



PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVO – PINAR

Mayo - 2018

Brigadier General Médico
Clara Esperanza Galvis Díaz
Directora General
Hospital Militar Central



PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVO – PINAR

B.G. MÉD. CLARA ESPERANZA GALVIS DÍAZ
DIRECTORA GENERAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL



PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivo (PINAR) del Hospital Militar Central es una herramienta que permite dar lineamientos y pautas para el desarrollo de las diferentes actividades archivísticas como parte de la Gestión Documental de la Institución, articulado con el Plan Estratégico, mapa de procesos y normatividad vigente.

El presente documento se elaboró teniendo en cuenta la identificación de las necesidades y puntos críticos a mejorar para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Entidad: Hospital Militar Central

Fecha de Aprobación: Mayo 2018

Fecha de vigencia: 31 Diciembre 2018

Instancia de Aprobación: Comité de Archivo

Dependencia: Área de Archivo Central
Unidad Apoyo Logístico
Subdirección Administrativa

Versión del documento: 001 del Documento

Responsable: Área de Archivo Central

Formato: Word. Anexo 6. Formato Informe Directiva Permanente N° 01 de 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. Alineación con la Plataforma Estratégica Institucional	6
1.1 Política de Gestión Documental	6
1.2 Plataforma Estratégica Hospital Militar Central	6
1.3. Principios	6
1.4. Valores	7
1.5. Objetivos estratégicos – Objetivos específicos	7
1.6. Mapa de Procesos	8
2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR	8
2.1. Identificación de la Situación Actual	8
2.2. Definición Aspectos Críticos	9
2.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.	10
2.4. Formulación Visión Estratégica:	12
2.5. Planes y Proyectos Asociados a los Objetivos	12
2.6. Mapa de ruta.	13
2.7. Herramienta de Seguimiento y Control	13
3. Aprobación y Publicación.	13
Anexo N°01 Diagnóstico de Gestión Documental	14

Listado de Tablas

Tabla N° 1 Aspectos críticos	9
Tabla N° 2 Ejes Articuladores	10
Tabla N° 3 Criterios de Evaluación	10
Tabla N° 4 Planes y Proyectos Asociados a los Objetivos	12
Tabla N° 5 Mapa de Ruta	12

1. Alineación con la Plataforma Estratégica Institucional

1.1 Política de Gestión Documental

Fortalece y actualiza los lineamientos para la custodia de la información de acuerdo a su grado de confidencialidad, contenida en los archivos documentales que permitan la trazabilidad de la memoria institucional y de los grupos de interés.

1.2 Plataforma Estratégica Hospital Militar Central

PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MEGA

Brindar atención en **salud especializada e integral** cuyo valor está basado en humanización, **seguridad, calidad** y oportunidad, con el fin de lograr la satisfacción de los usuarios en un 90%.

VISION

El Hospital Militar Central continuará siendo la reserva estratégica de la nación en servicios integrales de salud y generación del conocimiento.

MISION

Prestar servicios **integrales especializados** a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares **centrados en el paciente y su familia** y gestionar conocimiento a través de la academia y la investigación.

1.3. Principios

El interés general prevalece sobre el interés particular

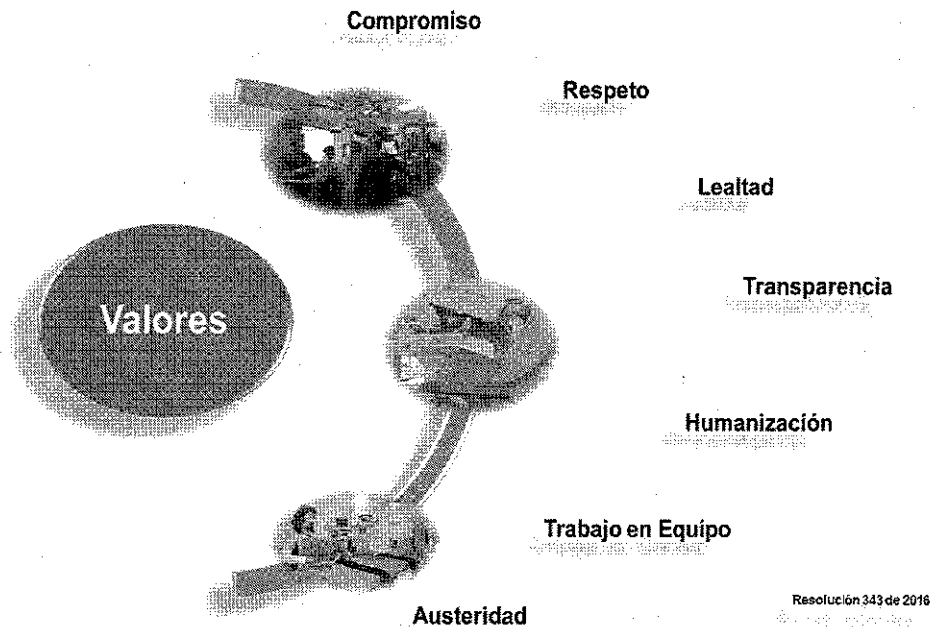
El cuidado de la vida en todas sus formas es imperativo

Servir a los usuarios y sus familias con equidad, dignidad humana

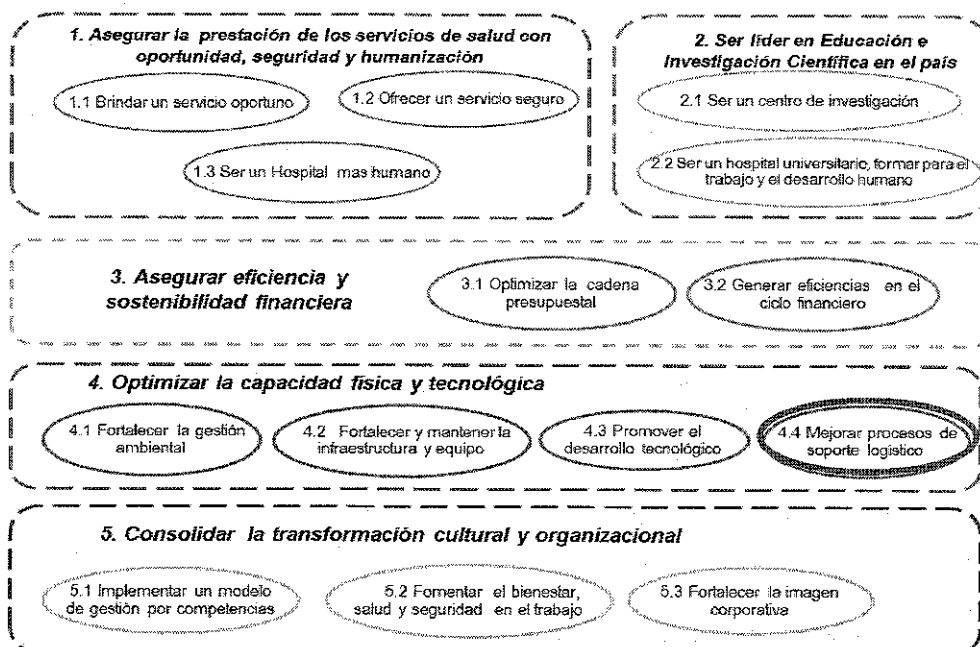
Rendir cuentas a la sociedad de recursos utilizados y resultados de la gestión

La administración de los recursos públicos deberá proceder con austeridad, eficacia, eficiencia y efectividad

1.4. Valores



1.5. Objetivos estratégicos – Objetivos específicos



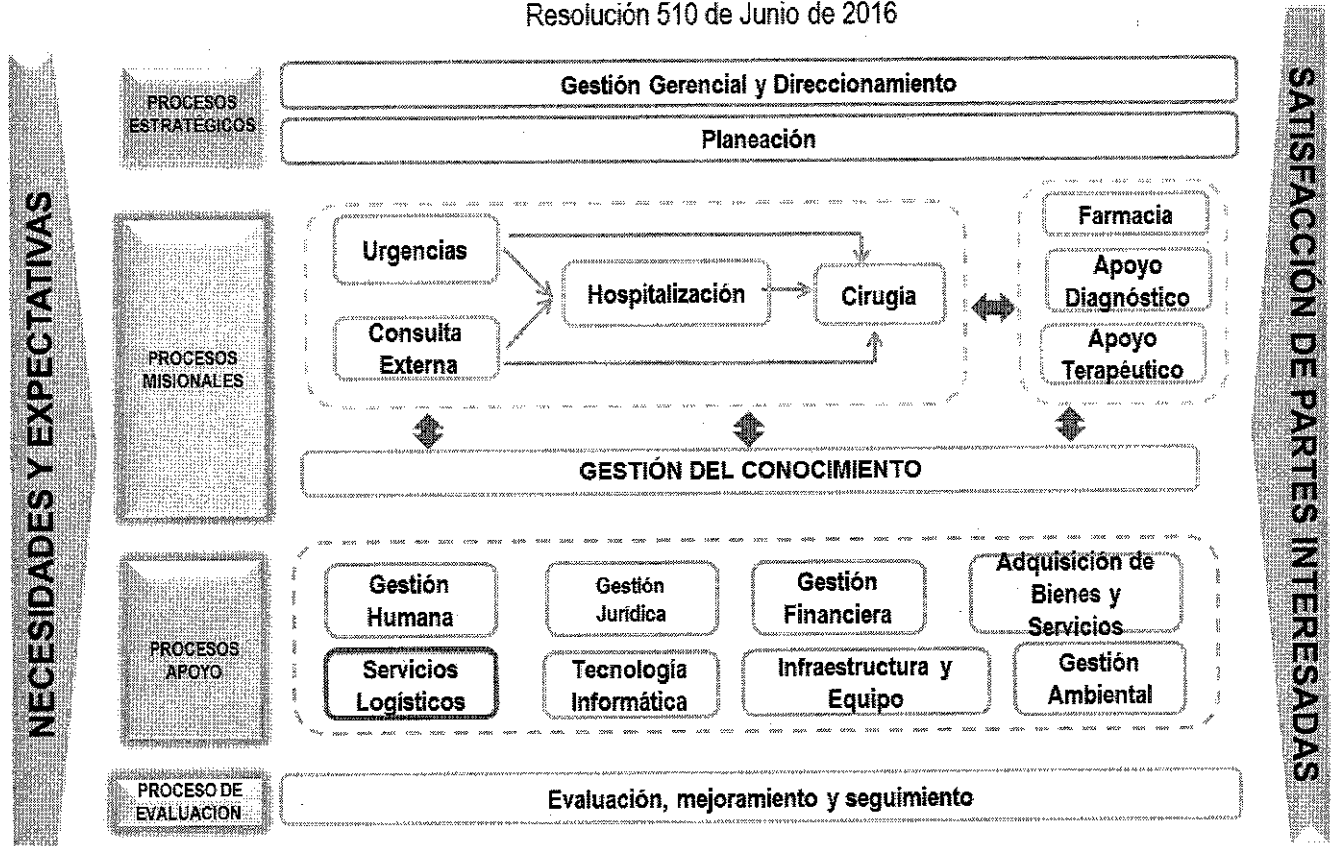


El Área de Archivo Central aporta al cumplimiento del Objetivo específico 4.4 "Mejorar los procesos de soporte logístico", el cual está contemplado en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción.

1.6. Mapa de Procesos

El Área de Archivo Central pertenece al proceso "Servicios Logísticos", el cual se encuentra caracterizado y alineado al Plan Institucional de Archivo PINAR, que se presenta en el siguiente documento; se da cumplimiento al Modelo Integrado de Gestión que contempla la Políticas de Gestión y Desempeño Institucional (Gestión documental).

MAPA DE PROCESOS Resolución 510 de Junio de 2016



2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR

2.1. Identificación de la Situación Actual

El Hospital Militar Central desarrolló la formulación del PINAR de acuerdo a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y las herramientas que nos permitieron determinar la situación actual, desarrollado desde una perspectiva global, así:

- Diagnóstico integral del Archivo (Anexo N° 1)
- Mapa de Riesgo



- c) **Planes de mejoramiento** generados a partir por las auditorías internas aplicado al proceso de Gestión Documental.
- d) Resultados del formulario único reporte avances de la gestión FURAG de la vigencia 2017.
- e) El plan de mejoramiento generado por las auditorías internas aplicado al proceso de Gestión Documental, así como los resultados del formulario único reporte avances de la gestión FURAG de la vigencia 2017.
- f) Documentos requeridos y publicaciones en la página Web institucional, establecidos por la Ley 1712 de 2014 -Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.2. Definición Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Desorganización de los Archivos de Gestión de algunas dependencias que no están acordes con las Tabla de Retención Documental (TRD) respectiva.	Perdida de información. Falta de seguridad para los documentos y la información contenida en ellos. Acceso no autorizado a los documentos.
Actualización de las Tabla de Retención Documental (TRD), de acuerdo a la nueva estructura de grupos internos de trabajo.	Desorganización de los archivos
Carencia de instalaciones locativas de los depósitos de archivo adecuadas.	• Posibles inundaciones. • Dificultad para dar uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a custodia de archivos • Perdida del Patrimonio documental • Perdida del soporte y la información, debido al deterioro de naturaleza física.
Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas.	• Falta de seguridad de los documentos • Accesos no autorizado a los documentos
Fondo Documental Acumulado.	• Duplicidad de la información. • Demoras en la recuperación de la información y en la consulta de documentos.

Tabla N° 1 Aspectos críticos

2.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

Para la priorización de nuestros aspectos críticos se tuvo en cuenta los ejes articuladores establecidos en la Tabla N° 3 (Criterios de Evaluación) generando resultados de grado de prioridad, así:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
Desorganización de los Archivos de Gestión de algunas dependencias que no están acordes con las Tabla de Retención Documental (TRD) respectiva.	9	9	7	10	9	44



Actualización de las Tabla de Retención Documental (TRD), de acuerdo a la nueva estructura de grupos internos de trabajo.	9	10	7	10	9	45
Carencia de instalaciones locativas de los depósitos de archivo adecuadas	1	0	1	0	0	2
Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas	9	9	7	10	10	45
Fondo Documental Acumulado	9	9	8	10	9	45

Tabla N° 2 Ejes Articuladores

Los Criterios de Evaluación. Tabla N° 3, tomada del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo- Pinar del Archivo general de la Nación.

N°	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos integrados a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales



6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	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	Se tienen implementadas acciones para la gestión de cambio
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
8	Se cuenta con una infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea /GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	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	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función Archivística de la entidad

Tabla 3. Criterios de Evaluación

2.4. Formulación Visión Estratégica:

La visión estratégica documental del Hospital Militar Central de acuerdo a los resultados obtenidos establece lo siguiente:

1. El Hospital Militar Central garantizará la organización de los archivos de gestión, el archivo central y la actualización de las Tablas de Retención Documental, con el objetivo de mejorar diversos aspectos de la función archivística que se desarrollan al interior de la institución como son la administración de los archivos, la prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos, así mismo, proteger la integridad de los bienes documentales que custodia y el acceso a la información.

2.5. Planes y Proyectos Asociados a los Objetivos

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Desorganización de los Archivos de Gestión de algunas dependencias que no están acordes con las Tabla de Retención Documental (TRD) respectiva.	Dar pautas para la organización de los Archivos de Gestión. (Retroalimentación)	Mediante correos electrónicos y capacitaciones



Actualización de las Tabla de Retención Documental (TRD), de acuerdo a la nueva estructura de grupos internos de trabajo.	Realizar la actualización de las Tablas Retención Documental de las diferentes áreas y servicios de la institución.	Elaborar y publicar las Tablas Retención Documental – TRD acorde a la Resolución N° 084 de 2018.
Carencia de instalaciones locativas de los depósitos de archivo adecuadas.	Mitigar riesgos puntuales para el depósito del archivo a largo plazo.	Inscripción proyecto de inversión para la construcción de unas instalaciones adecuadas para la gestión documental
Las Historias Laborales se encuentran desorganizadas	Dar las pautas para la organización de las Historias Laborales – Retroalimentación.	Se publicara una Circular mediante la cual se emitirán las pautas a tener en cuenta para la debida organización de los archivos.
Fondo Documental Acumulado	Organizar los documentos que hacen parte del Fondo Documental Acumulado,	Implementar un equipo de trabajo para llevar a cabo la organización de los documentos acumulados.

Tabla N° 4 Planes y Proyectos Asociados a los Objetivos

2.6. Mapa de ruta.

MAPA DE RUTA								
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)		
Plan o Proyecto	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Mediante correos electrónicos y capacitaciones								
Elaborar y publicar las Tablas Retención Documental – TRD acorde a la Resolución N° 084 de 2018.								
Inscripción proyecto de inversión para la construcción de unas instalaciones adecuadas para la gestión documental								
Se publicara una Circular mediante la cual se emitirán las pautas a tener en cuenta para la debida organización de los archivos.								
Implementar un equipo de trabajo para llevar a cabo la organización de los documentos acumulados.								

Tabla N° 5 Mapa de Ruta

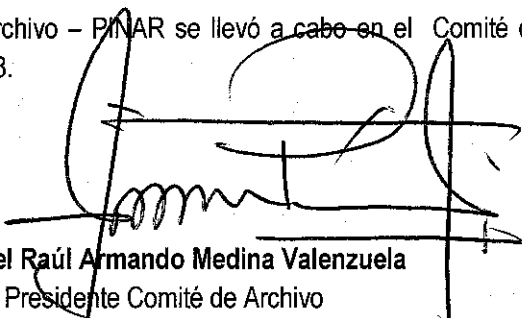


2.7. Herramienta de Seguimiento y Control

El Hospital Militar Central, cuenta con actividades establecidas en el Plan de Acción institucional 2018, bajo la plataforma suite visión en la cual se reporta la gestión del archivo central bajo el objetivo específico 4.4.2. Porcentaje de avance Plan Institucional de Archivo 2018.

3. Aprobación y Publicación.

La aprobación del Plan Institucional de Archivo – PINAR se llevó a cabo en el Comité de Archivo de la Entidad realizado el día martes 29 de mayo de 2018.


Coronel Raúl Armando Medina Valenzuela
 Presidente Comité de Archivo


P.D. Javier Armando Chaves Rincón
 Secretario Comité
 Área Archivo Central

ANEXO N° 01

DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental de las diferentes áreas y servicios de la Institución acorde a la normatividad vigente y teniendo en cuenta los lineamientos de Transparencia, Formulario único de reporte de avance en la gestión – FURAG, Lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y los procesos archivísticos, en donde se evidencian las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas – DOFA, de toda la gestión al igual que se enmarcan acciones de mejoramiento descritas en los instrumentos archivísticos, Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivo –PINAR.

I. Diagnóstico Integral de Archivo	
Nivel y Tipo de Archivo	
Entidad U Oficina Productora	Hospital Militar Central
Nivel	Nacional
Sistema de Archivo de la Entidad	Centralizado

Identificación de la Entidad a la que pertenece el archivo	
Sector	Defensa
Carácter de la Entidad	Pública
Dirección:	Transversal 3 N° 49-00
Municipio:	Bogotá
N° De Dependencias:	90 Áreas – Resolución N° 084 – 7 Febrero 2018

Administración del Archivo	
Responsable del Archivo:	Profesional de Defensa
Existe en el organigrama una dependencia para el área de archivo:	SI. Área Archivo Central
Existe en el organigrama el cargo de la Dependencia para el área de archivo:	SI. Responsable Área Archivo Central
A que dependencia pertenece el Área del Archivo Central:	Subdirección Administrativa Unidad Apoyo Logístico
El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo:	SI
Funciones que desempeña:	Descritas en el Manual de Funciones
Existen Tablas de Retención Documental	SI
Existen Tablas de Valoración Documental	SI
Existe "Comité de Archivo"	SI Resolución N°458/20-mayo-2011
Número de personas que trabajan en el	

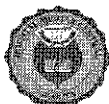


archivo:	
Profesional:	1
Técnico:	0
Administrativo:	2

Servicios que presta el Archivo	
Presta servicios externos de:	
Consulta	NO
Asesoría	NO
Fotocopia	NO
Microfilm	NO
Otro	
Tipo de consulta	
Manual:	SI
Automatizada:	NO
Otro	NO
Tiene sala de consulta:	NO
Nº de puestos en sala:	NO
Promedio de consulta: Mensual:	30

II. Infraestructura Física del Archivo	
El Edificio	
Época de construcción:	25 de Abril de 1937
Sistema de Archivo de la Entidad	

El Archivo	
Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:	Sótano 3
Cuántos depósitos tiene el archivo:	1
Con qué áreas cuenta el archivo:	
Administrativa:	SI
Reprografía:	NO
Limpieza:	NO
Consulta:	NO
Baño:	SI
Cafetería:	NO
Conservación:	NO
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio	SI
El área de los depósitos está separada de las demás:	NO



Cómo está separada: Tiene llave:	
Los depósitos dan a la calle:	SI
Condiciones de seguridad:	NO
En qué lugar y mobiliario se almacenan Series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones	MODULOS RODANTES Estante (Estante-Anaquelel-Nivel)

Instalaciones (Depósitos)	
Poseen los depósitos iluminación natural:	SI
Cortina	SI
Persiana	NO
Abierta ?	
24 H	NO
Horas Laborales	SI
Ocasional	NO
Ventanas	SI
Claraboyas	NO
Puerta	SI
Poseen los depósitos iluminación artificial:	SI
Nº de focos:	23 Lámparas
Incandescente	() 24 H () Horas Laborales
Fluorescente:	() 24 H (X) Horas Laborales
Ventilación natural dada por:	SI
Ventanas:	NO
Puertas:	SI
Rejillas:	NO
Otro:	NO
Ventilación artificial dada por:	NO
Ventiladores:	
Aire Acondicionado:	
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:	NO
Humedad Relativa	
Temperatura:	
Ventilación:	
Iluminación:	
Filtrado de aire:	
La entrada de polvo se da por:	NO
Hay tapetes	
Hay cortinas	

Archivo de Gestión

FORTALEZAS	OPORTUNIDAD	DEBILIDAD	AMENAZA
Política Cero Papel	Utilización del Sistema Control.Doc	Desorganización en los archivos de gestión (oficina) se encuentran desorganizados (áreas/servicios)	No se está dando aplicación a la Tabla Retención Documental - TRD
	Reducción ostensible en la utilización de papel.	Carencia de un espacio adecuado para que las áreas/servicios organicen de buena manera el archivo de gestión.	* Falta de seguridad para la información.
		Incumplimiento - No se está dando la aplicación a la Tabla Retención Documental - TRD	* Incumplimiento de la normatividad archivística.

Archivo Central

FORTALEZAS	OPORTUNIDAD	DEBILIDAD	AMENAZA
Organización Documental de acuerdo a la normatividad	Utilización del Sistema Control.Doc	Las instalaciones locativas del depósito del archivo central se encuentran ubicadas en una zona de posible inundación.	* Pérdida del Patrimonio Documental de la institución. * Falta de seguridad para la información.
	Reducción ostensible en la utilización de papel.	La capacidad de almacenamiento del depósito del archivo central alcanzó el 100 %.	* No se cuenta con de otro espacio para almacenamiento.

Biostatística

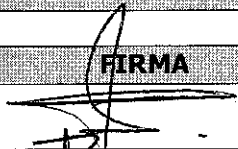
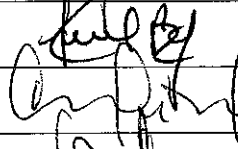
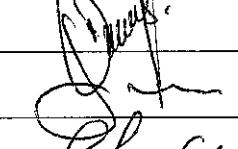
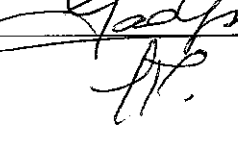
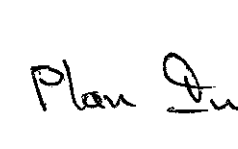
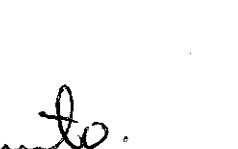
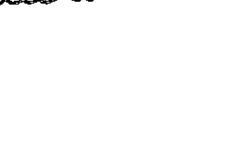
FORTALEZAS	OPORTUNIDAD	DEBILIDAD	AMENAZA
Utilización de la Historia Clínica Digital	Reducción ostensible en la utilización de papel.	El depósito del área de Bioestadística para el archivo (almacenamiento) de las Historias Clínicas ya alcanzo el 100 %. (1.500.000 Historias Clínicas)	* No se cuenta con otro espacio para almacenamiento. * Falta de seguridad para la información.

Contratos

FORTALEZAS	OPORTUNIDAD	DEBILIDAD	AMENAZA
Correcta Identificación Carpetas	Reducción ostensible en la utilización de papel	El área de contratos no cuenta con un sitio para la organización de su archivo.	* Pérdida de Información. * Falta de seguridad para la información

 	HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
	GRUPO GESTION DE CALIDAD INTEGRAL	
	ACTA DE REUNIÓN	
	TEMA: <u>COMITE DE ARCHIVO</u> HOJA: 1 de 1 GRUPO O AREA: ARCHIVO CENTRAL FECHA: 29/V/2018 HORA INICIO: 11:00 a.m. HORA FINAL: 11:30 a.m.	

ACTA N° 001

COMITÉ DE ARCHIVO - PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO - ÁREA	FIRMA
1. CR. Raúl Medina	SUAD	
2. Paola Piedras Garaci	OTAJ. Abogada.	
3. Claudia R. Ramirez Q.	Profesional Det/of planeación	
4. Denys Adriela Ortiz A.	Asesora. Jurídica	
5. Javier Chaves R.	P.D. ARCE. Secretario	
6. Gladys C. Espedon M.	Jef. Oficina de Control Interno	
7. Luisa Johanna Patrocinio V.	Jef. Oficina Asesora jurídica	

- ⊗ Se dio aprobación al documento Plan Institucional del de Archivo - PINAR.
- Se dio aprobación al documento.

COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCION	RESPONSABLE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		