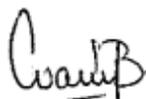
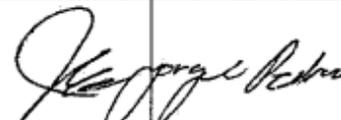


 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

	ELABORÓ	REVISÓ			APROBÓ
FIRMA					
NOMBRE	Orlando Suarez García	Ing. Carlos Andrés Bustos Nova	Dra. Johana Bolívar Cuellar	Dr. Jorge Enrique Pedraza	Dra. Alexandra González Moreno
CARGO	Coordinador Gestión Documental	Referente de Planeación	Referente de calidad	Subgerente Administrativo y Financiero	Gerente

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.1</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Objetivo(s) .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3</b>	<b>Alcance.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4</b>	<b>Control de cambios.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5</b>	<b>Definiciones .....</b>	<b>4</b>
<b>1.6</b>	<b>Normatividad .....</b>	<b>5</b>
<b>1.7</b>	<b>Responsables .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.</b>	<b>Metodología.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.</b>	<b>Socialización.....</b>	<b>28</b>
<b>2.3.</b>	<b>APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN .....</b>	<b>28</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>28</b>

### TABLAS

Tabla 1:	Normatividad.....	5
Tabla 2:	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulador .....	17
Tabla 3:	Sumatoria, Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	18
Tabla 4:	Planes, Programas o Proyectos Institucionales .....	21
Tabla 5:	Mapa de Ruta.....	23
Tabla 6:	Herramienta de Seguimiento y Control.....	27

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO ARC_PLI_04
		VERSIÓN 01
		VIGENCIA 13/04/2023

### 1.1 Introducción

Como parte de la metodología para la construcción del Plan Institucional de Archivos-PINAR para la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, se desarrolla un documento que exponga la situación actual de los archivos, la gestión de documentos desde las perspectivas de la administración, el acceso a la información, la preservación de la información en los archivos, los aspectos Tecnológicos y de Seguridad y el fortalecimiento y articulación de la gestión documental.

Es un instrumento de planeación y control de la gestión documental, su función es articular los planes, programas y proyectos. Estos aspectos se conformarán en los ejes articuladores que luego nos darán los parámetros de evaluación contra la matriz de riesgos.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, se formula conforme a lo indicado en el *Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. «Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental»; el cual fundamenta e instrumenta la planeación de la función archivística.*

### 1.2 Objetivo(s)

-  Identificar el estado en el que se encuentra el archivo de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, y la gestión de documentos.
  
-  Planear a corto, mediano y largo plazo la ejecución de las actividades necesarias y suficientes para la materialización de las directrices emitidas por la alta gerencia y las normas nacionales

### 1.3 Alcance

El presente documento aplica para los Archivos de Gestión, Central de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final), iniciando con el diagnóstico integral de archivos, definición, aspectos críticos y ejes articuladores, construcción de visión estratégica y definición de planes de acuerdo a la priorización.

### 1.4 Control de cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
31/01/2023	00	Creación documento, Ajuste razón social y aplicado a año 2023
13/04/2023	01	Ajuste al documento, incluyendo nuevos compromisos del plan

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>							
	PROCESO: Gerencia de la Información	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>ARC_PLI_04</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA</td> <td>13/04/2023</td> </tr> </table>	CÓDIGO	ARC_PLI_04	VERSIÓN	01	VIGENCIA	13/04/2023
	CÓDIGO	ARC_PLI_04						
VERSIÓN	01							
VIGENCIA	13/04/2023							

## 1.5 Definiciones

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evolución de la situación actual.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Diagnóstico de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión de documentos con otros modelos de gestión

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**PINAR:** Plan Institucional de Archivos. Es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad.

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tenga un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en termino de probabilidad y consecuencia.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

## 1.6 Normatividad

En este numeral se relaciona la normatividad asociada al Plan Institucional de Archivos - PINAR.

NORMA	EXPIDE	EPÍGRAFE
<b>Constitución Política de Colombia. 1991 art. 78 y 365</b>	Asamblea Nacional Constituyente	Este articulado de la Constitución Política de Colombia describe el derecho al acceso a la información, así como los servicios públicos a los ciudadanos.
<b>Ley 594 del 2000</b>	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Congreso de Colombia	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.
<b>Decreto 1080 del 2015</b>	Presidencia de la República de Colombia	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título I Artículo 2.4.1.10 - Título II - Título VII - Título IX - Título X
<b>Decreto 1083 del 2015</b>	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
<b>Acuerdo 038 del AGN del 2002</b>	AGN	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades de los servidores y entidades públicas
<b>Acuerdo 042 del AGN del 2002</b>	AGN	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, se regula el Inventario Único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
<b>Acuerdo 049 del AGN del 2000</b>	AGN	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
<b>Directiva Presidencial 04 de 2012</b>	Presidencia de la República de Colombia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública

Tabla 1: Normatividad

## 1.7 Responsables

-  Subgerencia Administrativa y Financiera
-  Gestión Documental

## 1.8 Aplicable A

Todos los funcionarios, servidores públicos, personas jurídicas y naturales

## 2.1. Metodología

El Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, toma como base la metodología propuesta en el Manual para la formulación del plan institucional de archivos del Archivo General de la Nación (AGN, 2014), se tuvieron en cuenta los siguientes puntos:

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

- ❖ Evaluación del Mapa de Riesgos institucional.
- ❖ Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por las auditorías internas y externas.
- ❖ Evaluación de los Planes de mejoramiento generados por los organismos de control
- ❖ Evaluación del documento de Autoevaluación de la Función Archivística-AFA.

### 2.1.1. Beneficios

Permite al Comité de Gestión y desempeño de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, contar con una herramienta de seguimiento.

- ❖ Al cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la administración de sus documentos.
- ❖ Prioriza las necesidades y expectativas dentro del gran espectro que representa la gestión documental en las organizaciones.
- ❖ Sirve como elemento de alineación de la visión estratégica institucional con el proceso de Gestión Documental y viceversa.
- ❖ Velar por la aplicación de instrumentos, metodologías y normas archivísticas aplicables de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.

### 2.1.2. Actividades

#### 2.1.2.1. La identificación de la situación actual.

Con el fin de determinar la situación actual de la Gestión Documental al interior de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, se verifican algunos documentos de planeación los cuales arrojaron resultados que se evidencian en este documento.

Para evaluar los aspectos más determinantes en la construcción de un sistema de gestión documental sólido se deben hacer un conjunto de preguntas relacionadas con los aspectos de:

- ❖ Acceso a la información
- ❖ Administración de los archivos,
- ❖ Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información
- ❖ Fortalecimiento y articulación de la función archivística institucional
- ❖ Preservación de la información

A continuación, se listan las preguntas de interés y que luego se usarán a manera de ejes articuladores para cruzarlas con los aspectos críticos otorgándoles así una calificación numérica que permita determinar la prioridad con la que se deben abordar las soluciones:

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>							
	PROCESO: Gerencia de la Información	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>ARC_PLI_04</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA</td> <td>13/04/2023</td> </tr> </table>	CÓDIGO	ARC_PLI_04	VERSIÓN	01	VIGENCIA	13/04/2023
	CÓDIGO	ARC_PLI_04						
VERSIÓN	01							
VIGENCIA	13/04/2023							

#### **Acceso a la Información**

- 1) Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información.
- 2) Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.
- 3) Se cuenta con esquemas de comunicación para difundir la importancia de la gestión de archivos.
- 4) Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.
- 5) Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.

#### **Administración de Archivos**

- 1) Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.
- 2) Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados.
- 3) Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.
- 4) Se tiene establecida la política de gestión documental.
- 5) Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.
- 6) Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.
- 7) Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.
- 8) Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
- 9) El personal conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.
- 10) Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.

#### **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de la Información**

- 1) Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.
- 2) Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.
- 3) Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.
- 4) Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.
- 5) Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.
- 6) 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.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
		VIGENCIA	13/04/2023

- 7) Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.
- 8) Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.
- 9) Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.
- 10) 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.

#### **Fortalecimiento y Articulación de la Función Archivística Institucional**

- 1) La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
- 2) Se tiene articulada la política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de gestión.
- 3) Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística.
- 4) Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
- 5) Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.
- 6) Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.
- 7) Se cuenta con procesos de mejora continua.
- 8) Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística.
- 9) Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y el área frente a los documentos.
- 10) La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística.

#### **Preservación de la Información**

- 1) Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.
- 2) Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.
- 3) Se cuenta con archivos centrales e históricos
- 4) La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos
- 5) Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación –**SIC**.
- 6) Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.
- 7) Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.
- 8) Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.
- 9) Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.
- 10) Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

La respuesta positiva a estas preguntas establecerá así un marco de referencia ajustado a los requerimientos que en materia de normatividad archivística se están aplicando a nivel Nacional.

Por otro lado, si la respuesta es negativa, dará una indicación que este aspecto hay que superarlo e incluirlo dentro de la planeación que conduzca al mejoramiento de la función archivística institucional y sus políticas.

### *2.1.2.2. La identificación de aspectos críticos*

A partir de las visitas y acompañamiento con el personal encargado, de la información recogida por otros medios y de la observación del estado actual de los archivos y el sistema de gestión documental, se definen un conjunto de aspectos que se consideran críticos y que vienen de la mano con un factor de riesgo.

Estos aspectos críticos deterioran la forma como se ejecutan las actividades de archivo, como se producen y conservan los documentos y como la administración asume una postura frente a la gestión documental institucional, el objetivo es minimizar el factor de riesgo planeando y aplicando acciones dirigidas a mejorar y superar los diferentes escenarios críticos.

#### **1er. Aspecto Crítico**

El Archivo De Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo de gestión.

- 1) Pérdida de Información por cualquier evento natural o causado por el hombre.
- 2) La documentación del asunto no se lleva completamente al expediente.
- 3) La calidad de la reproducción de la información en medio papel es deficiente y no permite su uso en posterioridad.
- 4) El exceso de acumulación de documentos físicos hace que tengan que buscarse más espacios de almacenamiento, muchas veces no apropiados para el manejo de los mismos.

#### **2do. Aspecto Crítico**

Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental en la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.

- 1) Falta de definición de los procedimientos esenciales para la gestión de documentos.
- 2) Carencia en la unificación de criterios que afectan la producción, trámite y conservación de los archivos.

#### **3er. Aspecto Crítico**

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>							
	PROCESO: Gerencia de la Información	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>ARC_PLI_04</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA</td> <td>13/04/2023</td> </tr> </table>	CÓDIGO	ARC_PLI_04	VERSIÓN	01	VIGENCIA	13/04/2023
	CÓDIGO	ARC_PLI_04						
VERSIÓN	01							
VIGENCIA	13/04/2023							

Personal específico e idóneo para actividades de archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud, que compone la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.

- 1) Ausencia de apoyo para la ejecución de labores archivísticas en las diferentes fases de los documentos.
- 2) Carencias en la aplicación de estrategias de trámite y conservación de los archivos
- 3) Subvaloración o sobrevaloración de los documentos por la ausencia de criterios claros de conservación.

 **4to. Aspecto Crítico:**

Fondo Documental Acumulado en la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.

- 1) Conservaciones no valoradas de los documentos recibidos durante liquidación.
- 2) Incapacidad de recuperar la información acumulada en los fondos.
- 3) Utilización de espacios necesarios, por cuenta de los fondos que no han sido debidamente valorados.
- 4) Responsabilidad de la custodia de documentos de los cuales se desconoce su verdadero principio de procedencia

 **5to. Aspecto Crítico:**

Saturación de archivos en las oficinas

- 1) Pérdida de documentos en las fases de gestión.
- 2) Llegada al archivo central de documentos duplicados.
- 3) Afectación de los archivos físicos o lógicos por manipulaciones sin control.
- 4) Daños causados por factores internos o externos, naturales o causados por el hombre que impidan la continuidad del manejo de los archivos.

• **6to. Aspecto Crítico:**

Producción documental no controlada.

(Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Pagina WEB – Cliente Externo - Digitalización)

- 1) Dificultad en la aplicación de políticas de Cero Papel y otros relacionados con la conservación ambiental.
- 2) Afectación de los principios de eficiencia y eficacia administrativa.
- 3) Redundancia en la producción y en la acumulación de documentos.
- 4) Dificultad en el rastreo de documentos de carácter electrónico y su relación con eventos relacionados en series o asuntos específicos.

*2.1.2.3. La priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores*

Tomando en cuenta las preguntas realizadas en el apartado de la evaluación de la situación actual y que son coincidentes con los principios de la función archivística establecidos en la **Ley 594 del 2000, Art. 4** de la se tomarán a manera de ejes articuladores para establecer el impacto sobre los aspectos críticos.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
		VIGENCIA	13/04/2023

Si el aspecto crítico recibe una solución a través del criterio de evaluación entonces se marcará como un impacto. La sumatoria de impactos determinará la importancia del criterio dentro del planteamiento de la visión estratégica final.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO ARC_PLI_04
		VERSIÓN 01
		VIGENCIA 13/04/2023

<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES</b>							
ITEM	PREGUNTA	1er. ASPECTO CRÍTICO:	2do. ASPECTO CRÍTICO:	3er. ASPECTO CRÍTICO:	4to. ASPECTO CRÍTICO:	5to. ASPECTO CRÍTICO:	6to. ASPECTO CRÍTICO:
				El Archivo central de Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo de gestión	Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental	Personal específico e idóneo para actividades de archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud	Fondo Documental Acumulado
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>							
1	Se cuenta con políticas que garanticen disponibilidad y accesibilidad a la información	1	1	1	0	1	0
2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	1	1	0	1	0
3	Se cuenta con esquemas de comunicación para difundir la importancia de la gestión de archivos.	1	0	1	1	1	1
4	Se cuenta con esquema de capacitación y formación de internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	1	1	1	1	1
5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1	1	1	1	1	1
6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información.	1	0	0	0	0	0
7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1	0	1	0	1	1
8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	0	0	1	1	1

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES</b>							
ITEM	PREGUNTA	1er. ASPECTO CRÍTICO:	2do. ASPECTO CRÍTICO:	3er. ASPECTO CRÍTICO:	4to. ASPECTO CRÍTICO:	5to. ASPECTO CRÍTICO:	6to. ASPECTO CRÍTICO:
				El Archivo central de Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo de gestión	Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental	Personal específico e idóneo para actividades de archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud	Fondo Documental Acumulado
9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea	1	1	1	1	1	1
10	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	1	1	1	1	1
		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>7</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>							
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1	1	1	1	1
2	Se cuenta con los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	1	1	1	1	1
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	1	1	1	1	1
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	1	1	1	1	1
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	0	0	0	1	0
6	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	1	1	1	1	1
7	Se documentan procesos o actividades de Gestión de documentos.	1	1	1	0	1	1

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES</b>							
ITEM	PREGUNTA	1er. ASPECTO CRÍTICO:	2do. ASPECTO CRÍTICO:	3er. ASPECTO CRÍTICO:	4to. ASPECTO CRÍTICO:	5to. ASPECTO CRÍTICO:	6to. ASPECTO CRÍTICO:
				El Archivo central de Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo de gestión	Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental	Personal específico e idóneo para actividades de archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud	Fondo Documental Acumulado
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	1	1	0	1	1
9	El personal conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1	1	1	1	1	0
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	1	1	1	1	1
		<b>10</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>8</b>
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>							
1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	1	0	1	1	1
2	Se cuentan con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	0	0	1	1	1
3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	1	1	1	1	1
4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de documentos.	1	0	0	1	1	1

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO ARC_PLI_04
		VERSIÓN 01
		VIGENCIA 13/04/2023

<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES</b>							
ITEM	PREGUNTA	1er. ASPECTO CRÍTICO:	2do. ASPECTO CRÍTICO:	3er. ASPECTO CRÍTICO:	4to. ASPECTO CRÍTICO:	5to. ASPECTO CRÍTICO:	6to. ASPECTO CRÍTICO:
				El Archivo central de Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo de gestión	Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental	Personal específico e idóneo para actividades de archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud	Fondo Documental Acumulado
5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	0	0	0	0	0
6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de a información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	0	0	1	1	1
7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	0	1	0	0	1
8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano permitiendo la participación e interacción.	1	1	1	0	1	1
9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	0	1	1	1	1
10	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.	1	0	1	1	1	1
		<b>8</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b>							
1	La Gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1	1	1	1	1	1

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES</b>							
ITEM	PREGUNTA	1er. ASPECTO CRÍTICO:	2do. ASPECTO CRÍTICO:	3er. ASPECTO CRÍTICO:	4to. ASPECTO CRÍTICO:	5to. ASPECTO CRÍTICO:	6to. ASPECTO CRÍTICO:
				El Archivo central de Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo de gestión	Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental	Personal específico e idóneo para actividades de archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud	Fondo Documental Acumulado
2	Se tiene articulada la política de Gestión documental con los sistemas y modelos de gestión.	1	1	1	0	1	0
3	Se cuentan con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística.	1	1	1	1	1	0
4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1	1	1	1	1	1
5	Se cuenta con un Sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1	1	0	1	1	1
6	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio	1	1	1	0	1	1
7	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1	1	1	1	1	1
8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística.	1	0	0	0	1	0
9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y el área frente a los documentos.	1	1	1	0	1	1
10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística.	1	1	1	1	1	1
		<b>10</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>7</b>
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>							
1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	1	1	1	1	1

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES</b>							
ITEM	PREGUNTA	1er. ASPECTO CRÍTICO:	2do. ASPECTO CRÍTICO:	3er. ASPECTO CRÍTICO:	4to. ASPECTO CRÍTICO:	5to. ASPECTO CRÍTICO:	6to. ASPECTO CRÍTICO:
				El Archivo central de Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo de gestión	Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental	Personal específico e idóneo para actividades de archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud	Fondo Documental Acumulado
2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	0	0	0	1	0	0
3	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	1	1	1	0	0
4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos	1	1	1	1	1	1
5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación –SIC	1	1	1	1	1	0
6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	1	1	0	1	1
7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	1	1	0	1	1
8	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de documentos.	1	0	1	1	1	1
9	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1	0	1	1	1	1
10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	0	0	1	1	0
		<b>9</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>

**Tabla 2: Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulador**

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

#### 2.1.2.4. La definición de la visión estratégica

Con el fin de construir la visión estratégica de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, se consideran los valores recopilados y se otorga prioridad según la calificación arrojada para los impactos.

Aspectos Críticos ordenados de mayor a menor contra ejes articuladores que juegan un papel en la construcción de la visión estratégica ya que delimita los aspectos de planeación de forma global y dirigida a las actividades propias de archivo quedan de la siguiente forma:

<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES SUMATORIA</b>							
ITEM	ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	TOTAL
1	El Archivo De Historias Clínicas no cuenta con la infraestructura necesaria para custodiar el archivo de gestión.	10	10	8	10	9	47
2	Consolidación de instrumentos archivísticos y metodológicos que definen la política y procedimientos de gestión documental en la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.	6	9	3	9	6	33
3	Personal específico e idóneo para actividades de archivo, asignado a los nueve (9) centros de salud, que compone la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha,	8	9	5	8	8	38
4	Fondo Documental Acumulado en la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.	6	7	7	6	8	34
5	Saturación de archivos en las oficinas	9	10	8	10	8	45
6	Producción documental no controlada. (Aplicaciones – Impresiones – Correos Electrónicos – Pagina WEB – Cliente Externo - Digitalización)	7	8	9	7	6	37
		<b>46</b>	<b>53</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>45</b>	

**Tabla 3: Sumatoria, Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores**

Esto nos permite crear una Visión Estratégica que servirá para definir la ruta a seguir dentro de las adecuaciones del sistema de gestión documental, para hacerlo más eficaz y eficiente y

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

así mismo ajustado a las normas que al respecto ha promovido el Archivo General de la Nación-AGN.

Sin lugar a dudas, uno de los mayores impactos que afectan la forma como se desenvuelve la gestión de documentos en la empresa tiene que ver con la administración de los archivos que tiene vinculación con los involucrados en la producción, almacenamiento, conservación y transferencia de los archivos que se encuentran en gestión.

Es no solo el compromiso de los productores sino de la organización desde todos sus niveles administrativos lo que causa del deterioro paulatino de la forma como se mantiene el acervo documental, ya que las políticas, planes y programas deben ir dirigidos a la sensibilización de los nuevos funcionarios en el manejo de sus documentos físicos y electrónicos.

La iniciativa de Cero Papel que ha planteado el Gobierno Nacional no solo son estrategias para disminuir el consumo de papel al interior de las entidades, sino que además brinda transparencia a la hora de la ejecución de la función pública, permitiendo un acceso rápido y transparente a los clientes internos y externos de la información que está ligada a las funciones misionales. Es así como podemos deducir entonces que estas iniciativas lo que buscan es convertir a las empresas en sistemas más eficientes y eficaces, con el valor agregado eso sí, de la disminución en el trámite de documentos en formato papel tanto como se pueda, sin que ello signifique su desaparición total.

La visión estratégica se construye entonces de la siguiente manera:

*“La Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha en materia de Gestión Documental, buscará la optimización en el manejo de la Historia Clínica mediante el fortalecimiento en el proceso de administración de archivos e igualmente buscará descongestionar los archivos de gestión bajo las premisas de controlar la producción documental, fortalecimiento de la cultura, el aumento número de personas que hacen parte del proceso archivístico y la adecuada disposición final del fondo acumulado. Igualmente, que seguirá trabajando en la actualización y consolidación de los instrumentos archivísticos”.*

#### 2.1.2.5. Formulación de Objetivos

##### 2.1.2.5.1. General

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>							
	PROCESO: Gerencia de la Información	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>ARC_PLI_04</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA</td> <td>13/04/2023</td> </tr> </table>	CÓDIGO	ARC_PLI_04	VERSIÓN	01	VIGENCIA	13/04/2023
	CÓDIGO	ARC_PLI_04						
VERSIÓN	01							
VIGENCIA	13/04/2023							

el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

#### **2.1.2.5.2. Objetivos Específicos**

##### Acceso a la Información

- ❖ Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión, central e histórico.
- ❖ Validar los requisitos para la administración de documentos electrónicos.

##### Administración de los Archivos

- ❖ Asignar roles específicos al personal de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final.
- ❖ Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, específicamente en el tema de gestión documental.
- ❖ Definir un procedimiento claro y socializarlo dentro del equipo de personas que alimentan los expedientes de Historias Clínicas.
- ❖ Intervenir el Fondo Documental Acumulado de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.
- ❖ Definir una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo.

##### Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

- ❖ Ampliar los procesos de digitalización masiva.
- ❖ Administrar la producción de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental-TRD.
- ❖ Fortalecimiento y Articulación
- ❖ Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental.
- ❖ Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

##### Preservación de la Información

- ❖ Consolidar los instrumentos archivísticos.

#### **2.1.2.6. Formulación de los Planes, Programas y Proyectos**

Los objetivos planteados son compromisos de acción para el mejoramiento de los aspectos críticos.

Este compromiso debe hacerse de manera ordenada y sistemática, dándole el nombre y la forma correcta a la solución y así mismo, generando metodologías replicables para futuras ampliaciones o modificaciones del **PINAR** en años venideros.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

La manera más eficiente de hacer estos compromisos de avance es documentando los planes, programas o proyectos institucionales que permitan hacer un acercamiento metodológico a la solución de los aspectos críticos evaluados.

En el siguiente cuadro vamos a ampliar la relación de objetivos y agregaremos el plan, programa o proyecto institucional que permita aportar la solución más eficiente a la situación planteada:

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS AL PINAR			
ITEM	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS INSTITUCIONALES
1	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión, central e histórico.</li> <li>*Validar los requisitos para la administración de documentos electrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan de Implementación Archivística</li> <li>*Programa de Documentos Electrónicos</li> <li>*Programa de Documentos Vitales o Esenciales</li> </ul>
2	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Asignar roles específicos al personal de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final.</li> <li>*Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, específicamente en el tema de gestión documental.</li> <li>*Definir un procedimiento claro y socializarlo dentro del equipo de personas que alimentan los expedientes de Historias Clínicas.</li> <li>*Intervenir el Fondo Documental Acumulado de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.</li> <li>*Definir una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Programa de Gestión Documental</li> <li>*Plan de Implementación Archivística</li> <li>*Plan Institucional de Capacitación</li> <li>*Plan de Sensibilización Archivística</li> <li>*Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado</li> <li>*Programa de Inducción y reinducción Archivística</li> </ul>
3	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ampliar los procesos de digitalización masiva.</li> <li>*Administrar la producción de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental-TRD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Programa de Digitalización Programa de Documentos Vitales o Esenciales</li> <li>*Programa de Documentos Electrónicos</li> <li>*Programa de formas y formularios electrónicos</li> <li>*Programa de documentos vitales o Esenciales</li> </ul>
4	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental</li> <li>*Establecer canales de apoyo con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan Institucional de Archivos</li> <li>*Plan de Riesgos para la Unidad de Archivo y Correspondencia</li> <li>*Programa de Gestión Documental</li> </ul>
5	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Consolidar los instrumentos archivísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Plan de implementación Archivística</li> <li>*Programa de Gestión Documental</li> </ul>

**Tabla 4: Planes, Programas o Proyectos Institucionales**

### 2.1.2.7.El Mapa de Ruta.

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

El mapa de ruta indica la forma como se van a ejecutar los compromisos adquiridos por la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, para garantizar la aplicación de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de documentos físicos y electrónicos.

Este mapa de ruta ha sido construido, pensando en un período comprendido entre los años 2023 al 2026, sin descartar las actualizaciones y revisiones pertinentes que año a año deben hacerse, ya que la misma ejecución de las actividades, así como las normas internas, nacionales o internacionales pueden causar cambios en la programación prevista en el PINAR.

MAPA DE RUTA					
ITEM	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024	LARGO PLAZO 2025-2026
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN	Consolidar los inventarios institucionales en las etapas de gestión, central e histórico.			
2		Validar los requisitos para la administración de documentos electrónicos.			
3		Capacitar al personal administrativo y operativo de La Empresa Social del Estado Región de salud Soacha en la aplicación de las (TRD) y manejo de archivos			
4	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Asignar roles específicos al personal de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, preservación y disposición final.			
5		Fortalecer el conocimiento y cultura organizacional del personal de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, específicamente en el tema de gestión documental.			
6		Definir un procedimiento claro y socializarlo dentro del equipo de personas que alimentan los expedientes de Historias Clínicas.			
7		Intervenir el Fondo Documental Acumulado de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.			
8		Definir una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo.			
9		Actualización de los inventarios documentales en el formato único de inventario documental (FUID) y marcación topográfica de las unidades de conservación (cajas y carpetas)			
10		Socializar el cronograma de Transferencia documental			
11		Socialización y aplicación del instrumento archivístico			
12		Ampliar los procesos de digitalización masiva.			
13		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Administrar la producción de documentos electrónicos basados en la estructura de las Tablas de Retención Documental-TRD.		
14		Automatización de procesos mediante la herramienta tecnológica (DATADOC), implementando los módulos de archivos electrónicos en los procedimientos definidos en la Empresa Social del Estado Región Salud de Soacha.			
15	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Fortalecer dentro de la Planeación Estratégica institucional el tema de Gestión Documental			

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

MAPA DE RUTA						
ITEM	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2024	LARGO PLAZO 2025-2026	
16		Mecanizar las actividades archivísticas mediante los principios de procedencia y orden original de los documentos basados en las TRD				
17	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Consolidar los instrumentos archivísticos				
18		Ajustar los instrumentos Archivísticos para su aprobación				

**Tabla 5: Mapa de Ruta**

Los tiempos utilizados para la aplicación del mapa de ruta están basados no solo en la formulación del plan, programa o proyecto específico, sino que además se incluyen los tiempos de puesta en marcha, ejecución, evaluación, reestructuración y seguimiento necesarios para garantizar un nivel óptimo de funcionamiento. Por lo tanto, algunos de los objetivos deben trabajarse de forma continua durante los cuatro años de la planeación en procura de mantener en funcionamiento las estrategias planteadas.

La auditoría sobre la ejecución de estas y otras actividades de planeación y ejecución archivística son muy importantes porque permitirá detectar la posibilidad de corregir errores o carencias en la planeación y mejorar continuamente sobre estos y otros aspectos. La planeación debe ser continuamente revisada y mejorada aprovechando las ventanas de oportunidad que tenga la Alta Dirección para impulsar temas de gran relevancia para completar abanico de necesidades y llevar a la gestión documental institucional al punto que la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha desea y necesita.

#### **2.1.2.7.1. Presupuesto**

<b>Equipos de cómputo</b>	5 unidades
<b>Lectores de Código de Barras</b>	5 unidades
<b>Impresora Multifuncional</b>	1 unidad
<b>Scanner de 60 ppm</b>	3 unidades
<b>Destructor de papel</b>	1unidad

#### **2.1.2.7.2. Equipo de Trabajo**

<b>Profesional en Archivística</b>	<b>1</b>
------------------------------------	----------

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

<b>Técnicos en archivística</b>	<b>1</b>
<b>Auxiliares de archivo</b>	<b>2</b>

**Nota:** Los recursos para garantizar la prestación del servicio, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia, y de igual forma garantizar que el mismo sea prestado con personal técnico, idóneo y calificado, e igualmente contar con los recursos e insumos para procurar la efectiva administración, supervisión y control de los archivos, se garantiza a través de recursos del presupuesto de funcionamiento y de inversión.

#### *2.1.2.8. Definición de las Herramientas de Seguimiento y Control*

Para el seguimiento control y mejora del PINAR de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha se utilizará este cuadro de mando integral, utilizando los indicadores apropiados para cada uno de los planes y proyectos aplicables a la gestión documental y la medición de la ejecución realizada.

El cuadro está compuesto de las siguientes columnas:

- ❖ **Planes, Programas o Proyectos:** Son los planes, programas o proyectos que han sido asignados para la ejecución del PINAR.
- ❖ **Indicador:** Los indicadores son una expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de la organización o sus partes, cuya magnitud comparada con algún nivel de referencia, señala una desviación sobre la cual se tomarán acciones de tipo correctivo o preventivo.
- ❖ **Índice:** Son la unidad de medida que permite evaluar el desempeño de la organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia; es decir, la relación entre las metas, objetivos y los resultados.
- ❖ **Meta Trimestral:** Es la meta establecida para el cumplimiento del indicador en el semestre.
- ❖ **Medición Trimestral:** Se consigna el valor recopilado de la medición por cada trimestre con el fin de hacer el seguimiento.
  - (Cantidad de personal asistente / Cantidad de personal convocado) \* 100
  - (Cantidad de capacitaciones impartidas / Cantidad de capacitaciones programadas) \* 100
  - Cantidad de estrategias planeadas/cantidad de estrategias ejecutadas \* 100
  - (Cantidad de Ítems incluidos / Cantidad de Ítems propuestos) \* 100
  - (Cantidad de Ordenes Ejecutadas / Cantidad de Ordenes Planeadas) \* 100

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
		VIGENCIA	13/04/2023

- $(\text{Cantidad de unidades Rechazadas} / \text{Cantidad de Unidades de transferencia}) * 100$
- Sumatoria de las unidades transferidas
- (Diferencia en días entre la Fecha de entrega real y la Fecha límite de entrega)
- $(\text{Cantidad de Lecturas Hechas} / \text{Cantidad de Lecturas Programadas}) * 100$
- $(\text{Cantidad de parámetros controlados} / \text{Cantidad de parámetros exigidos}) * 100$
- $(\text{Cantidad de eventos ejecutados} / \text{Cantidad de eventos planeados}) * 100$
- $(\text{Cantidad de unidades intervenidas} / \text{Cantidad de unidades totales}) * 100$
- $(\text{Cantidad de Formas y Formularios existentes}) / (\text{Cantidad Documentos Normalizados}) \times 100\%$
- Promedio entre (Diferencia en horas ente la Fecha y hora de entrega al peticionario - fecha y hora de la solicitud) \*100
- Cantidad de Herramientas Archivísticas implementadas / Cantidad de Herramientas archivísticas requeridas\*\*

**Nota:** Equivale a un tiempo inferior a 1 día. \*\*Conforme al cronograma de implementación establecido en el **PGD**.

-  Gráfico: Muestra visualmente el comportamiento del indicador para cada uno de los trimestres.
-  Observaciones: Disponible para escribir otra información adicional.

La herramienta de seguimiento y control debe llevarla el encargado de la Oficina de Gestión Documental o quien haga sus veces. Los datos se recopilarán de la evaluación de los formatos que para cada uno de los casos se haya establecido, así como de cronogramas de actividades e informes de gestión.

 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

<b>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>										
ITEM	PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS INSTITUCIONALES	INDICADOR	INDICE	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
					1	2	3	4		
1	Plan de Capacitación Institucional en Archivo y Gestión de Documentos	Asistencia a las capacitaciones								
2		Capacitaciones Realizadas								
3	Plan de sensibilización archivística	Estrategias de sensibilización								
4	Plan de compras para la Unidad de Archivo y Correspondencia	Inclusión en el plan de compras institucional								
5		Cumplimiento del plan de compras								
6	Programa de Transferencias Documentales	Calidad de las transferencias								
7		Cantidad de Transferencias								
8		Cumplimiento del Calendario por oficina productora								
9		Garantizar el espacio para dar cumplimiento a las transferencias documentales								
10	Plan de control de condiciones ambientales	Ejecución del Plan de control de condiciones ambientales								
11		Control de Condiciones Ambientales por área de archivo								
12		Ejecución de la fumigación de las áreas de archivo								

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

<b>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>										
ITEM	PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS INSTITUCIONALES	INDICADOR	INDICE	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
					1	2	3	4		
13	Plan de fumigación y limpieza de las áreas de archivo	Ejecución de la limpieza de las unidades de archivo								
14	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Normalización de formas y formularios								
15	Programa de Gestión Documental – PGD	Tiempo de Respuesta a las consultas presenciales en Archivo								
16		Cumplimiento del cronograma de implementación de las herramientas archivísticas								
17		Actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos								
18		Consolidación de la TRD a todas las áreas productoras 100%								
19		Actualización y socialización del cronograma de Transferencia Documental								

**Tabla 6: Herramienta de Seguimiento y Control**

 <p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>		
	PROCESO: Gerencia de la Información	CÓDIGO	ARC_PLI_04
		VERSIÓN	01
	VIGENCIA	13/04/2023	

## 2.2. Socialización

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del proceso de gestión documental garantizará su socialización en todos los grupos primarios que le aplique, dejando evidencia en acta y lista de asistencia del grupo primario, los cuales deben ser enviados como soporte al correo institucional.

## 2.3. Aprobación y Publicación

El Plan Institucional de Archivos - PINAR surte su trámite hasta su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado Región Salud Soacha. Se actualizará en la medida que se presenten cambios de funciones que impacten el desarrollo de los planes, programas y proyectos; o una vez se cumplan los objetivos, y si las circunstancias que rodean la gestión archivística así lo requieren.

Una vez aprobado por el comité se publicará en la página web de la Empresa Social del Estado Región Salud Soacha, transparencia

## Bibliografía

- AGN. (2014). *AGN Publicaciones*. Obtenido de MANUAL PARA LA FORMULACION DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR:  
<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>
- AGN. (s.f.). *Normatividad*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- JURISCOL. (s.f.). Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/>