

Página 1 de 1 Código:GI-MA-01

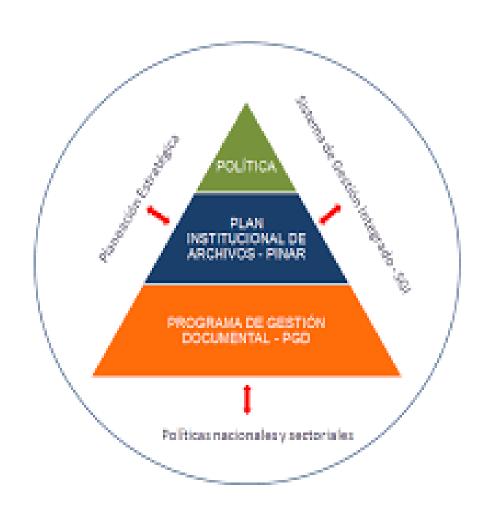
Versión:01

Fecha: 14/01/2021

TRD:230-98-08

MANUAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"



AÑO 2021



Página 2 de 1 Código:GI-MA-01

Versión:01

Fecha:

14/01/2021 TRD:230-98-08

MANUAL

1. INTRODUCCION

El Hospital San Rafael del Municipio del Águila Valle del Cauca, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, relacionado con la elaboración de "Instrumentos archivísticos", ha desarrollado para la vigencia 2019 – 2020 como una de sus estrategias fundamentales, el Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR), teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y los factores críticos identificados.

Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos que minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental y al fortalecimiento de su memoria institucional.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, el Hospital San Rafael del Municipio del Águila, Valle del Cauca, tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la Gestión Documental y la función archivística.
- Facilitar seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.
- Cumplir con los propósitos de la función archivístico y Documental, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financiero, tecnológicos, e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia y la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidad y modernizar la Gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

2. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

El Hospital San Rafael del Municipio del Águila, Valle del Cauca, dio inicio a la implementación de la Ley General de Archivos en el año 2012, A partir del año 2016 se hizo la reestructuración de todos los procesos de Gestión Documental desde la producción de los documentos hasta la creación del Archivo Central.

Las siguientes Herramientas administrativas son referentes que han permitido determinar la situación en los procesos de Gestión Documental y Archivística:

2.1.1 Diagnóstico Integral Archivístico

Se elaboró un Diagnóstico Integral de Archivo el cual identificaba algunos procedimientos de Gestión Documental y archivística no muy claros en la aplicación por parte del personal del Hospital, lo cual obligaba a la Entidad dar inicio a una reestructuración, que conllevaba a una nueva organización y aplicación de todos los procesos de Gestión Documental, archivísticos



01

Página 3 de 1

Código:GI-MA-

TRD:230-98-08

Versión:01

Fecha: 14/01/2021

MANUAL

y técnicos. Estos procesos se han venido implementados cada año, teniendo en cuenta la nueva normatividad del Archivo General de la Nación.

2.1.2 Mapa de Riesgos

Con el apoyo de la oficina de Control Interno se dio inicio al cumplimiento por parte de las dependencias del Hospital, al Programa de Gestión Documental y archivística presentándose incumplimientos por parte de los funcionarios en aplicar los procesos, principalmente las Tablas de Retención Documental, organización de los Archivos de Gestión y la implementación de los Formatos normalizados para la Gestión Administrativa.

2.1.3 Situaciones que originaron Aspectos Críticos de la Gestión Documental:

- Algunas dependencias no están aplicando las Tablas de Retención Documental
- Falta de Herramientas Tecnológicas para dar información rápida y oportuna a la Administración y Usuarios.
- Algunas Dependencias del Hospital no cumplen con la organización de los Archivos de Gestión aplicando la T.R.D.
- Falta de Herramienta Tecnológica en la Ventanilla Única
- Dar cumplimiento con el Plan de Eliminación de documentos aplicando la Tabla de Valoración Documental

Sobre la situación actual que se presenta en procesos de Gestión Documental se seleccionaron los tres puntos más críticos para el desarrollo del Plan Institucional de Archivo "PINAR" los cuales fueron:

- Compromiso por parte de los funcionarios en la aplicación de la Tabla de Retención Documental a los documentos producidos en las dependencias por sus funciones.
- Organización de los archivos de Gestión, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental
- Centralización de la correspondencia producida y recibida con la aplicación del acuerdo 060 de 20º01 y la aplicación Herramientas Tecnológicas, Decreto 2609 de 2012 a la Ventanilla Única

Con estos tres puntos críticos se desarrolló la Metodología para el Plan Institucional de Archivo "PINAR".

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El plan de desarrollo del Hospital San Rafael del Municipio del Águila orienta y soporta el PINAR en su objetivo estratégico.

3.1. Misión

Somos una Empresa Social del Estado, que brinda servicios integrales de salud de Primer Nivel de Atención, bajo el modelo de Atención Primaria en Salud y con estándares de calidad, recursos físicos y tecnológicos, a través de una gestión financiera eficiente y con un equipo humano comprometido, calificado y con actitud de servicio para contribuir al bienestar de la comunidad, del medio ambiente y del cliente interno.

3.2. Visión



Página 4 de 1 Código:GI-MA-01

Versión:01

Fecha: 14/01/2021

TRD:230-98-08

MANUAL

Ser una institución líder en prestación de servicios de salud del primer nivel de atención del Norte del Valle del Cauca, con altos índices de cobertura, calidad, rentabilidad, innovación, confiabilidad, sentido humano y participación social. Contando con recursos tecnológicos, físicos y científicos enfocados en la seguridad del paciente, en las necesidades de nuestros clientes y exigencias de la población flotante, consolidando así una cultura de salud y auto cuidado para el bienestar de la comunidad, el medio ambiente y los miembros de la institución

3.3. Principios Institucionales

- -Igualdad
- -Moralidad
- -Eficacia
- -Economía
- -Celeridad
- -Imparcialidad
- -Publicidad

Políticas de Calidad

El Hospital san Rafael del Águila Valle en cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley basa su política de calidad en la prestación de servicios de salud de baja complejidad, con oportunidad, garantizando la accesibilidad, seguridad y buen trato a sus usuarios en pro de satisfacer sus expectativas; A través de una estructura jurídico-administrativa, infraestructura adecuada y, personal idóneo y componente, para atender la demanda de atención en salud de la comunidad Alcalaína mediante la oferta de un portafolio de servicios amplio, en el marco del respeto por la vida, la dignidad humana, la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos para asegurar la solidez financiera de la institución y el mejoramiento continuo de la misma.

3.4. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Hospital san Rafael del Municipio del Águila Valle del Cauca, garantizará, la confiabilidad, la trazabilidad y el acceso a la información a través de la administración de los Archivos de Gestión y el Archivo Central, creando una cultura archivística, con el propósito de fortalecer la memoria institucional y preservar el patrimonio documental de la Entidad. Contando para ello con el Programa y Reglamento Interno de Gestión Documental.

3.5. OBJETIVOS:

Los objetivos establecidos para dar cumplimiento a la Visión Estratégica del PINAR son:

- 3.2.1 Diagnosticar el estado de la Gestión Documental en el Hospital san Rafael del municipio del Águila, Valle del Cauca.
- 3.2.2 Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental a través de lineamientos claros y precisos que garanticen la eficiencia de la Gestión Administrativa y la conservación del patrimonio documental.
- 3.2.3 Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.
- 3.2.4 Fortalecer la seguridad en los sistemas de información para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- 3.2.5 Articular el sistema de Gestión Documental con el sistema de gestión de calidad.



Página 5 de 1 Código:GI-MA-01

Versión:01

Fecha:

14/01/2021 TRD:230-98-08

MANUAL

- 3.2 6 Evaluar los procesos de mejora continua en la Gestión Documental.
- 3.2.6 Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por las normas Colombianas vigentes.
- 3.2.7 Capacitar a los funcionarios de la entidad de forma anual en temas referentes a la organización y transferencias documentales.
- 3.2.8 Realizar escaneo masivo de documentos como política de conservación y difusión de la información.
- 3.2.9 Realizar proyectos tecnológicos de información como política de conservación y difusión de la información.
- 3.2.10 Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.
- 3.2.11 Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La identificación de los aspectos críticos se realizó aplicando varias herramientas que han permitido reflejar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental, dos de estas herramientas fueron aplicadas al personal de la Institución que tienen relación directa con la información de la entidad, las otras fueron aportadas por líderes o coordinadores de Procesos.

4.1 HERRAMIENTAS APLICADAS:

- Instrumento de Evaluación
- Auditoría Interna
- Diagnóstico integral de archivos y Documento de Autoevaluación

5. IDENTIFICACION DE FALENCIAS

5.1. Tabla 1

5.8.

Identificadas las falencias en el Proceso de Gestión Documental se agrupan los aspectos y se establecen los riesgos frente a cada uno de aquellos.

cesos de Gestión
on consultados con más
los procesos Archivísticos y
nta el acuerdo 060 de 2001

6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Vs RIESGOS 6.1. Tabla 2

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS



MANUAL

Página 6 de 1 Código:GI-MA-01

Versión:01

Fecha: 14/01/2021

TRD:230-98-08

N	T.
Necesidad de capacitación que permita incluir todos los procesos de Gestión Documental.	Falta de compromiso por parte de los empleados en la aplicación de los procesos de Gestión Documental.
	Incumplimiento en la aplicación de lso formatos normalizados
	Pérdida de documentos por falta de organización de los archivos de Gestión.
	Pérdida de información
Carencia de herramientas tecnológicas para los procesos que son consultados con más frecuencia por la Administración y Usuarios.	Dificultad para la elaboración de Copias de Seguridad
	Inconvenientes para la digitalización de la información
	Pérdida de la información
Reestructurar el Archivo Central con la	Fondos acumulados
implementación de todos los procesos Archivísticos y Técnicos.	Fácil acceso a la información de personal no autorizado
	Deficiencia en controles después del préstamo de los documentos
	Falta de seguridad de los documentos
	Fraccionamiento de expedientes y trámites
	Falta de unificación en los trámites
	Falta de unificación en el manejo de los correo electrónicos

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES 7.1. Tabla 3

ARTICULARES: Necesidad de capacitación que permita incluir todos los procesos de Gestión Documental.

7.3.1 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Necesidad de capacitación que permita incluir todos los procesos de	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando Aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
Gestión Documental.	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Х
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	Х



MANUAL

Página 7 de 1 Código:GI-MA-01

Versión:01

Fecha: 14/01/2021

TRD:230-98-08

Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Х
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Х
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Х
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Х
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	a l
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL DE CRITERIOS	7

7.3.2 ACCESO A LA INFORMACION

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Necesidad de capacitación que permita incluir todos	Se cuenta con politicas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
los procesos de Gestión Documental.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los Ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Х
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivisticos de descripción y clasificación para los archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la	

IMPACTADOS



MANUAL

Página 8 de 1 Código:GI-MA-01

Versión:01

Fecha: 14/01/2021

TRD:230-98-08

TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	4
Se cuenta con canales (Locales y en linea) de servicio, y orientacion al ciudadano	X
Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Linea-GEL	X
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Х
informacion de la entidad	

7.3.3 PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Necesidad de capacitación que permita incluir todos los procesos de	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los Documentos	
Gestión Documental.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	Х
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentacion fisica y electronica	Х
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migracion y conversión Normalizados	Х
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	5

7.3.4 ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Necesidad de capacitación que permita incluir todos los procesos de Gestión Documental.	Se cuenta con politicas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	



Página 9 de 1 Código:GI-MA-01

TRD:230-98-08

Versión:01

Fecha: 14/01/2021

MANUAL

TOTAL DE CRITERIOS 3	
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	
Se cuenta con tecnologia asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información X y los datos en herramientas tecnológicas	
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías X que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	

7.3.5 FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Necesidad de capacitación que permita incluir todos los procesos de	La gestión documental se encuentra implement ada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Х
Gestión Documental.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la Función archivística.	
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua	Х
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	Х



MANUAL

Página 10 de 1 Código:GI-MA-01

Versión:01

Fecha:

14/01/2021 TRD:230-98-08

la I	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7
La	alta dirección está comprometida con el sarrollo de unción archivística de la entidad	
Se res	tienen identificados los roles y sponsabilidades del rsonal y las áreas frente a los cumentos	

8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES

8.1. Tabla 3

8.2.

ARTICULARES: Carencia de herramientas tecnológicas para los procesos que son consultados con más frecuencia por la Administración y Usuarios.

8.3.1 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Carencia de herramientas tecnológicas para los procesos que son	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando Aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
consultados con más frecuencia por la Administración y	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Χ
Usuarios.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	Х
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	Х
	Los instrumentos archivisticos involucran la documentación electrónica	Х
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Х
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL DE CRITERIOS I	MPACTADOS	6



Página 11 de 1 Código:GI-MA-01

Versión:01

Fecha:

MANUAL 14/01/2021 TRD:230-98-08

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Carencia de herramientas tecnológicas para los procesos que son consultados con más frecuencia por la Administración y	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los Ciudadanos	
Usuarios.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	Х
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	Х
TOTAL DE CRITERIOS I	MPACTADOS	3

8.3.3 PRESERVACION DE LA INFORMACION

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Carencia de herramientas tecnológicas para los	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los Documentos	
procesos que son consultados con más frecuencia por la Administración y Usuarios.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	Х



MANUAL

Página	12 de 1
Código:	GI-MA-
01	

Versión:01

Fecha: 14/01/20

14/01/2021 TRD:230-98-08

	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Х
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Х
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Х
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS I	MPACTADOS	4

8.3.4 ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Carencia de herramientas tecnológicas para los procesos que son consultados con más frecuencia por la Administración y Usuarios.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las Necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
Usuanos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de dados a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, avaluación y análisis de riesgos	



Página	13 de 1
Código:	GI-MA-
01	
Versión:	:01

MANUAL

Fecha: 14/01/2021 TRD:230-98-08

TOTAL DE CRITERIOS II		4
	humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso	

8.3.5 FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	Х
Carencia de	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	Х
herramientas tecnológicas	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	Х
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	Х
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
TOTAL DE CRITERIOS I	MPACTADOS	4

1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES 9.1. Tabla 3

ARTICULARES: Reestructurar el Archivo Central con la implementación de todos los procesos Archivísticos y Técnicos.

9.3.1 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando Aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Х



Página 14 de 1 Código:GI-MA-01

Versión:01 Fecha:

MANUAL

14/01/2021 TRD:230-98-08

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de Archivo. TOTAL DE CRITERIOS	7
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestion de los documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
Técnicos.	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Х
todos los procesos Archivísticos y	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	Х
Reestructurar el Archivo Central con la implementación de	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Х
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	Х
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X

9.3.2 ACCESO A LA INFORMACIÓN

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y Accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestion de documentos	
Reestructurar el Archivo Central con la	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
implementación de todos los procesos Archivísticos y Técnicos.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de informacion	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de	Х



Código:GI-MA-01

Página 15 de 1

Versión:01

MANUAL Fecha:

recha.
14/01/2021
TRD:230-98-08

nuevas tecnologias para optimizar el uso del papel	I
Se tiene implementada la estrategia del Go en Linea-GEL	obierno ^X
Se cuenta con canales (Locales y en línea) servicio, y orientación al ciudadano) de X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	3

9.3.3 PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los Documentos	
Reestructurar el	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión	X
Archivo Central con la implementación de	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
todos los procesos	La conservación y preservación se basa en la normativa,	
Archivísticos y Técnicos.	requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Х
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Х
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Х
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS I	MPACTADOS	6

9.3.4 PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOSTECNOLÓGICOSYDE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	



MANUAL

Página 16 de 1 Código:GI-MA-01

Versión:01

Fecha: 14/01/2021

5

TRD:230-98-08

Reestructurar el Archivo Central con la implementación de todos los procesos

Archivísticos y Técnicos.

Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de dados a nivel interno y con terceros	Х
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Х
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	Х
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas Tecnológicas	
Se cuenta con tecnologia asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Х
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X

9.3.5 PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
	La gestión documental se encuentra implementada Acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la funcion archivistica de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo	



MANUAL

Página 17 de 1 Código:GI-MA-01

Versión:01

Fecha: 14/01/2021

TRD:230-98-08

Reestructurar el Archivo Central con la Implementación de todos los procesos Archivísticos y Técnicos.

TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	3
La alta direccion esta comprometida con el desarrollo de la función archivistica de la entidad	
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las areas trente a los documentos	
Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicacion de la tuncion archivistica de la entidad	
Se cuenta con procesos de mejora continua	
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
concerniente a la funcion archivistica	

9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación de la visión Estratégica, el Hospital tomó como base aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto.

Tabla 4. Identificación de Aspectos Críticos y Ejes Articulares con Mayor Impacto

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALO R
Necesidad de capacitación que permita incluir todos los procesos de Gestión Documental.	26	Preservación de la información	28
Carencia de herramientas tecnológicas para los procesos que son consultados con más frecuencia por la Administración y Usuarios.	25	Acceso a la información	29
Reestructurar el Archivo Central con la implementación de Todos los procesos Archivísticos y Técnicos.	24	Fortalecimiento y articulación	26



Página 18 de 1 Código:GI-MA-01

TRD:230-98-08

Versión:01

Fecha: 14/01/2021

MANUAL

El Hospital San Rafael del Municipio del Águila Valle del Cauca, incluirá en el Plan de Desarrollo el Plan Institucional de Archivo PINAR como un programa transversal a todas las Unidades Administrativas de la Institución perfeccionando la administración de la Gestión Documental, la preservación de la información, el acceso a la información,, el fortalecimiento y articulación en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a la implementación , a suplir la necesidad de capacitaciones, incluyendo los diversos temas de Gestión Documental, así como también con el propósito de construir y adecuar los espacios requeridos para el almacenamiento de los documentos producidos.