

**SANATORIO DE AGUA DE DIOS EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO- E.S.E.
NIT. 890.680.014-9**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Vs.3**

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
Comité Institucional de Gestión y Desempeño
(Resolución 10.36.585 del 28. Agosto.2019)

Gerente
Coordinador GIT Asistencial
Coordinador GIT Administrativo
Coordinador GIT de Talento Humano
Coordinador GIT Financiero
Coordinador GIT Planeación, Gestión Documental y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Responsable de Contabilidad
Responsable del GIT de Calidad
Responsable de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Responsable de Atención al Usuario y Servicio al Ciudadano

Elaboró: María Teresa Rincón Sánchez
Auxiliar Administrativo 4044 Grado 20 TP_CCA3231
Responsable de Archivo Central

Agua de Dios, enero 2023

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

INTRODUCCIÓN

Como entidad pública del Orden nacional adscrita al Ministerio de Salud, el **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** dentro de los criterios de calidad establece la eficiencia y eficacia en todos los procesos y para lograrlo define desde la Alta Dirección, planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo que busquen el beneficio a los usuarios desarrollando actividades de planeación y mejora continua.

El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., formuló el Plan Institucional de Archivos – PINAR en versión 1 a través de la Resolución 10.36.766 / 2015, el cual se proyectó a corto (2016), mediano (2017-2019) y largo plazo (2021-2025) como resultado de un proceso dinámico de planeación.

Durante este periodo y a la fecha, se han realizados procesos de transformación administrativa, funcional, procedimental y estructural; que hacen necesario el replantear y actualizar el PLA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR a una nueva versión.

La elaboración de PINAR del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, en cuya implementación se deben contemplar aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad (actualizada Resolución Número 10.36.838 del 5 de diciembre de 2019) y adopción del CÓDIGO DE INTEGRIDAD Res. 10.36.864 de 2019.

El Plan Institucional de Archivo – Pinar Vs.2 del **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.** replantea sus actividades y vela por que se articulen con los nuevos Planes y Programas adoptados por la Institución. Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR del **SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**, como instrumento archivístico tiene como fin:

OBJETIVOS DEL PINAR

Planificar la gestión documental del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., a corto, mediano y largo plazo, incluyendo aquellos proyectos y actividades necesarias con el propósito de lograr el adecuado y reglamentario tratamiento de los documentos y registros de información que produce y gestiona la Institución.

Contempla las fases de archivo, basados en el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), según el artículo 23 de la Ley 594 de 2000. Se encarga de la planificación, coordinación, mantenimiento, control y seguimiento de la gestión documental bajo los principios establecidos en el artículo 5 del Decreto 2609 de 2012.

Por esta razón el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., debe adelantar y ejecutar acciones a corto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental, en el marco del desarrollo de las iniciativas del Programa de Gestión Documental – PGD y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico pactado con el Archivo General de la Nación.

El PINAR, al igual que el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., se adopta mediante Acto Administrativo “Resolución” y enmarca las estrategias, recursos, tiempos y responsables necesarios para la adecuada gestión documental de la Entidad.

ALCANCE

Se inicia con la identificación de las actividades a desarrollar en materia documental y el proceso dinámico el cual debe ser desarrollado con la articulación y coordinación entre la alta dirección, responsable de gestión documental, tecnologías, planeación, jurídica, productores de la información entre otros.

RESPONSABLE DEL PLAN

El Sanatorio de Agua de Dios, ha designado como responsable del PINAR a quien hace las veces de responsable del Sistema de Gestión Documental y del Archivo Central

A QUIEN VA DIRIGIDO

A todos los SERVIDORES del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E

NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”

Ley 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”

Ley 1341 de 2009: “Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1581 de 2012: “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

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”.

Decreto 1078 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

Decreto 1080 del 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

DEFINICIONES Y SIGLAS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por el Ministerio de Cultura, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia del Ministerio de Cultura, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Es el archivo que reúne la documentación que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para el Ministerio de Cultura, las relaciones con terceros, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural del Ministerio y la Nación.

Accesibilidad: La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Bases de datos: Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Descripción Documental: La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico el cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Para este caso el instrumento de recuperación de la información será el inventario, el cual tendrá un formato único.

Documentos de Apoyo: Es aquél de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las oficinas.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente Electrónico: es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente: Conjunto de documentos producidos en función de un mismo trámite.

Fechas Extremas: Una vez aplicado el proceso de ordenación documental, las fechas extremas como su nombre lo indican son las fechas que nos determinan el inicio de la producción de documentos (primer

documento originado dentro del expediente – fecha más antigua) y la finalización de la producción de documentos para dicho expediente (último documento originado para tal expediente – fechas más recientes). En otras palabras, las fechas extremas se determinan al ubicar el primer documento producido dentro del contexto y la naturaleza del expediente que se está interviniendo (fecha inicial) y ubicando el último documento producido también dentro del contexto y la naturaleza del expediente (fecha final).

Las fechas extremas son la fecha del documento principal más antigua y la fecha del documento principal más reciente.

Fondo Acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Foliación: Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto corresponden a secuencias resultantes de trámites ya sean de carácter administrativos o técnicos, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde uno (1) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas. La foliación debe hacerse en la parte superior derecha, en el sentido en que se lee el texto.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Rótulos de identificación de carpetas y de cajas: Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

Unidad Administrativa: Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.

Unidad De Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.

Unidad Productora: La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.

Valor Primario: Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

DESARROLLO DEL PLAN

A través del art. 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR se formula en su versión tres (3) con el propósito de adelantar acciones en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, a partir del cumplimiento de metas definidas en las versiones 1 y dos, o de las no cumplidas, para replantear las estrategias y necesidades para poder cerrar dichos requerimientos.

El PINAR del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento de la normatividad en materia archivística a corto, mediano y largo plazo, donde es indispensable su implementación que contemplan recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad.

Además debemos tener en cuenta que la gestión documental en el Estado Colombiano implica la organización y coordinación de todos los esfuerzos encaminados a la gestión, creación y control de registros de información en las Entidades, para lo cual es necesario planificar la función archivística de las mismas, mediante la adopción de una herramienta que le permita al SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., identificar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos derivados de la planificación de la función archivística, asociados y articulados con el esquema de planeación estratégica y de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

El presente documento tiene como objeto planear la función archivística teniendo como marco el contexto estratégico de la entidad y en consecuencia la definición de una visión estratégica del plan, la cual deberá soportarse del contexto legal, administrativo, económico, socio-cultural y tecnológico de la entidad, involucrando aspectos o antecedentes de la institución, respecto al desarrollo e implementación de la función archivística en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.; por tanto este instrumento archivístico deberá ser el resultado de un proceso dinámico, armonizado con el sistema de calidad, modelo de control interno y coordinado con la alta dirección.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

(Decreto 1288 de 1994)

El Sanatorio de Agua de Dios, Empresa Social del Estado, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, es una entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, vinculada al Ministerio de Salud.

Objeto.

El Sanatorio de Agua de Dios, Empresa Social del Estado tiene por objeto prestar con el carácter de servicio público a cargo del Estado, el servicio de salud a los enfermos de Hansen en todo el territorio nacional. En desarrollo de este objeto prestará atención médica, asistencia social y de rehabilitación y desarrollará programas de promoción y prevención en salud.

Misión.

El Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado, brinda servicios integrales en salud a los pacientes con enfermedad de Hansen, además presta servicios de baja y media complejidad a la población en general, contribuyendo al fortalecimiento técnico científico en salud mediante un talento humano comprometido con el mejoramiento continuo en la prestación de servicios, garantizando la calidad de vida de sus pacientes, igualmente aporta a la preservación de la memoria histórica del desarrollo de la enfermedad de Hansen en Colombia, mediante investigaciones y soporte documental.

Visión.

Para el 2022 seremos una entidad con estándares superiores de calidad en salud y reconocida a nivel nacional como ente referenciador en el diagnóstico, seguimiento y tratamiento de la enfermedad de Hansen, gestionando el conocimiento científico, comprometidos con la humanización y calidad en la atención de servicios de salud pública con énfasis en los pacientes de los programas de Hansen y Tuberculosis.

Objetivos Estratégicos.

1. Consolidar el Sistema de Gestión en la entidad fortaleciendo el talento humano, el ambiente físico, la tecnología e información con énfasis en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud - SOGCS, con el fin de garantizar una atención segura, humanizada, centrada en el usuario y su familia.
2. Fortalecer el programa Hansen brindando atención integral al paciente a través de la mejora del sistema de información, la vigilancia epidemiológica y contribuyendo al diagnóstico temprano de la enfermedad.
3. Gestionar los recursos financieros en forma eficiente, mediante una adecuada planificación y ejecución de los mismos, contribuyendo al cumplimiento de las metas y políticas financieras y económicas del gobierno nacional.
4. Fortalecer las actividades técnico científicas para la investigación y capacitación en enfermedades de Hansen y Tuberculosis, teniendo como base la memoria histórica del desarrollo de la enfermedad de Hansen en Colombia.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Adáptese el Código de Integridad - Valores del Servicio Público del Estado Colombiano, más un valor identificado institucionalmente, mediante los cuales los servidores públicos vinculados a esta Empresa, se comprometen activamente con la integridad en sus actuaciones diarias.

VALORES

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, raza, credo, orientación sexual, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con-las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas en mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Empatía: Reconozco que laboro con personas, y por las personas, entiendo que hay circunstancias que explican sus actitudes y comportamientos y me pongo en el lugar del otro, para lograr comprender, ayudar, apoyar y motivar a los demás.

POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE INTEGRIDAD:

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., manifiesta su clara disposición a autorregularse para lo cual se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el Código de Integridad - Valores del Servicio Público y el Código de buen gobierno. Orientándose hacia una Gestión integral, con valores éticos frente a todos sus grupos de valor y demás partes interesadas.

METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

La metodología empleada para la realización, implementación y seguimiento del PINAR está basada en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., con el fin de lograr la alineación de la gestión documental y la administración de archivos, con la misión y estrategias de la entidad. El desarrollo de la metodología de planeación estratégica tuvo en cuenta las siguientes fases:



Según el Manual de **Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR**, establecido por el **Archivo General de la Nación**, se realizó la evaluación correspondiente al nivel de impacto de los aspectos críticos por medio de los ejes articuladores como lo son:



SITUACIÓN ACTUAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E dentro del sistema de gestión documental a identificado algunos aspectos a mejorar, como son:

ASPECTOS POR MEJORAR	
Instrumentos Archivísticos	<p>El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., es una Institución que data sus orígenes desde 1870.</p> <p>El Decreto 3040 de 1997 - diciembre 23 "Por el cual se aprueba el Acuerdo número 011 de 1996, del sanatorio de Agua de Dios, empresa social del Estado." Y las atribuciones legales y en especial las conferidas por el literal b) del artículo 8º del Decreto 1288 de 1994, al presidente de la República de Colombia, Art. 1º. Aprobar los estatutos del Sanatorio de Agua de Dios, empresa social del Estado, adoptados en el Acuerdo número 011 de 1996, emanado de la Junta Directiva.</p> <p>Decreto 1288 de 1994 - Julio 22, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Salud, expidió el presente Decreto, en donde transformó el Sanatorio de Agua de Dios, en EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (ESE). En esta norma se definió: el Objeto: "Prestar con carácter de servicio público a cargo del Estado, el servicio de salud a los Enfermos de Hansen en todo el territorio nacional y comunidad en general".</p> <p>Pero es sólo hasta el año 2008 donde se asignó un a persona específicamente para elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD. En el año 2009 se valida la Versión 1 de las TRD del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., por el Archivo General de la Nación, a través de la Resolución 0224 del 15.09.2009; las cuales son las que se mantienen vigentes a la fecha.</p> <p>En el año 2015 se generan cambios estructurales, los cuales obligaron a replantear la plataforma estratégica, mapa de procesos y demás relacionados. Con la Resolución Número 10.36.610 de 2019 del 05 de diciembre, se actualiza la Visión, Misión y Objetivos de la plataforma estratégica y el Mapa de Procesos institucional del Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado, que es con el</p>

	<p>último cambio que se estructuran las TRD que al año 2022 lleva 6 meses de trabajo y en proceso de convalidación, sin cerrar aún el proceso.</p> <p>Igualmente, a diciembre del 2019 se acuerda un PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO con llamado PERENTORIO con el Archivo General de la Nación, en cumplimiento a la Intervención de Fondos Acumulados y construcción de las Tablas de Valoración Documental que contextualizan la historia institucional documentada de 1870 a 1994, vigencia en la que aplica las TRD en versión 1.</p> <p>De otra parte, se tiene información correspondiente a un Fondo Documental Acumulado del Proceso TALENTO HUMANO, otro de GERENCIA y de ADMINISTRATIVA, este último por una situación particular correspondiente a la falta de entrega de puesto de trabajo a la actual responsable. Todos los anteriores deben ser parte de las TVD según corresponda al periodo donde se clasifique la información. Además de realiza de forma inmediata la actualización del resto de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>Como: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Inventario Documental, Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico, los respectivos mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso.</p>
Archivo Central	<p>Actualmente el Hospital cuenta con la prestación de servicios de un tercero el cual tiene como objeto realizar la custodia de aproximadamente 2.756 cajas con fechas extremas correspondientes a 1934 hasta 2016.</p> <p>Por lo anterior es necesario la intervención de esta información una vez elaboradas las TVD y TRD.</p>
Archivos de Gestión	<p>Al no contar con los instrumentos archivísticos aprobados los archivos de gestión no cuentan con una línea clara para realizar la respectiva organización de la documentación producida.</p> <p>De otra parte, no se cuenta con la infraestructura correspondiente para la custodia y preservación de la documentación que se encuentra en los archivos de Gestión. Caso específico el archivo de las Historias Clínicas</p>
Gestor de Comunicaciones	<p>En la actualidad el Hospital cuenta con Orfeo el cual en el momento se encuentra diseñado para la gestión de las comunicaciones oficiales, sin embargo, este sistema no refleja en su totalidad la cantidad de información la cual entra o sale del Hospital, por ende, en algunos casos no se puede ver la imagen que corresponde al radicado.</p>
Talento Humano	<p>En el momento el equipo de gestión documental solamente se encuentra conformado por una sola persona, lo cual dificulta significativamente el desarrollo de las actividades a realizar en materia documental.</p>

El SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 “instrumentos archivísticos” ha proyectado el Plan Institucional de Archivo de la entidad PINAR, como un instrumento para la planificación archivística, el cual debe estar articulado con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, identificando los factores críticos vistos como oportunidades de mejora.

A continuación, se presentan tales aspectos o riesgos identificados, desde el punto de vista de la gestión documental del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.:

ASPECTOS CRITICOS	
ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
INFRAESTRUCTURA	
No se cuenta con una bodega para archivo central que cumpla los criterios técnicos medio ambientales propios para el clima y volumen documental de la Institución. Dando cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000 y al Acuerdo 08 de 2014.	Desconocimiento de las normas de gestión documental. Inconsistencias en el ejercicio de control de documentos y registros Pérdida de información y memoria institucional. Demoras en los procesos de búsqueda.
Los archivos de Gestión no cuentan con espacios adecuados para la custodia de la información, en especial las áreas asistenciales, cartera, talento humano, administrativa, gerencia por el alto volumen de información que manejan.	Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	Pérdida y extravío de documentos electrónicos de archivo. Deficiencia en el cumplimiento de la Política Gobierno en Línea. Falencias en las políticas de seguridad de la información (fiabilidad, integridad, disponibilidad). Fallas en la automatización de procesos
Ausencia de una política, procesos y procedimientos para la creación, gestión, trámite y conservación de documentos y expedientes electrónicos. (Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.7.1.)	Robo o incendio del depósito de archivo central. Daño en el software que contiene la información de los inventarios documentales y bases de datos del proceso de gestión documental. Fallas en el uso, manejo y custodia de los documentos producidos. Falta de respaldo en software y hardware como dispositivos de salvaguarda de la información
	Medidas y condiciones que no favorecen preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los mismos
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., cuenta con una herramienta que permite gestionar las comunicaciones sin embargo este no da cumplimiento total a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001. Se requiere un sistema de gestión documental, que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental.	Ausencia de procedimientos óptimos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Falencias en la conservación de documentos electrónicos. Pérdida de información tanto digital como electrónica. Fallas y falencias en recuperación, lectura, e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo. Falencia en la trazabilidad de las comunicaciones recibidas, enviadas e internas Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN	
Falta de unidades de almacenamiento y conservación como carpetas, ganchos y cajas las cuales permitan mantener la integridad de los expedientes.	Pérdida de información Deterioro de los documentos producidos Uso de otro tipo de unidades de almacenamiento como AZ- tapas de cartón etc. las cuales deterioran los documentos.

<p>TALENTO HUMANO Falta de personal tanto profesional como técnico en Archivística, Gestión Documental y equipo interdisciplinario. En Gestión Documental.</p> <p>Además de ausencia de referentes focales de gestión documental para las unidades administrativas y oficinas productoras.</p>	<p>Reprocesos técnicos. Retrasos en la implementación de los procedimientos archivísticos. Deficiencias en la organización, gestión, trámite y conservación de los archivos. Acumulación de trabajos nivel de gestión documental. Deficiencia en los tiempos de respuesta a requerimientos. Inconvenientes en la aplicación de procesos archivísticos.</p>
<p>INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.</p>	<p>Deterioro del patrimonio documental de la entidad. Pérdida de documentación histórica. Desconocimiento de las actuaciones administrativas en periodos anteriores. Dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación. Mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta.</p>
<p>ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN Articular con los diferentes procesos como planeación estratégica y Gestión de la Tecnología y TIC, Talento humano entre otras. Toda vez que estos grupos son fundamentales para la elaboración y desarrollos de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>Dificultad en la elaboración de instrumentos archivísticos Desarticulación de los procesos</p>

Priorización de los aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS		
ASPECTOS CRITICOS	CALIFICACION	PONDERACION
INFRAESTRUCTURA Se cuenta con 3 bodegas de fondos y 1 archivo central propio que no cumplen requisitos mínimos estructurales de conservación y salvaguarda para una adecuada custodia de la documentación producida por el Sanatorio, Dando cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000 y al Acuerdo 08 de 2014. De otra parte los Archivos de Gestión no cuentan con espacios adecuados para la custodia de la información en especial áreas asistenciales y otras administrativas las cuales tiene un volumen considerable de información.	13	Alta
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL El Sanatorio cuenta con una herramienta que permite gestionar las comunicaciones sin embargo este no da cumplimiento total a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001. Se requiere un sistema de gestión documental, que permita recoger o interoperar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental.	13	Alta
INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E	13	Alta
TALENTO HUMANO Falta de personal tanto profesional como técnico en Archivística, Gestión Documental y equipo interdisciplinario. En Gestión Documental. Además de ausencia de referentes focales de gestión documental para las unidades administrativas y oficinas productoras.	12	Alta
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Ausencia de una política, procesos y procedimientos para la creación, gestión, trámite y conservación de documentos y expedientes electrónicos. (Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.7.1.)	11	Media
ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN Articular con los diferentes procesos como planeación estratégica y Gestión de la Tecnología y TIC, Talento humano entre otras. Toda vez que estos grupos son fundamentales para la elaboración y desarrollos de los instrumentos archivísticos.	9	Baja
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN Falta de unidades de almacenamiento y conservación como carpetas, ganchos y cajas las cuales permitan mantener la integridad de los expedientes.	7	Baja

Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Teniendo en cuenta los aspectos críticos mencionados anteriormente se establece la siguiente visión estratégica de gestión documental así:

El SANATORIO DE AGUA DE DIOSE.S.E. debe garantizar la preservación y conservación de la documentación producida como memoria institucional, con la aplicación de los instrumentos archivísticos, y la actualización de procesos y procedimientos, con el fin de tener un acceso a la información para toma de decisiones y la administración de los archivos de gestión aplicando las herramientas tecnológicas necesarias que permitan el acceso a usuarios internos y externos.

Formulación de objetivos del PINAR

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>INFRAESTRUCTURA Se cuenta con 3 bodegas de fondos y 1 archivo central propio que no cumplen requisitos mínimos estructurales de conservación y salvaguarda para una adecuada custodia de la documentación producida por el Sanatorio, Dando cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000 y al Acuerdo 08 de 2014. De otra parte los Archivos de Gestión no cuentan con espacios adecuados para la custodia de la información en especial áreas asistenciales y otras administrativas las cuales tiene un volumen considerable de información.</p>	<p>Contar con la infraestructura adecuada para la salvaguarda, conservación y adecuada administración de la información producida por el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. y custodiada en Archivo Central por Gestión Documental.</p>	<p>Plan de mantenimiento de estructuras. Plan de Compras Proyectos de Inversión</p>
<p>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL El Sanatorio cuenta con una herramienta que permite gestionar las comunicaciones sin embargo este no da cumplimiento total a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001. Se requiere un sistema de gestión documental, que permita recoger o interoperar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Adquirir Herramientas Tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo</p>	<p>Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</p>
<p>INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E</p>	<p>Intervenir el 100% de los fondos documentales acumulados con los que actualmente cuenta el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E. desde su creación.</p>	<p>Tabla de Valoración Documental.</p>
<p>TALENTO HUMANO Falta de personal tanto profesional como técnico en Archivística, Gestión Documental y equipo interdisciplinario. En Gestión Documental. Además de ausencia de referentes focales de gestión documental para las unidades administrativas y oficinas productoras.</p>	<p>Conformar un equipo interdisciplinario calificado que permita realizar las labores correspondientes a la Gestión Documental.</p>	<p>Plan de Contratación.</p>
<p>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Ausencia de una política, procesos y procedimientos para la creación, gestión, trámite y conservación de documentos y expedientes electrónicos. (Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.7.1.)</p>	<p>Realizar la política, procesos y procedimientos para la creación y conservación de los expedientes electrónicos producidos por el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.</p>	<p>Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus programas respectivos</p>
<p>ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN Articular con los diferentes procesos como planeación estratégica y Gestión de la Tecnología y TIC, Talento humano entre otras. Toda vez que estos grupos son fundamentales para la elaboración y desarrollos de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>Articular los diferentes procesos del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., al desarrollo de las actividades correspondientes a Gestión Documental en especial aquellas que tienen que ver con la elaboración de Instrumentos</p>	<p>Programa de Documental. - PGD</p>
<p>UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN Falta de unidades de almacenamiento y conservación como carpetas, ganchos y cajas las cuales permitan mantener la integridad de los expedientes.</p>	<p>Contar con las unidades de almacenamiento y conservación que permitan la adecuada preservación de la documentación.</p>	<p>Plan de Compras. Sistema Integrado de Conservación (SIC) (y sus programas respectivos)</p>

Formulación de Planes del PINAR

Nombre: Adquisición de Infraestructura DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Objetivo: ADECUACION Y DOTACION DEL ARCHIVO CENTRAL

Alcance: Cumplir conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación por asignar al SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Responsable del Plan: GIT Administrativa y GIT Financiera

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Cumplir con los parámetros establecidos establecidos en la normatividad frente a las condiciones físico ambientales.	GIT Administrativa y GIT Financiera	1/04/2023	31/12/2027		

INDICADORES

INDICADOR	
	Instalaciones para la custodia del archivo en Óptimas Condiciones

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Propios y/o regalías Proyectos de Inversión	Aportes de la nación al presupuesto	Cumplimiento a la normatividad de condiciones Locativas (Acuerdo 049 de 2000)

Nombre: Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Objetivo: Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA instalado y en producción

Alcance: Adquirir una herramienta tecnológica que permita proporcionar un repositorio seguro para la conservación de los documentos en los diferentes procesos de la Gestión Documental.

Responsable del Plan: GIT Administrativa y GIT Financiera y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Fase de planeación	GIT Administrativa y GIT Financiera, Responsable	1/04/2023	31/12/2027		
Fase de análisis					
Fase de diseño	Tecnologías de la Información y				
Fase de implementación	Comunicaciones, responsable				
Fase de evaluación, monitoreo y control	Gestión Documental				

INDICADORES

INDICADOR	Actividades programadas/ Actividades Ejecutadas *100

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano Recursos económicos Recursos tecnológicos Cumplimiento normativo	ingenieros con conocimiento en temas relacionados con gestión documental. Recursos tecnológicos para adquirir un sistema de Gestión Documentos Electrónicos de archivos. normatividad aplicable a documentos electrónicos de archivo.	Cumplimiento a la normatividad

Nombre: Sistemas Integrado de Conservación (SIC)

Objetivo: Sistemas Integrado de Conservación (SIC) elaborado

Alcance: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con los componentes correspondientes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Responsable del Plan: GIT Administrativa y GIT Financiera - Responsable de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar Plan de Conservación Documental	GIT Administrativa y GIT Financiera, Responsable Tecnologías de la Información y Comunicaciones, responsable Gestión Documental	1/04/2023	31/12/2027		
Realizar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo					

INDICADORES	
INDICADOR	Actividades programadas/ Actividades Ejecutadas *100

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso humano Recurso económico	Profesional en Restauración de Bienes Muebles e Ingeniero de sistemas	Cumplimiento a la normatividad correspondiente a la Conservación de Documentos (Acuerdo 06 de 2014)

Nombre: Programa de Gestión Documental DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Objetivo: Programa de Gestión Documental elaborado e implementado

Alcance: Realizar el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo donde se evidencia el desarrollo de los procesos archivísticos del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Responsable del Plan: GIT Administrativa y GIT Financiera - Responsable de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación del PGD Procesos de la Gestión Documental Fases de implementación del PGD Programas específicos Armonización con planes y sistemas de la Entidad.	GIT Administrativa y GIT Financiera - Responsable de Gestión Documental	1/04/2023	31/12/2027		

INDICADORES	
INDICADOR	Actividades programadas/ Actividades Ejecutadas *100

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Interacción con todas las dependencias Tecnológicos Económico Recurso Humano	todas las dependencias del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.	Cumplimiento a la normatividad de condiciones Locativas (Acuerdo 049 de 2000)

Nombre: Tabla de Valoración Documental DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Objetivo: Fondos documentales valorados y disponibles para cualquier tipo de consulta.

Alcance: Realizar el instrumento archivístico TVD con el fin de realizar la organización de la documentación producida desde 1870 a 1999 del SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Responsable del Plan: GIT Administrativa y GIT Financiera - Responsable de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Compilación de Información Institucional Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral Valoración	GIT Administrativa y GIT Financiera - Responsable de Gestión Documental	1/04/2023	31/12/2027		

INDICADORES	
INDICADOR	Actividades programadas/ Actividades Ejecutadas *100

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Cumplimiento de la normatividad Tecnológicos Económico Recurso Humano	Presupuesto de inversión y gestión de proyectos	Cumplimiento a la normatividad - Acuerdo 002 de 2004, Acuerdo 004 de 2019

Nombre: Tabla de Retención Documental DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

Objetivo: Tabla de Retención Documental actualizada y aplicada a la gestión documental física y electrónica

Alcance: Elaboración e implementación de la Tabla de Retención Documental dando cumplimiento al Acuerdo 04 de 2019.

Responsable del Plan: GIT Administrativa y GIT Financiera - Responsable de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Compilación de Información Institucional Análisis e interpretación de la información institucional Valoración documental Elaboración de la Tabla de Retención Documental	GIT Administrativa y GIT Financiera - Responsable de Gestión Documental	1/04/2023	31/12/2027		

INDICADORES

INDICADOR	
	Actividades programadas/ Actividades Ejecutadas *100

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Cumplimiento tecnológico Económico Recurso Humano	Presupuesto de inversión y gestión de proyectos	Cumplimiento a la normatividad Ley 594 de 2000 y Acuerdo 004 de 2019

Mapa de Ruta

Para la definición del mapa de ruta, se tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y elaboró el siguiente mapa:

No.	PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO (4 años en adelante)	
		(1 año)	(1 a 4 años)			
		2023	2024	2025	2026	2027
1	Adquisición de Infraestructura					
2	Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA					
3	Sistemas Integrado de Conservación (SIC)					
4	Programa de Gestión Documental.					
5	Tabla de Valoración Documental					
6	Tabla de Retención Documental					

Seguimiento y control

El respectivo Plan Institucional de Archivos – PINAR contará con un seguimiento pormenorizado mediante cronograma y plan de trabajo, los cuales se constituirán como un insumo al presente documento. Mediante estos dos instrumentos antes mencionados (cronograma y plan de trabajo) se llevará a cabo el seguimiento de acuerdo con la periodicidad que determine la alta Gerencia, ante lo cual se sugiere sea mínimo mensual, máximo trimestral.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 (31 de octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994. Bogotá. D.C., 2006, 12p.
Ley 594 (14 julio 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C 2000 12P.
Ley 1712 (6, marzo,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. Bogotá D.C, 2014 14P.
Decreto 612 (4, abril,2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá D.C

CONTROL DOCUMENTAL DE PRODUCCIÓN

PROYECTÓ	MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ Y APROBÓ	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	VALIDO 2016	ESPERANZA I. ROJAS G. Gerente
			VERSIÓN UNO (1)		
PROYECTÓ	MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ Y APROBÓ	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	VALIDO 2020	FERNANDO ARTURO TORRES JIMENEZ Gerente
			VERSIÓN DOS (2)		
PROYECTÓ	MARIA TERESA RINCÓN SÁNCHEZ	REVISÓ Y APROBÓ	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	VALIDO 2023	ANA MILENA MONTES CRUZ Gerente (E)
			VERSIÓN TRES (3)		