las responsabilidades como Representantes legales y funcionarios públicos, frente al cumplimiento normativo (Ley 594 de 2000)

3.1 Priorización de los aspectos críticos

A partir de la identificación del problema, se tienen en cuenta los lineamientos que brinda la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la Administración de los Archivos y se establece en cuales aspectos cumple la producción documental de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño.

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	CRITERIOS IMPACTADOS POR NO CUMPLIMIENTO	
La E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, carece de Instrumentos Archivísticos, las áreas de depósito son insuficientes y en regular estado, las unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas, no se aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas archivísticas, existe un fondo acumulado aproximado de 390 metros lineales por organizar y digitalizar, no cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental, lo cual se ve reflejado por el bajo compromiso de parte de las diferentes administraciones, existe archivos de gestión por transferir e inventariar y digitalizar, no tiene proyectado a mediano plazo la implementación de un SGDEA.	El ciclo vital de los documentos está integrado a los valores administrativos, legales, funcionales y técnicos	Si cumple	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		No cumple
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la Gestión documental		No cumple
	Los instrumentos archivísticos involucran la gestión electrónica de documentos		No cumple
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		No cumple
	Se documentan procesos o actividades de gestión		parcialmente
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades de documentos y de archivo		No cumple
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos		No cumple
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		No cumple
TOTAL DE CRITERIOS IMPACADOS		7	

ANALISIS DE LOS OBEJTIVOS

La E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, carece de Instrumentos Archivísticos, las áreas de depósito son insuficientes y en regular estado, las unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas, no se aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas archivísticas, existe un fondo

acumulado aproximado de 390 metros lineales por organizar y digitalizar, no cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental, lo cual se ve reflejado por el bajo compromiso de parte de las diferentes administraciones, existe archivos de gestión por transferir e inventariar y digitalizar, no tiene proyectado a mediano plazo la implementación de un SGDEA.

Se identifican en este cuadro como ejes articuladores las actividades que se plantean desarrollar para garantizar el funcionamiento eficaz de la Gestión Documental.

EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
1.No posee Instrumentos Archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD, sin elaborar)	Actualizar La TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD	Mediante la elaboración de los Instrumentos, y disposición en los puntos de uso, se logrará asegurar la planeación para el desarrollo del cumplimiento de los aspectos normativos del PGD	Los instrumentos Archivísticos dictan los lineamientos para garantizar la conservación y preservación de la información.	Fusionar la Gestión Documental con la oficina de tecnologías de Información para elaborar los lineamientos y flujos documentales que garanticen el acceso a la información, en procura de una implementación de un SGDEA.	Establecer articulación y sincronía con todos los sistemas de Gestión Administrativa que posee la Entidad
2.Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	Tomar en arrendamiento un depósito para archivo, comprar sistemas rodantes o estantería fija reglamentada, además de las unidades de conservación (Carpetas y cajas)	Realizar la ubicación topográfica de los Documentos dentro del área asignada de tal manera que faciliten la ubicación y la recuperación rápida de la información para que la toma de decisiones sea mucho más efectiva.	Adquirir los elementos necesarios y reglamentados tanto de infraestructura como de mobiliario, se garantizará una mejor conservación de los documentos.	Procurar que, dentro de los procesos de automatización de los archivos, se establezcan estructuras organicofuncionales en los que se reflejen las estructuras de la gestión electrónica de documentos y los roles de cada uno para la implementación de SGDEA.	Se debe garantizar que tanto la Gestión física como la Gestión electrónica de los documentos está asegurada mediante backup de seguridad y que su ubicación y disposición sea de fácil acceso.
3.No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo, Así como tampoco implementa la Gestión Electrónica.	Implementar y aplicar el Programa de Gestión documental, sensibilizar a los funcionarios en las buenas prácticas y técnicas archivísticas	Utilizar los medios tecnológicos para sensibilizar mediante tic o alertas informativas a los funcionarios	Revisar los aspectos de aplicación de los procesos técnicos y físicos en la conformación de expedientes y organización de archivos de Gestión, central e histórico	Planear el fortalecimiento tecnológico de la Entidad, adquiriendo la Infraestructura tecnológica que ofrezca mayor capacidad para la gestión electrónica de documentos, para administrar y albergar los Archivos digitales y la producción electrónica de documentos mediante un SGDEA	En conjunto con el grupo de Gestión de calidad establecer programas de autocontrol para el cumplimiento de las actividades archivísticas.
4. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 390 ml. Por organizar y digitalizar	Intervenir el Fondo acumulado, elaborando la TVD, organizar y digitalizar los documentos.	Facilitar la consecución y fácil recuperación de los documentos	Garantizar la conservación de los documentos	Implementar el uso de nuevas tecnologías para garantizar la conservación (microfilmación, Digitalización)	Establecer vínculos de interacción con gestión de calidad para que realice seguimiento y control

5. No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental y la implementación del SGDEA	Establecer lineamientos ajustados a los aspectos normativos para el reclutamiento del personal de archivo	Capacitar al personal de Gestión documental y a todos los funcionarios para que brinde orientación de los protocolos establecidos para el acceso a la información.	El personal con perfil y conocimiento garantiza la administración, conservación, preservación y disposición final de los documentos, porque conoce las normas que garantizan estos aspectos	El personal preparado y con perfil profesional conoce los requisitos tecnológicos y especificaciones técnicas para el manejo de la Gestión electrónica de documentos	En conjunto con la oficina de talento humano, Gestión documental, Gestión Calidad y control Interno, verificar el cumplimiento de este requisito
6. Bajo compromiso en el desarrollo de la gestión documental por parte de las diferentes administraciones.	Sensibilizar a la alta dirección en cultura archivística para concientizarlos de la importancia y el compromiso que deben adquirir frente a este mandato legal	Comprometida la alta dirección, se logra la institucionalización de los documentos y se facilita el acceso a la información.	Aunados los esfuerzos con la sinergia necesaria y el presupuesto asegurado se responde a la preservación de la información	Incluir dentro del plan de adquisición la contratación del profesional que desarrolle el proyecto de gestión física y electrónica de documentos, elaborando y documentando todos los manuales para el desarrollo del SGDEA, compra de equipos y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.	Comprometer a los diferentes sistemas y específicamente al sistema integrado de Gestión en el seguimiento y control

EVALUACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Se tiene en cuenta en esta matriz los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y se le da una calificación de 1 a 10 donde 10 es la calificación más riesgosa con respecto a los ejes articuladores.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1.No posee Instrumentos Archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD, sin elaborar)	9	6	7	6	9	37
2.Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	9	8	6	5	8	36
3.No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo, Así como tampoco implementa la Gestión Electrónica.	4	6	5	4	6	25
4. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 390 ml. Por organizar y digitalizar	4	6	5	4	6	25
5. No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental, la implementación del SGDEA	4	5	4	6	8	27
6. Bajo compromiso en el desarrollo de la gestión documental por parte de las diferentes administraciones.	9	6	5	4	7	31
TOTAL	39	37	32	29	44	

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Con base en los resultados de la sumatoria de los valores asignados a cada eje articulador se toman en su orden el más alto de la sumatoria de los ejes articuladores en forma horizontal y el mayor valor de la sumatoria total en forma vertical. Así se identifica la afectación del aspecto crítico, frente al Eje articulador, estableciéndose un nuevo orden de prioridades.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1.No posee Instrumentos Archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD, sin elaborar)	37	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	44
2.Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	36	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	39
3. Bajo compromiso en el desarrollo de la gestión documental por parte de las diferentes administraciones.	31	ACCESO A LA INFORMACIÓN	37
4. No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental, Así como tampoco implementa la Gestión Electrónica.	27	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	32
5.No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo y la implementación del SGDEA	25	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	29
6. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 390 ml. Por organizar y digitalizar	25		

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

La E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, para el 2023 contará con implementación de los Instrumentos archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD) con el compromiso de la alta dirección para la asignación del presupuesto, consecución del área de depósito, la compra de herramientas y elementos necesarios; la contratación de personal (de planta, contrato o convenio) con formación archivística profesional y técnica, para la ordenación, digitalización e implementación del SGDEA, organización del fondo documental implementando el Programa de Gestión documental con la aplicación de las buenas prácticas y técnicas de archivo, garantizando con estos procesos la Institucionalización de los documentos y el cumplimiento normativo de acceso y transparencia de la Información.

7.1 OBJETIVOS

- Elaborar los instrumentos archivísticos: elaboración de la TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD.
- Consecución y dotación del Área Administrativa y de depósitos de almacenamiento del fondo documental, para el óptimo funcionamiento del área de archivo, que garanticen la ubicación topográfica para una fácil recuperación de la información y la conservación y preservación de los documentos.
- Garantizar el Equipo de Trabajo para el Área de Gestión Documental y Archivo, como Oficina encargada de dirigir la política en materia de gestión documental en la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, dentro del cumplimiento normativo de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014.
- Disponer de un fondo documental debidamente organizado, a partir de la intervención del Fondo acumulado de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, según lo estipulado en el Acuerdo 02 de 2004 del AGN, sobre "...lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
- Implementar el PGD (Programa de Gestión Documental) garantizando las buenas prácticas de la técnica archivística e implementar el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)

Los objetivos del PINAR de la E.S.E. Fabio Jaramillo Londoño, se formularon con base a los aspectos críticos y ejes articuladores que conforman la Visión Estratégica de la siguiente manera:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
La Serie Documental correspondiente a Historias Clínicas se encuentran desorganizadas.	Establecer los lineamientos para la organización documental.
	Crear el archivo central específico para serie documental correspondientes a las Historias Clínicas.
La ESE no cuenta con una infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.	Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar la información confiable.
	Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel
La ESE no ha articulado la gestión documental con la gestión de cambio y calidad.	Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión.
	Realizar acciones para la gestión del cambio.
	Evaluar los procesos de mejora continua.
Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	Implementar los instrumentos archivísticos
	Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital.
Fortalecimiento y articulación	Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.
	Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Preservación de la información	Capacitar a los funcionarios de la ESE en temas referentes a la preservación de la información.
	Implementar el Sistema Integral de Conservación del Archivo

	Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.
Administración de archivos	Intervenir el fondo acumulado documental.
	Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
	Elaborar las tablas de retención documental.
	Formular procesos de gestión documental.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Mitigar los riesgos de seguridad de la información.
	Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.
	Adquirir software, hardware y medios de conservación, almacenamiento. Interno y Externo.

Teniendo en cuenta lo anterior, los objetivos establecidos para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR son:

- Establecer los lineamientos para la organización documental.
- Crear el archivo central específico para serie documental correspondientes a las Historias Clínicas.
- Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
- Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar acciones de mejora para la gestión del cambio.
- Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Evaluar los procesos de mejora continua.
- Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por las normas colombianas vigentes
- Organizar la documentación Realizar la organización, clasificación y descripción documental, en todas las fases del ciclo vital.
- Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.
- Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
- Capacitar a los funcionarios de la ESE FJL en temas referentes a la preservación de la información.
- Implementar el Sistema Integral de Conservación de la ESE FJL.
- Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.
- Intervenir el Fondo Acumulado Documental.
- Elaborar Las Tablas de Retención Documental.
- Formular y actualizar los procesos de gestión documental.
- Mitigar los riesgos de seguridad de la información.
- Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.
- Adquirir software, hardware y medios de almacenamiento externos.

8. NOMBRE DEL PROYECTO: PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO 2021- 2023

8.1 Objetivo

Elaborar e implementar los Instrumentos archivísticos (DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO, PINAR, TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD) con el compromiso de la alta dirección para la asignación del presupuesto para atender las actividades de implementación: la consecución y del área de depósito, la compra de herramientas y elementos necesarios; la contratación de personal con formación archivística profesional y técnica, para la organización y digitalización del fondo documental implementando el Programa de Gestión documental con la aplicación de las buenas prácticas y técnicas de archivo, garantizando con estos procesos la Institucionalización de los documentos y el cumplimiento normativo de acceso y transparencia de la Información e implementación del SGDEA.

8.2 Metas

La Subgerencia Administrativa y Financiera, la Oficina asesora de Planeación y la se comprometen a dar cumplimiento a los requerimientos expresos en la legislación en materia archivista y específicamente a lo consignado en el PINAR. Dando cumplimiento al cronograma establecido en el periodo comprendido entre el (2021 a 2023).

Consolidar un equipo de trabajo suficiente, altamente calificado y con la experticia requerida para el desarrollo del sistema de gestión documental y archivística de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO, que garantice la implementación del Programa de Gestión documental, la organización y disposición del fondo acumulado de aproximadamente 390 metros lineales, y la implementación del SGDEA (Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo).

9. PROYECTOS DEL PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVO

-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES E INDICADORES (Vigencia 2021 - 2023)

PROYECTO / ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO		COSTO (estimado)	INDICADOR	RESPONSABLES
	Fecha de inicio	Fecha de finalización			
1.No posee Instrumentos Archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD, sin elaborar)	15de marzo de 2021	31 de dic. De 2021	\$ 25.000.000	Instrumentos para la planeación elaborados/ No. De Unidades Administrativas que los aplican	Subgerencia administrativa /Gestión documental

2. Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Esterantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)	Marzo de 2022	Dic. De 2022	\$18.000.000		Gerente, Subgerencia Administrativa y financiera, Planeación, Gestión Documental
3. Bajo compromiso en el desarrollo de la gestión documental por parte de las diferentes administraciones.	Marzo de 2022	Dic. De 2022	\$48.000.000	Metros lineales por organizar / Metros lineales organizados	Gerente, Subgerencia Administrativa y financiera, Planeación, Gestión Documental
4. No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental, Así como tampoco implementa la Gestión Electrónica.	Julio 2021	Diciembre de 2021	Actividad en proceso y de desarrollo permanente, incluido en las actividades que se vienen desarrollando con el contrato No. P01-17 de 2021	No. De Unidades Administrativas /Aplicación PGD	Subgerencia Adm. Y financiera /Gestión documental
5. No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo y la implementación del SGDEA	Marzo de 2021	Diciembre 30 de 2023		Profesional contratado/actividades objeto del contrato	Subgerencia Adam. Y financiera /Gestión documental
6. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 390 ml. Por organizar y digitalizar	Marzo de 2022	Dic. 30 de 2023	Pendiente de cotizar		Subgerencia Adm. Y financiera/Gestión documental
TOTAL			\$ 91.000.000		

10. MAPA DE RUTA.

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO

PLAN O PROYECTO	MEDIANO PLAZO												
	AÑOS												
	2021	2021	2021	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2022	2023	2023	2023
1.No posee Instrumentos Archivísticos (TRD, CCD, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, tablas de control de acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las TVD con su CCD, sin elaborar)													
2.Áreas de depósito insuficientes y en regular estado, Unidades de almacenamiento insuficientes y deterioradas (Estantería, Carpetas cuatro aletas y cajas)													
3. Bajo compromiso en el desarrollo de la gestión documental por parte de las diferentes administraciones.													
4. No cuenta con personal con el perfil requerido para el desarrollo de la implementación del programa de Gestión Documental													
5.No aplica el Programa de Gestión documental ni desarrolla buenas prácticas y técnicas de archivo y la implementación del SGDEA													
6. Existe fondo documental acumulado de por lo menos 390 ml. Por organizar y digitalizar													

11. REQUISITOS TÉCNICOS

- NTC 5029 de 2001. “Norma sobre medición de archivos”.
- NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos)

12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.

Cada uno de los planes, proyectos o programas tienen un responsable, para este caso la responsabilidad es compartida, con la Oficina Administrativa y financiera, Gestión documental y la Oficina de Sistemas.

Cada dependencia es responsable de realizar el seguimiento a través de la herramienta que se tenga en cada proceso.

Además, la Oficina de control Interno por Decreto 1080 de 2015 está asignada a realizar el seguimiento mediante auditoria trimestral.

La herramienta de seguimiento y control se hará a través de la matriz de indicadores para la gestión documental.

APROBACIÓN DEL PLAN				
CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Gloria Eugenia Nieto Cardona	Auxiliar Administrativo - Coordinadora de Comité de Archivo Institucional	31/12/2020	<i>(Original Firmado)</i>
REVISÓ	Martha Cecilia Correa Claros	Subgerente Administrativa y Financiera	31/12/2020	<i>(Original Firmado)</i>
APROBÓ	Marlon Mauricio Marroquín González	Gerente	31/12/2020	<i>(Original Firmado)</i>

12. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” Ley 1712 de 2014, “Ley de transparencia y acceso a la Información” y el Artículo 08 del Decreto 2609 de 2012.

Se publicará en la WEB – en el Link de Transparencia .

13. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Instrumentos Archivísticos como:
Diagnóstico Integral de Archivo
Mapa de Riesgos
Nomograma.

14. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Alta dirección – Subgerencia Administrativa y Financiera/Grupo de Gestión Documental.

15. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

REV. No. (Versión)	DESCRIPCION	VIGENTE DESDE
01	Actualización del documento	Junio 2021

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p.

Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos - PINAR 2014. Consulta online: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PI_R.pdf

Colombia. Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 “Archivos”.

Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI “Conservación de Documentos” Artículos 46, 47, 48, 49.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Claudia J. Albarracín y Christian Javier Díaz (2011). Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subseries y tipos documentales.