



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2024 - 2027

Dirección General
Subdirección Administrativa - Unidad de Apoyo Logístico
Registro de Correspondencia y Archivo
HOSPITAL MILITAR CENTRAL – HOMIL
CODIGO: GD-RECO-PL-01

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ALCANCE PINAR.....	5
3. MARCO NORMATIVO	6
4. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	9
4.1. Análisis de la situación Actual	9
4.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.....	9
4.3. Contexto Estratégico Institucional	10
4.4. Política de Gestión Documental	15
4.5. Mapa de Procesos.....	16
5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	16
6. DESARROLLO.....	18
7. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DE PINAR	18
7.1. Evaluación de la Situación Actual	19
7.2. Definición de Aspectos Críticos de la Gestión Documental.....	20
7.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	25
7.4. Formulación Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR..	33
7.5. Formulación Objetivos Estratégicos	34
7.6. Formulación de Planes y Proyectos	38
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	39
9. CRONOGRAMA DE TRABAJO	42
10. SEGUIMIENTO	42
10.1. Indicadores	43
11. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.....	44
12. BIBLIOGRAFÍA	44
13. ANEXOS	45
14. CONTROL DE CAMBIOS.....	45

Índice de Tablas

Tabla 1 Marco Legal.....	6
Tabla 2 Aspectos críticos y riesgos que afectan la función archivística del Hospital Militar Central.....	20
Tabla 3 Matriz de riesgos asociados a los aspectos críticos.....	25
Tabla 4 Convenciones	26
Tabla 5 Resumen consolidado de aspectos críticos priorizados	26
Tabla 6 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	26
Fuente de gráfica: creación propia del autor a partir de los resultados referenciados en la Tabla 7. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	33
Tabla 8 Objetivos Estratégicos	34
Tabla 9 Planes y Proyectos	38
Tabla 10. Roles y Responsabilidades	40
Tabla 11 Indicador	43
Tabla 12 Convenciones.....	44
Tabla 13 Rutas de Acceso y Consulta.....	44

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Misión y Visión	10
Ilustración 2 Mega.....	11
Ilustración 3 Objetivos Estratégicos	12
Ilustración 4 Valores Institucionales.....	13
Ilustración 5 Organigrama HOMIL.....	14
Ilustración 6 Mapa de Procesos HOMIL.....	16
Ilustración 7 Metodología para la formulación del PINAR	19
Ilustración 8 Convenciones Matriz de riesgos	24
Ilustración 9 Cadena de Seguimiento	43

Índice de Gráficas

Gráfica 1. Consolidado Total de Priorización por cada Eje Articulador	33
---	----

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR tiene como fin esencial contribuir a la eficiencia administrativa para garantizar los derechos de la ciudadanía, respaldar la transparencia y el gobierno abierto y cumplir con el deber de conservar la memoria histórica institucional. De igual manera, de conformidad con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación, sean alineado con otros objetivos estratégicos del nivel nacional como son: la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas, promoviendo en todo momento la participación de todos los actores involucrados y los productores de la información.

En virtud de lo anterior, Hospital Militar Central en adelante HOMIL consciente que la gestión documental es un proceso transversal a todos los procesos de la entidad; ha formulado, diseñado y estructurado el PINAR a partir de los resultados, las necesidades identificadas y los aspectos críticos señalados como oportunidades de mejora dentro del “Diagnóstico Integral de Archivo” llevado a cabo durante la vigencia 2022 y 2023. Siendo este, el instrumento referente para la planeación de la función archivística al interior de la institución donde se condensan los objetivos propuestos para la vigencia 2024 a 2027, así como los planes, proyectos y actividades trazados, los responsables, el cronograma de actividades previsto y el mapa de ruta para su cumplimiento y desarrollo; como resultado del análisis y evaluación del estado actual de la gestión documental al interior del HOMIL.

De igual manera, atendiendo a los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG; lo señalado en el Mapa de Riesgos de la entidad en materia de Gestión documental; los resultados de la auditoría interna llevada a cabo al área de Registro y Correspondencia al cierre de la vigencia 2022 y los Planes de Mejoramiento Archivístico identificados.

Así las cosas, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000¹, el Artículo 16 de la Ley 1712 de 2014², el Artículo 2.8.2.5.8., del Decreto 1080 de 2015³, el Decreto

¹ Colombia. El Congreso de la República. Ley 594 de 2000 (julio 14). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

² Colombia. El Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. (mayo 6). “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

³ Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 (mayo 6). “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.

612 de 2018⁴, lo señalado en el Artículo 70. "Registro, Correspondencia y Archivo" puntualmente el numeral 4 "Elaborar, actualizar, difundir e implementar los instrumentos archivísticos de conformidad con las disposiciones legales vigentes" de la Resolución 035 de 2022⁵, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central.

Una vez analizados e identificados los aspectos críticos y riesgos asociados a la gestión documental, se buscó mitigarlos a través de la formulación de los planes y proyectos planteados en el mapa de ruta del PINAR; los cuales se estima ejecutar a corto, mediano y largo plazo. De igual manera, la implementación del instrumento archivístico permitirá establecer los objetivos y metas a realizar, en donde se podrán minimizar los riesgos identificados y que actualmente afectan o pueden llegar a afectar a la entidad, en la atención oportuna a los ciudadanos y la adecuada preservación del patrimonio documental del Hospital.

2. ALCANCE PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del HOMIL, es un instrumento archivístico aplicable a toda la documentación recibida, custodiada o producida por el HOMIL tanto en soporte físico como en los medios electrónicos, siendo la información el segundo activo estratégico e instrumento más importante del Hospital Militar Central.

Inicia con la identificación de los aspectos críticos y la definición de las acciones a corto, mediano y largo plazo para ser ejecutadas dentro del periodo de 2024 a 2027, con el propósito de desarrollar estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la gestión documental al interior del HOMIL, el direccionamiento a la eficiencia administrativa, así como el cumplimiento normativo, propendiendo por la racionalización de la gestión documental desde su producción hasta su disposición final; así como, el fortalecimiento del uso de nuevas tecnologías en la administración y custodia de la información al interior de la entidad para los archivos de gestión, central e histórico.

⁴ Colombia. El Presidente de la República. Decreto 612 de 2018. (abril 4). "Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: (...) "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción."
"Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR (...)".

⁵ Colombia. Dirección General del Hospital Militar Central. Resolución 035 de 2022. (enero 28). "Por medio de la cual se establece la organización de los servicios y áreas adscritas a las dependencias del Hospital Militar Central, y se dictan otras disposiciones" Artículo 70. "Registro, Correspondencia y Archivo" puntualmente el numeral 4 "Elaborar, actualizar, difundir e implementar los instrumentos archivísticos de conformidad con las disposiciones legales vigentes".

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 5 de 46

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6

3. MARCO NORMATIVO

Conforme a la normatividad que regula al Hospital Militar Central y los aspectos normativos relacionados con la Gestión Documental, se mencionan a continuación el marco legal que se alinea a las directrices de la entidad y el marco normativo que atiende específicamente el proceso de la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR:

Tabla 1 Marco Legal

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Constitución Política de Colombia		1991	Colombia		Título 5 - De la organización del estado Capítulo 1: De la estructura del estado Artículo 119. La Contraloría General de la República tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración.
Ley	352	1997	Colombia	Congreso de la República.	Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
Ley	527	1999	Colombia	Congreso de la República.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley	594	2000	Colombia	Congreso de la República.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones. Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
Ley	1437	2011	Colombia	Congreso de la República.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
Ley	1564	2012	Colombia	Congreso de la República.	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Artículo 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
					judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura.
Ley	1712	2014	Colombia	Congreso de la República.	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 1, 24, 25 y 26.
Ley	1753	2015	Colombia	Congreso de la República.	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país." Artículo 133. Integración de Sistemas de Gestión. Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado. El Gobierno Nacional reglamentará la materia y establecerá el modelo que desarrolle la integración y articulación de los anteriores sistemas, en el cual se deberá determinar de manera clara el campo de aplicación de cada uno de ellos con criterios diferenciales en el territorio nacional. (...)
Ley	1952	2019	Colombia	Congreso de la República.	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto	4780	2008	Colombia	Presidente de la República	Por el cual se modifica la estructura del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones
Decreto	1080	2015	Colombia	Ministerio de Cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulos V, VII y IX.
Decreto	1499	2017	Colombia	Presidente de la República	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 7 de 46

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Acuerdo	060	2001	Colombia	El Consejo Directivo del Archivo General de La Nación Jorge Palacios Preciado	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo	02	2002	Colombia	El Consejo Directivo del Hospital Militar Central	Por el cual se adopta el estatuto interno del Hospital Militar Central.
Acuerdo	02	2014	Colombia	El Consejo Directivo del Archivo General de La Nación Jorge Palacios Preciado	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	06	2014	Colombia	El Consejo Directivo del Archivo General de La Nación Jorge Palacios Preciado	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	08	2014	Colombia	El Consejo Directivo del Archivo General de La Nación Jorge Palacios Preciado	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	03	2015	Colombia	El Consejo Directivo del Archivo General de La Nación Jorge Palacios Preciado	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo	04	2019	Colombia	El Consejo Directivo del Archivo General de La Nación Jorge Palacios Preciado	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
Resolución	285	2018	Colombia	El Director General del Hospital Militar Central	Por la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Hospital Militar Central.
Resolución	035	2022	Colombia	La Directora General del Hospital Militar Central	Por medio de la cual se establece la organización de los servicios y áreas adscritas a las dependencias del Hospital Militar Central, y se dictan otras disposiciones.

Y las demás normas que se modifiquen o surjan durante la vigencia del PINAR.

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

4. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

4.1. Análisis de la situación Actual

La Unidad de Apoyo Logístico bajo el liderazgo del Área de Registro de Correspondencia y Archivo llevo a cabo la actualización del instrumento archivístico PINAR, para lo cual efectuó la recolección de información necesaria, a fin de analizar el estado actual de la gestión documental al interior del HOMIL, es por ello por lo que, para esta actividad se tuvo en cuenta la siguiente documentación:

- a) Plan de Acción Institucional 2023 – 2026.
- b) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 2023.
- c) Listados de software donde se especifican las características funcionales y permisos que se manejan en relación con la gestión documental (Control Doc. y Dinámica Gerencial).
- d) Política de gestión documental.
- e) Política de seguridad de la información.
- f) Plan institucional de capacitación vigencia 2023.
- g) Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información 2022.
- h) Plan institucional de gestión ambiental 2022.
- i) Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2023.
- j) Plan de seguridad y privacidad de la información 2023
- k) Plan Institucional de Archivos PINAR 2021 - 2023.
- l) Informe de auditoría realizado durante la vigencia 2022 por parte de la Oficina de Control Interno.
- m) Planes de Mejoramiento Archivístico.
- n) Diagnóstico integral de archivos.
- o) Diagnóstico integral de documento electrónico de archivo.
- p) Diagnóstico integral del estado y nivel de afectación presente en los diferentes depósitos de archivo.
- q) Resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG.
- r) Mapa de Riesgos de la entidad en materia de Gestión documental.
- s) Los resultados de las visitas de inspección adelantados a los 21 espacios y/o depósitos de archivo.

4.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG contempla la política de gestión documental la cual se encuentra alineada con las Políticas Institucionales por ser la Gestión documental un eje transversal a todos los procesos del HOMIL; mediante la cual se armonizan y articulan las actividades a desarrollar en cumplimiento de los

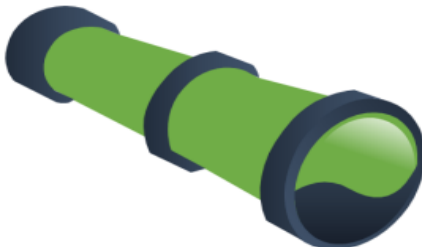
objetivos planteados y las directrices definidas entorno a esta, al interior de la institución, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

Desde el PINAR se adopta y desarrolla los lineamientos de la función archivística al interior del HOMIL en consonancia con el modelo integrado de gestión y se articula con las estrategias y planes de la institución.

4.3. Contexto Estratégico Institucional

El contexto estratégico establecido para brindar soporte a la estructuración del Plan Institucional de Archivos del Hospital Militar Central – PINAR se encuentra fundamentado en la misión, visión, megas y objetivos estratégicos institucionales, establecidos por la entidad y los cuales se presentan a continuación en los subsiguientes numerales.

Ilustración 1 Misión y Visión

4.3.1. Misión	4.3.2. Visión
	
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. (Hospital Militar Central, 2023).	El Hospital Militar Central continuará siendo la reserva estratégica de la nación en servicios integrales de salud y generación del conocimiento.

Fuente de imagen: recuperada del Plan de Acción Institucional 2023 del Hospital Militar Central HOMIL en la página 16 de 25 en el siguiente enlace:

Hospital Militar Central

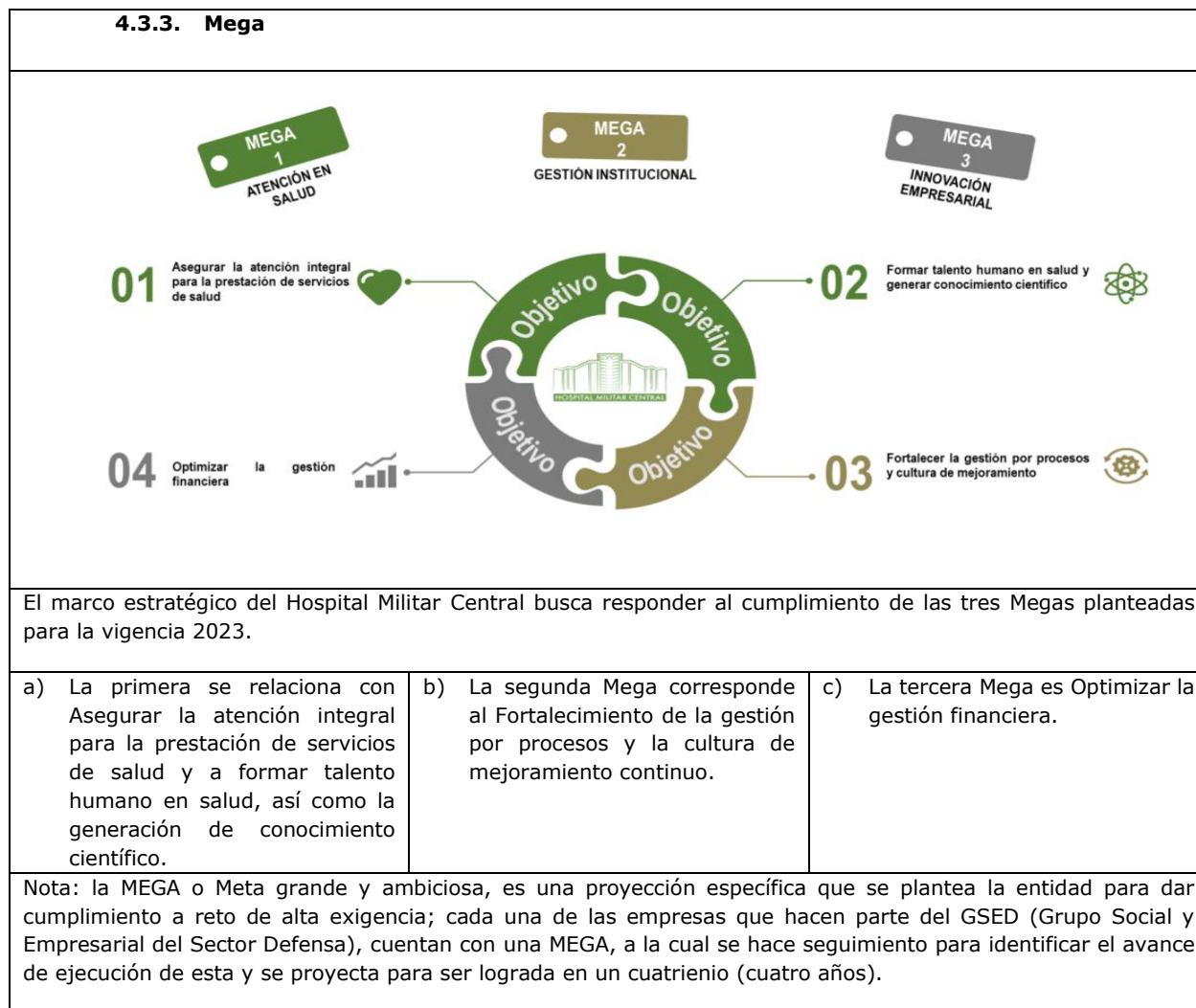
Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 10 de 46

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6

https://www.hospitalmilitar.gov.co/recursos_user/documentos/2023/PL-ANEACION/Plan-Accion-Institucional-2023.pdf.

Ilustración 2 Mega



Fuente de imagen: Recuperado del Plan de Acción Institucional del HOMIL / 2023 en la página 19 de 25 en <https://www.hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=87939> el 07 de marzo de 2023.

A continuación, se presenta en la ilustración grafica referenciada, los objetivos estratégicos definidos para el HOMIL y sus tres ejes articuladores.

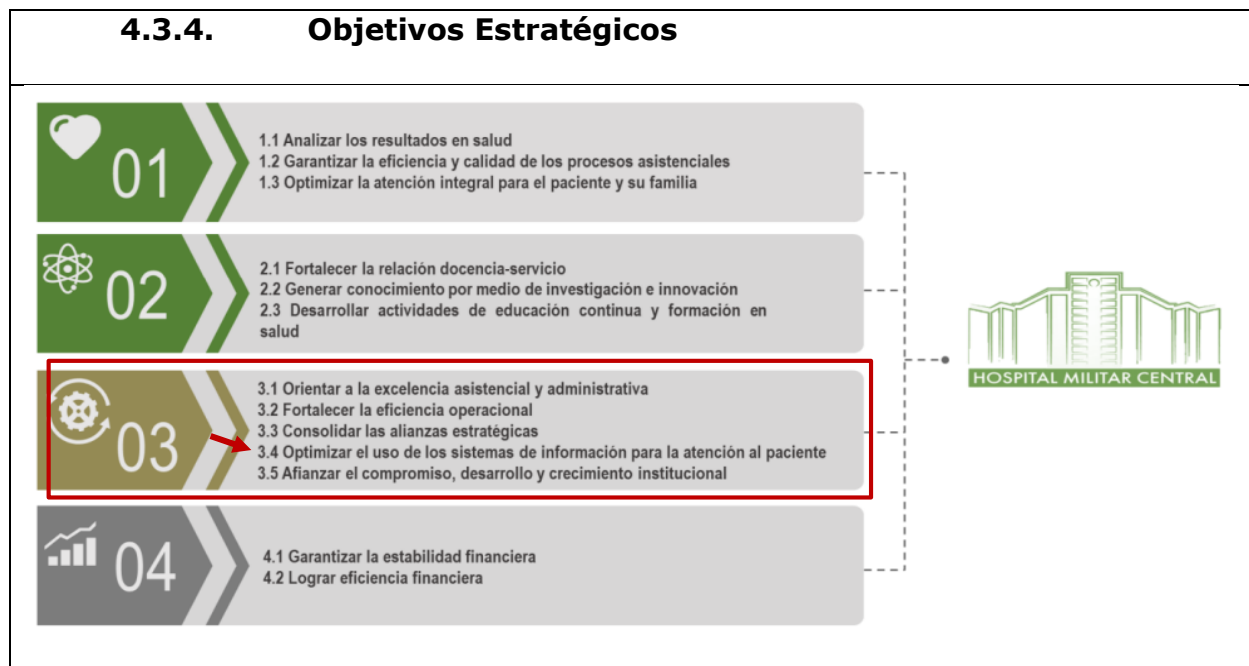
Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 11 de 46

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6

Ilustración 3 Objetivos Estratégicos



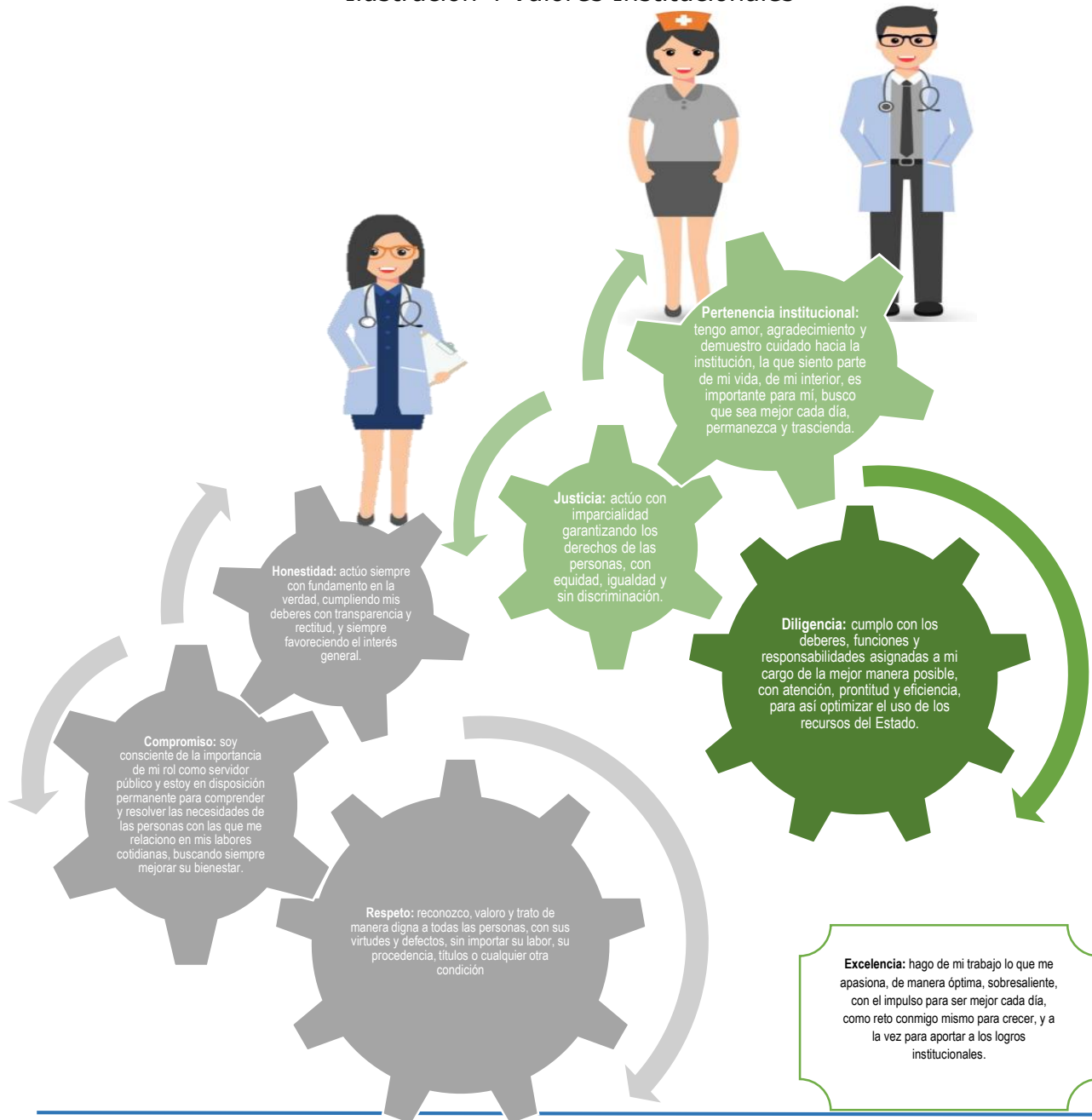
Fuente de imagen: Recuperado del Plan de Acción Institucional del HOMIL / 2023 en la página 20 de 25 en <https://www.hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=87939> el 07 de marzo de 2023.

Para el cumplimiento de la gestión documental el objetivo estratégico que se encuentra alineado para la elaboración del PINAR es el No 3, puntualmente en el 3.4 en donde el HOMIL busca optimizar el uso de los sistemas de información para la atención al paciente.

4.3.5. Valores de Integridad

Son aquellas formas de hacer y actuar de las personas. El personal del Hospital Militar Central se compromete a orientar su trabajo bajo los siguientes valores:

Ilustración 4 Valores Institucionales



Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 13 de 46

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6

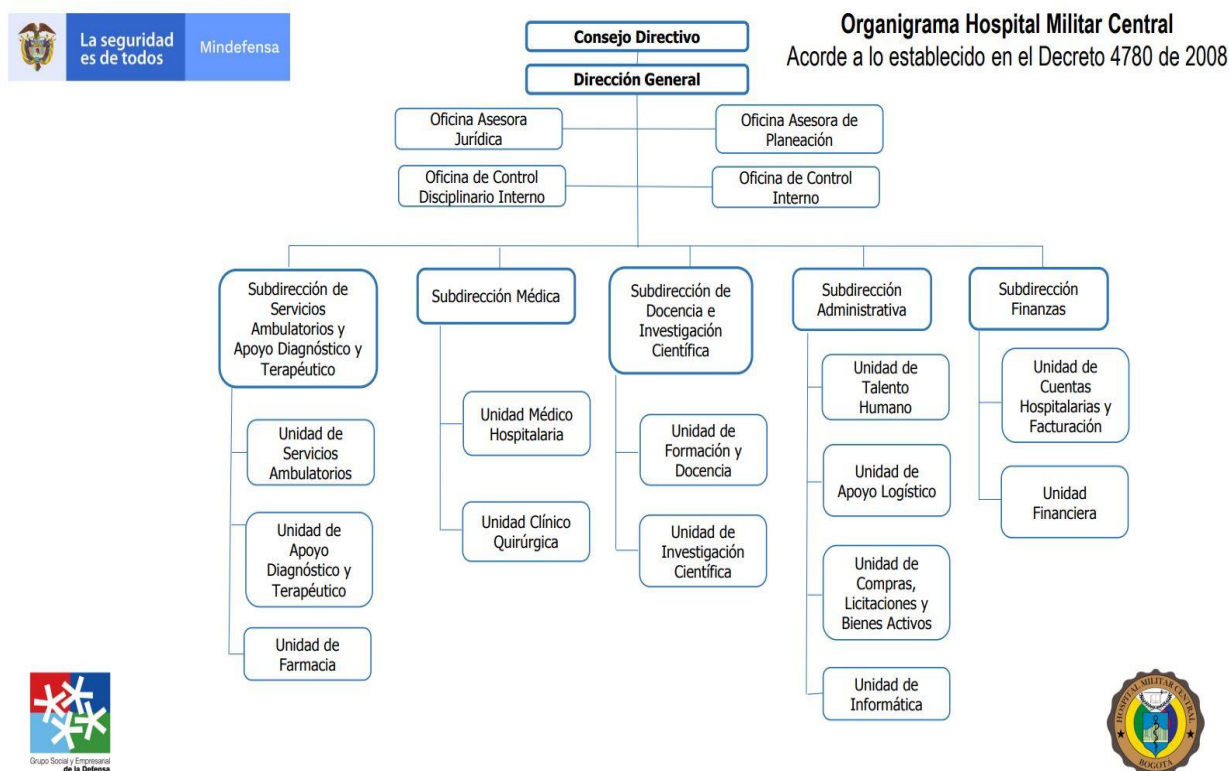
Fuente: imagen elaborada a partir de los datos recuperados del Plan de Acción Institucional 2023 del Hospital Militar Central HOMIL en la página 16 de 25 en el siguiente enlace:

https://www.hospitalmilitar.gov.co/recursos_user/documentos/2023/PL-ANEACION/Plan-Accion-Institucional-2023.pdf.

4.3.6. Organigrama

A continuación, se presenta la estructura organizacional del Hospital Militar Central la cual se encuentra sustentada en el Decreto 4780 de 2008. (Diciembre 19). "Por el cual se modifica la estructura del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones." Proferido por el Presidente de la República de Colombia.

Ilustración 5 Organigrama HOMIL



Fuente: ilustración del Organigrama del Hospital Militar Central recuperada del sitio web oficial de la entidad en el enlace <https://www.hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=71993> el 6 de marzo de 2023.

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Así mismo, bajo la Resolución 035 del 28 de enero de 2022 "Por medio de la cual se establece los servicios y áreas adscritas a las dependencias del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones "proferida por la directora del Hospital Militar Central, se establecen los grupos internos de trabajo y las funciones propias de los mismos, a nivel de áreas y servicios.

4.4. Política de Gestión Documental

El Hospital Militar Central cuenta con una Política de Gestión Documental, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1499 de 2017, el cual modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con los Títulos 22, 23 y el Capítulo 6 del Título 21 y en el Capítulo 2 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, así mismo señaló en su "Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, la Gestión documental.

Así las cosas, dentro del sistema de gestión de calidad del HOMIL se registra bajo el nombre de Política de Gestión Documental CÓDIGO GD-RECO-PO-01 aprobada mediante Comité institucional de Gestión y Desempeño en la sesión del 30 de diciembre de 2021 en su primera versión.

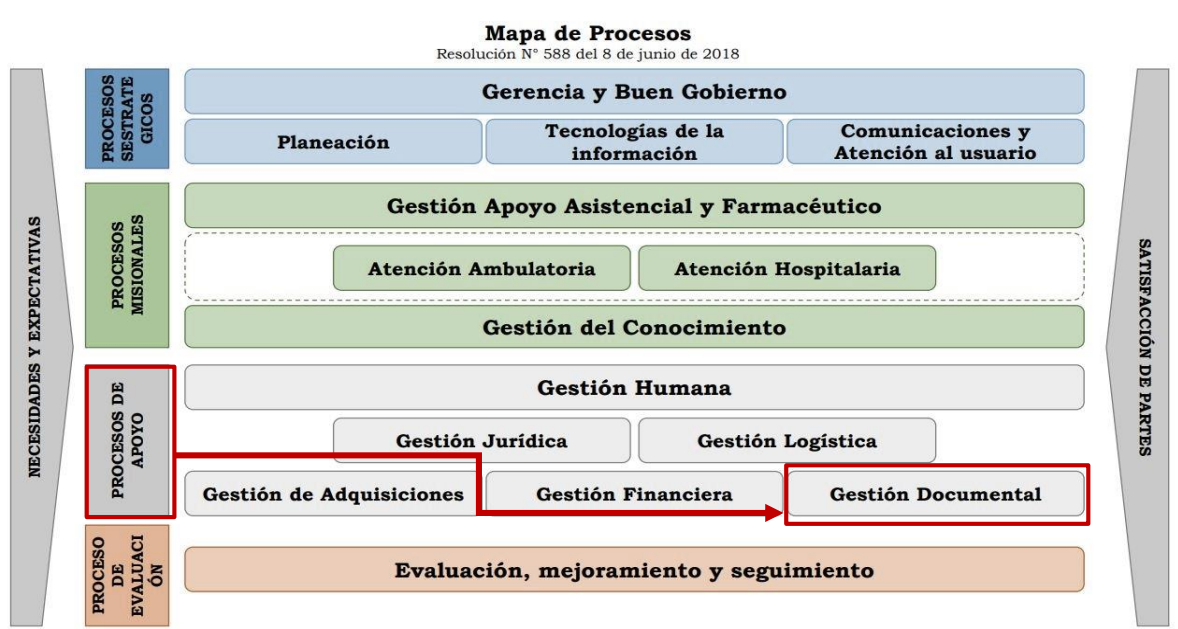
A continuación, se presenta a letra la Declaración de la Política:

El Hospital Militar Central está comprometido con el desarrollo de la gestión documental y la reconoce como proceso de apoyo transversal clave para la gestión institucional y la conservación del patrimonio documental del estado. Por tal razón, El Hospital Militar Central tiene como propósito dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivos, implementar estándares, buenas prácticas, adoptar tecnologías de la información y comunicación-TIC, formular lineamientos para la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación, preservación digital, difusión y consulta; articulado con los planes, programas y políticas institucionales que permitan garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información para que los archivos sirvan como fuente de información para la toma de decisiones institucionales, dar garantía de derechos a la ciudadanía y brindar transparencia en el actuar administrativo de la institución. (Hospital Militar Central, 2021).

4.5. Mapa de Procesos

El HOMIL soporta su operación mediante procesos organizacionales estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, articulado a la estandarización de los procedimientos, guías y manuales enfocados en la prestación de servicios con calidad, humanización y seguridad a los usuarios y la comunidad a través de una cultura de mejoramiento continuo. (Hospital Militar Central, 2018).

Ilustración 6 Mapa de Procesos HOMIL



Fuente: ilustración del Mapa de Procesos del Hospital Militar Central recuperada del sitio web oficial de la entidad en el enlace <https://www.hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=71953> el 6 de marzo de 2023.

El PINAR se encuentra estrechamente ligado al Proceso de Apoyo y dentro de este al Proceso de Gestión Documental, no obstante, la gestión documental es un proceso transversal a toda la institución.

5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

A continuación, se presenta la terminología general tenida en cuenta en la formulación del PINAR, en el cual se desarrolla la descripción de conceptos que dan claridad al documento, a la aplicación, adherencia y trazabilidad de este.

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

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.⁶

Aspecto crítico: percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Eje articulador: se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera⁷

- **Administración de archivos:** involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.
- **Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.⁸

Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

PINAR: Plan Institucional de archivos

Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.⁹

6 Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

7 Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.14. [PDF]

8 Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.

9 Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

Plan Estratégico Institucional: instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.¹⁰

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, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.¹¹

Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.¹²

6. DESARROLLO

El PINAR formulado para la vigencia 2024 - 2027 establece las estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, contando con el apoyo y compromiso de la alta dirección; la comunicación y coordinación permanente entre la Subdirección Administrativa, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora Jurídica, la Unidad Informática, la Unidad de Apoyo Logístico, el área de Registro de Correspondencia y Archivo.

De igual manera está orientado a tener un alcance que involucra a todas las dependencias del HOMIL con miras a fortalecer la función archivística al interior de la Entidad.

7. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DE PINAR

El desarrollo metodológico para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR del HOMIL, se fundamentó en las disposiciones legales definidas dentro de las normas legales vigentes y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

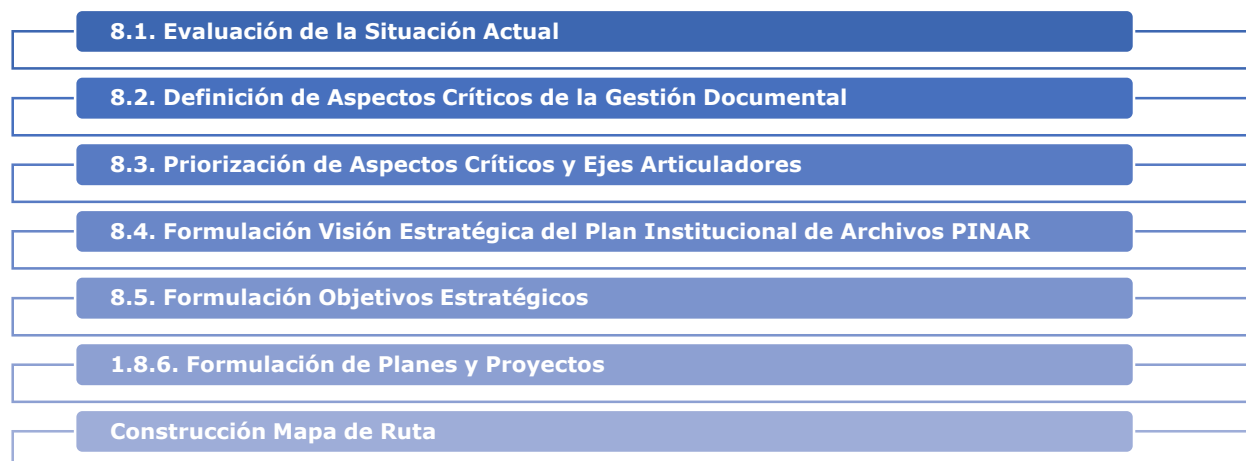
A continuación, se presenta la representación gráfica de las fases propuestas para la elaboración del instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos – PINAR.

¹⁰ Ibid. p. 67.

¹¹ Ibid. p. 67.

¹² Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública, Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios_retrive_publicaciones?no=558. p. 24.

Ilustración 7 Metodología para la formulación del PINAR



Fuente: creación propia del autor a partir de lo señalado en el numeral 2 del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, el 5 de marzo de 2023.

De igual manera, el PINAR se encuentra estructurado teniendo como referencia la plataforma estratégica institucional, la cual está integrada por 3 Megas y 4 Objetivos Estratégicos, a partir de los cuales han sido formulados los indicadores y actividades estratégicas de cada Subdirección, Oficinas, Unidades, Áreas y Servicios.

7.1. Evaluación de la Situación Actual

El análisis de la situación actual se aborda conforme a lo reflejado en los documentos referenciados en el numeral 5.1. "Análisis de la situación Actual" a partir de los cuales la Unidad de Apoyo Logístico bajo el liderazgo del Área de Registro de Correspondencia y Archivo llevo a cabo la identificación de los aspectos críticos con el propósito de adelantar la actualización del instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR, para lo cual efectuó la recolección de información necesaria, a fin de analizar el estado actual de la gestión documental al interior del HOMIL.

7.2. Definición de Aspectos Críticos de la Gestión Documental

Como resultado del análisis de la documentación mencionada en el numeral 5.1. Análisis de la situación Actual, se identificaron 24 aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno:

Tabla 2 Aspectos críticos y riesgos que afectan la función archivística del Hospital Militar Central

No.	Identificación de la Situación Actual (Aspecto Evaluado)	Definición de Aspectos Críticos	Riesgos Asociados a la Función Archivística
		Aspectos críticos que afectan la función archivística. (En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.)	(Riesgos asociados a los que está expuesta la función archivística.)
1	Archivísticos	El HOMIL no cuenta dentro de sus instrumentos archivísticos con Tablas de Valoración Documental para la disposición de los documentos de archivos anteriores a 1998 y correspondientes al fondo documental acumulado de la entidad, incumpliendo lo señalado en el Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004 y el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Incumplimiento Normativo
			Seguridad de la Información
			Multas y Sanciones
			Hurto o Vandalismo
			Deterioro (Físico, Químico, Bilógico)
2	Archivísticos	El HOMIL cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD vigente desde el 30 de diciembre de 2021, no obstante, este requiere ser actualizado para su articulación con el Plan Institucional de Archivos PINAR y con el Sistema Integrado de Conservación SIC, así como elaborar los programas específicos que lo integran; de conformidad con lo señalado en el Artículo 6 y 21 de la Ley 594 del 2000, Artículo 15. Programa de Gestión Documental de la Ley 1712 de 2014, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal c) El Programa de Gestión Documental (PGD) y el Artículo 2.8.2.5.10. "Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual." del Decreto 1080 de 2015 proferido por el Ministerio de Cultura.	Incumplimiento Normativo
3	Archivísticos	El HOMIL cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo AGN 004 de 2019, no obstante, es preciso que se haga seguimiento permanente a los mismos y se garantice su actualización a necesidad por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñado, por nuevos lineamiento o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustentan.	Incumplimiento Normativo
			Técnico

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

		d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	
4	Archivísticos	El HOMIL cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC vigente desde el 30 de diciembre de 2021, no obstante, este requiere ser actualizado para su articulación con el Plan Institucional de Archivos PINAR y con el Programa de Gestión Documental PGD, en atención a los resultados del diagnóstico realizado al componente de preservación digital a largo plazo y el de conservación documental, durante la vigencia 2022 y 2023, de igual manera, cabe agregar que su actualización se tenía proyectada para el 2023, no obstante por insuficiencia de recurso humano no fue posible desarrollar dicha actividad, conforme a lo señalado en el Acuerdo 006 del 14 de octubre de 2014 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Se cuenta con un avance con relación al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Incumplimiento Normativo
5	Archivísticos	Los riesgos asociados a la gestión documental son un factor predominante en la toma de decisiones, es por ello que en atención a los diagnósticos realizados se hace necesario hacer un levantamiento y valoración del panorama de riesgos para documentos.	Incumplimiento Normativo
6	Administrativos	Incumplimiento normativo al Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 y el Acuerdo 42 del 11 de octubre de 2002 proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, al evidenciar que el 45.54% de las dependencias no dieron cumplimiento a lo solicitado en la comunicación oficial interna remitida el 26 de agosto de 2022 en asunto: "INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL SECTOR DEFENSA HOSPITAL MILITAR CENTRAL" y mediante la cual se solicitó a las áreas la remisión de los inventarios documentales de los archivos de gestión comprendidos desde el año 2020 al 2022.	Incumplimiento Normativo
7	Administrativos	Incumplimiento normativo al Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 y el Acuerdo 42 del 11 de octubre de 2002 proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, al evidenciarse que durante las vigencias 2022 y 2023 no ha sido posible realizar la recepción total de las transferencias documentales de los archivos que ya cumplieron su tiempo de retención en los archivos de gestión, toda vez que no se cuenta con espacio amplio idóneo y suficiente para el desarrollo de dicha actividad.	Incumplimiento Normativo
8	Técnicos	Las transferencias documentales realizadas al archivo central durante las vigencias anteriores a 2019 no cuentan al 100% con el debido proceso, entendido como eliminación de material metálico, foliación, identificación de unidades documentales, signatura topográfica, inventario documental y hoja de control para las series y subseries complejas, incumpliendo lo señalado en el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 y el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Incumplimiento Normativo
			Técnico
			Humano
9	Archivísticos	El HOMIL cuenta con aproximadamente 36000 carpetas correspondientes a los expedientes de historias laborales, los cuales no cumplen con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, así como, lo señalado en la Circular 004 de 2003 y 012 de 2004 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y Archivo General de la Nación AGN. A lo anterior cabe mencionar lo señalado por la corte y citado a letra a	Incumplimiento Normativo
			Seguridad de la Información
			Técnico

		continuación: <i>"Si bien en las disposiciones no está determinado un tiempo durante el cual debe ser preservada la información laboral de los empleados, una interpretación coherente con la protección especial del trabajo señalada en el artículo 25 de la Constitución, así como los derechos que se desprenden de la información contenida en los certificados laborales supone que el deber del empleador es de carácter indefinido. (Sentencia T-470/19)".</i> En ese orden de ideas se debe propender y garantizar la preservación y conservación permanente de los expedientes de historias laborales.	Multas y Sanciones
10	Administrativos	Se identifican dentro del archivo central del HOMIL extintores de agua a presión, no siendo estos los más adecuados para la seguridad y conservación de los documentos en caso de un incendio porque pueden causar un mayor deterioro a la documentación, así mismo, la cantidad de extintores no es suficiente para las dimensiones y necesidades del depósito. De acuerdo con las recomendaciones de los expertos en el tema a nivel internacional, es necesario utilizar extintores de agente extintor limpio de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 050 del 2000 y Acuerdo 002 del 2021, proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Incumplimiento Normativo Seguridad de la Información Locativo Multas y Sanciones
11	Archivísticos	Las Historias Clínicas no cuentan con un Inventario Único Documental como lo señala el Artículo 26 Ley 594 de 2000, proferida por el Congreso de la república de Colombia y Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación; de igual manera, se evidencia que los expedientes de historias clínicas no están foliados, en su 100%, contraviniendo lo preceptuado en el Artículo 7 de la Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud.	Incumplimiento Normativo Multas y Sanciones
12	Administrativos	Perdida de continuidad de los procesos archivísticos institucionales por la alta rotación de personal en el área de Registro de Correspondencia y Archivo, como consecuencia de la inexistencia dentro del manual de funciones y por ende dentro de la planta de personal del perfil calificado e idóneo para el desarrollo y liderazgo de las actividades propias del proceso de Gestión documental; en cada uno de los diferentes niveles de formación profesional correspondientes a profesional archivista especializado, profesional archivista, tecnólogo en gestión documental y técnico en archivo; de conformidad con lo señalado en el Artículo 8 de la Ley 1409 de 2010.	Incumplimiento Normativo Técnico
13	Archivísticos	El HOMIL cuenta con sistemas para la administración de los documentos electrónicos de archivo, sin embargo, es preciso el fortalecimiento de las estrategias para la preservación digital de los documentos vitales y esenciales de la Entidad.	Incumplimiento Normativo
14	Archivísticos	Dentro de los depósitos de archivo se identifica documentación con deterioro físico, químico y biológico, con un alto grado de pérdida de la información como consecuencia del mismo.	Incumplimiento Normativo Multas y Sanciones Deterioro (Físico, Químico, Biológico) Ocupacional biológicos Ocupacional físico Ocupacional Químico Técnico
15	Archivísticos	La estantería del archivo central, así como la de los diferentes archivos de gestión no se encuentran identificadas de manera adecuada.	Incumplimiento Normativo
16	Archivísticos	Desconocimiento por parte de los funcionarios civiles y militares en el desarrollo e implementación de buenas prácticas en materia de gestión documental para la correcta administración de los archivos de gestión,	Incumplimiento Normativo Seguridad de la Información

		al interior del HOMIL; así como la implementación de los instrumentos archivísticos, como consecuencia del alto grado de rotación de recurso humano que tiene la institución.	Ocupacional físico
		Generando con ello la posibilidad de incumplimiento a lo señalado en el Artículo 18. "Capacitación para los funcionarios de archivo" de la Ley 594 de 2000 y atendiendo a los lineamientos establecidos que se orientan en cuatro ejes fundamentales, los cuales son: gestión del conocimiento y la innovación, creación del valor público, transformación digital y probidad y ética de lo público.	Ocupacional biológicos
		De igual manera, cabe resaltar que durante la vigencia 2022 y 2023 se han presentado cambios en el personal que labora en las diferentes dependencias, generando un alto impacto en los procesos documentales que se venían desarrollando y la necesidad de fortalecer el plan de capacitación orientado principalmente al personal nuevo.	Ocupacional Químico
			Ocupacional Ergonómico
			Técnico
			Humano
17	Administrativos	Insuficiente personal capacitado para desarrollo de actividades de apoyo a la gestión documental, en las áreas con mayor producción y volumen de archivos.	Incumplimiento Normativo
			Seguridad de la Información
			Técnico
			Ocupacional Psicosocial
			Humano
18	Archivísticos	Insuficiencia del espacio y mobiliario para la custodia y administración de los Archivos de Gestión, generando, condiciones inseguras para los documentos y los colaboradores, así como mayor peso en la infraestructura física del edificio por el crecimiento del volumen documental y la disposición inadecuada de los archivos al interior de la institución; ocasionando con esto entre otros aspectos incumplimiento normativo a lo señalado en el Acuerdo AGN 049 de 2000, Acuerdo AGN 008 de 2014 y Acuerdo AGN 002 de 2021, proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Ocupacional Ambiental
			Ocupacional Psicosocial
			Desastres Naturales
			Desastres ocasionados por la mano del hombre
			Incumplimiento Normativo
			Seguridad de la Información
			Humedad
			Deterioro (Físico, Químico, Bilógico)
19	Archivísticos	Los depósitos de archivo existentes no cumplen con el lleno de requisitos establecidos para la correcta preservación del patrimonio documental y la custodia, presentan condiciones inseguras para los documentos y las personas, se identifican condiciones físico-ambientales inestables por humedad, riesgos de filtración de agua, vectores, entre otros factores que ponen en riesgo los archivos ocasionando con esto entre otros aspectos incumplimiento normativo a lo señalado en el Acuerdo AGN 049 de 2000, Acuerdo AGN 008 de 2014 y Acuerdo AGN 002 de 2021, proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y demás normas concordantes.	Incumplimiento Normativo
			Seguridad de la Información
			Multas y Sanciones
			Infraestructura
			Locativo
			Deterioro (Físico, Químico, Bilógico)
			Ocupacionales físicos
			Ocupacional Ergonómico
20	Tecnológicos	El HOMIL cuenta con una herramienta de gestión de las comunicaciones oficiales internas y externas, sin embargo, está no reúne la totalidad de los requisitos que requiere el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, señalados en el MOREQ y en las normas técnicas que aplican para la correcta implementación del SGDEA, tampoco está interoperando con otros sistemas.	Incumplimiento Normativo
			Seguridad de la Información
			Multas y Sanciones

			Tecnológico
21	Tecnológicos	La entidad no cuenta con un buzón único corporativo administrado por el área de Registro de Correspondencia y Archivo para la recepción y envío de correos electrónicos externos y la centralización de estos, de igual manera no se encuentra integrado al servicio de correo certificado. Lo anterior, va en contravía de lo señalado en el Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual puntualiza en su Artículo Décimo Tercero "Comunicaciones oficiales por correo electrónico" que: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de estos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.	Incumplimiento Normativo
22	Tecnológicos	Los recursos tecnológico-existentes para el desarrollo de los procesos de archivo son insuficientes y algunos de ellos ya se encuentran obsoletos (computadores, impresoras y escáner).	Incumplimiento Normativo Técnico Tecnológico
23	Tecnológicos	Utilización inadecuada o subutilización de las herramientas tecnológicas previstas para la gestión, trámite y administración de los documentos electrónicos de archivo del Hospital Militar Central.	Riesgo

Con relación a los riesgos asociados a los aspectos críticos que afectan la función archivística al interior de la entidad, se estableció una matriz que permite identificar la probabilidad de materialización del riesgo, la consecuencia y el nivel de riesgo asociado.

A continuación, se presenta las convenciones y la matriz de identificación de los riesgos asociados a los aspectos críticos detenidos como resultado del análisis realizado.

Ilustración 8 Convenciones Matriz de riesgos

		Matriz de Riesgo				
		Consecuencia				
		Mínima	Menor	Moderada	Mayor	Máxima
Probabilidad		1	2	4	8	16
Muy Alta	5	5	10	20	40	80
Alta	4	4	8	16	32	64
Media	3	3	6	12	24	48
Baja	2	2	4	8	16	32
Muy Baja	1	1	2	4	8	16

Nivel del Riesgo			
Riesgo Aceptable	1	-	4
Riesgo Moderado	5	-	12
Riesgo Alto	16	-	24
Riesgo Extremo	32	-	80

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Fuente de ilustración: creación propia del autor.

Tabla 3 Matriz de riesgos asociados a los aspectos críticos

Item	Probabilidad		Consecuencia		Nivel del Riesgo		Riesgo
1	5	Muy Alta	8	Mayor	40	Riesgo Extremo	Incumplimiento Normativo
2	4	Alta	8	Mayor	32	Riesgo Extremo	Seguridad de la Información
3	2	Baja	4	Moderada	8	Riesgo Moderado	Hurto o Vandalismo
4	2	Baja	8	Mayor	16	Riesgo Alto	Multas y Sanciones
5	5	Muy Alta	16	Máxima	80	Riesgo Extremo	Infraestructura
6	2	Baja	8	Mayor	16	Riesgo Alto	Humedad
7	3	Media	8	Mayor	24	Riesgo Alto	Incendio
8	4	Alta	4	Moderada	16	Riesgo Alto	Inundaciones
9	4	Alta	4	Moderada	16	Riesgo Alto	Locativo
10	4	Alta	8	Mayor	32	Riesgo Extremo	Deterioro (Físico, Químico, Biológico)
11	3	Media	4	Moderada	12	Riesgo Moderado	Humano
12	3	Media	4	Moderada	12	Riesgo Moderado	Tecnológico
13	3	Media	8	Mayor	24	Riesgo Alto	Ocupacional biológicos
14	3	Media	2	Menor	6	Riesgo Moderado	Ocupacional físico
15	3	Media	2	Menor	6	Riesgo Moderado	Ocupacional Químico
16	2	Baja	2	Menor	4	Riesgo Aceptable	Ocupacional Ambiental
17	2	Baja	2	Menor	4	Riesgo Aceptable	Ocupacional Psicosocial
18	2	Baja	2	Menor	4	Riesgo Aceptable	Ocupacional Ergonómico
19	2	Baja	2	Menor	4	Riesgo Aceptable	Desastres Naturales
20	1	Muy Baja	1	Minima	1	Riesgo Aceptable	Desastres ocasionados por la mano del hombre
21	4	Alta	8	Mayor	16	Riesgo Alto	Técnico

Fuente de tabla: creación propia del autor.

Para el caso la información referenciada en la “Tabla 2 Aspectos críticos y riesgos que afectan la función archivística del Hospital Militar Central”, cabe señalar que los riesgos referenciados y asociados a cada aspecto crítico de manera particular corresponden a aquellos que tienen mayor incidencia frente al mismo.

7.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Para la priorización de los aspectos críticos, se tomó como base la Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación. En concordancia con los riesgos evidenciados, fue necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos, para ello se estableció una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador.

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 348 6868

La Calificación se da de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico y para efectos de la presente tabla se consolidan el resultado total de los 10 criterios evaluados por cada eje articulador, en relación con cada aspecto crítico.

Tabla 4 Convenciones

1 a 2	Aspectos Manejables
3 a 5	Aspectos Moderados
6 a 8	Aspectos Importantes
9 al 10	Aspectos Críticos

Fuente de ilustración: creación propia del autor.

En la siguiente tabla se presenta en síntesis los resultados del proceso de evaluación de cada criterio con relación a cada uno de los 5 ejes articuladores y su grado de priorización.

Tabla 5 Resumen consolidado de aspectos críticos priorizados

Prioridad	Total
Aspectos Críticos	4
Aspectos Importantes	4
Aspectos Manejables	5
Aspectos Moderados	7

En la Tabla 6 "Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores" se presenta el resultado de la evaluación por cada aspecto crítico evaluado frente a los cinco ejes articuladores.

Tabla 6 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

No A.C.	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	PRIORIDAD
1	El HOMIL no cuenta dentro de sus instrumentos archivísticos con Tablas de Valoración Documental para la disposición de los documentos de archivos anteriores a 1998 y correspondientes al fondo documental acumulado de la entidad, incumpliendo lo señalado en el Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004 y el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	9	5	9	7	8	8	Aspectos Importantes
2	El HOMIL cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD vigente desde el 30 de diciembre de 2021, no obstante, este requiere ser actualizado para su articulación con el Plan Institucional de Archivos PINAR y con el Sistema Integrado de Conservación SIC, así como elaborar los programas específicos que lo integran; de conformidad con lo señalado en el Artículo 6 y 21 de la Ley 594 del 2000, Artículo 15. Programa de Gestión Documental de la Ley 1712 de 2014, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal c) El Programa de Gestión Documental (PGD) y el Artículo 2.8.2.5.10. "Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual." del Decreto 1080 de 2015 proferido por el Ministerio de Cultura.	9	8	10	8	10	9	Aspectos Críticos
3	El HOMIL cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo AGN 004 de 2019, no obstante, es preciso que se haga seguimiento permanente a los mismos y se garantice su actualización a necesidad por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñado, por nuevos lineamiento o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustentan. a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	10	8	10	9	10	9	Aspectos Críticos

No A.C.	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	PRIORIDAD
4	El HOMIL cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC vigente desde el 30 de diciembre de 2021, no obstante, este requiere ser actualizado para su articulación con el Plan Institucional de Archivos PINAR y con el Programa de Gestión Documental PGD, en atención a los resultados del diagnóstico realizado al componente de preservación digital a largo plazo y el de conservación documental, durante la vigencia 2022 y 2023, de igual manera, cabe agregar que su actualización se tenía proyectada para el 2023, no obstante por insuficiencia de recurso humano no fue posible desarrollar dicha actividad, conforme a lo señalado en el Acuerdo 006 del 14 de octubre de 2014 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Se cuenta con un avance con relación al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	10	10	10	9	10	10	Aspectos Críticos
5	Los riesgos asociados a la gestión documental son un factor predominante en la toma de decisiones, es por ello que en atención a los diagnósticos realizados se hace necesario hacer un levantamiento y valoración del panorama de riesgos para documentos.	2	3	0	1	8	3	Aspectos Manejables
6	Incumplimiento normativo al Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 y el Acuerdo 42 del 11 de octubre de 2002 proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, al evidenciar que el 45.54% de las dependencias no dieron cumplimiento a lo solicitado en la comunicación oficial interna remitida el 26 de agosto de 2022 en asunto: "INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL SECTOR DEFENSA HOSPITAL MILITAR CENTRAL" y mediante la cual se solicitó a las áreas la remisión de los inventarios documentales de los archivos de gestión comprendidos desde el año 2020 al 2022.	10	6	4	0	8	6	Aspectos Moderados
7	Incumplimiento normativo al Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 y el Acuerdo 42 del 11 de octubre de 2002 proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, al evidenciarse que durante las vigencias 2022 y 2023 no ha sido posible realizar la recepción total de las transferencias documentales de los archivos que ya cumplieron su tiempo de retención en los archivos de gestión, toda vez que no se cuenta con espacio amplio idóneo y suficiente para el desarrollo de dicha actividad.	3	0	3	0	7	3	Aspectos Manejables

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 28 de 46

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6

No A.C.	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	PRIORIDAD
8	Las transferencias documentales realizadas al archivo central durante las vigencias anteriores a 2019 no cuentan al 100% con el debido proceso, entendido como eliminación de material metálico, foliación, identificación de unidades documentales, signatura topográfica, inventario documental y hoja de control para las series y subseries complejas, incumpliendo lo señalado en el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 y el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	9	4	5	0	7	5	Aspectos Moderados
9	El HOMIL cuenta con aproximadamente 36000 carpetas correspondientes a los expedientes de historias laborales, los cuales no cumplen con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, así como, lo señalado en la Circular 004 de 2003 y 012 de 2004 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y Archivo General de la Nación AGN. A lo anterior cabe mencionar lo señalado por la corte y citado a letra a continuación: "Si bien en las disposiciones no está determinado un tiempo durante el cual debe ser preservada la información laboral de los empleados, una interpretación coherente con la protección especial del trabajo señalada en el artículo 25 de la Constitución, así como los derechos que se desprenden de la información contenida en los certificados laborales supone que el deber del empleador es de carácter indefinido. (Sentencia T-470/19)". En ese orden de ideas se debe propender y garantizar la preservación y conservación permanente de los expedientes de historias laborales.	9	4	9	6	8	7	Aspectos Importantes
10	Se identifican dentro del archivo central del HOMIL extintores de agua a presión, no siendo estos los más adecuados para la seguridad y conservación de los documentos en caso de un incendio porque pueden causar un mayor deterioro a la documentación, así mismo, la cantidad de extintores no es suficiente para las dimensiones y necesidades del depósito. De acuerdo con las recomendaciones de los expertos en el tema a nivel internacional, es necesario utilizar extintores de agente extintor limpio de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 050 del 2000 y Acuerdo 002 del 2021, proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	4	0	5	0	6	3	Aspectos Moderados

No A.C.	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	PRIORIDAD
11	Las Historias Clínicas no cuenta con un Inventario Único Documental como lo señala el Artículo 26 Ley 594 de 2000, proferida por el Congreso de la república de Colombia y Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación; de igual manera, se evidencia que los expedientes de historias clínicas no están foliados, en su 100%, contraviniendo lo preceptuado en el Artículo 7 de la Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud.	10	5	3	5	8	6	Aspectos Importantes
12	Perdida de continuidad de los procesos archivísticos institucionales por la alta rotación de personal en el área de Registro de Correspondencia y Archivo, como consecuencia de la inexistencia dentro del manual de funciones y por ende dentro de la planta de personal del perfil calificado e idóneo para el desarrollo y liderazgo de las actividades propias del proceso de Gestión documental; en cada uno de los diferentes niveles de formación profesional correspondientes a profesional archivista especializado, profesional archivista, tecnólogo en gestión documental y técnico en archivo; de conformidad con lo señalado en el Artículo 8 de la Ley 1409 de 2010.	1	1	0	0	8	2	Aspectos Manejables
13	El HOMIL cuenta con sistemas para la administración de los documentos electrónicos de archivo, sin embargo, es preciso el fortalecimiento de las estrategias para la preservación digital de los documentos vitales y esenciales de la Entidad.	10	1	9	8	10	8	Aspectos Importantes
14	Dentro de los depósitos de archivo se identifica documentación con deterioro físico, químico y biológico, con un alto grado de pérdida de la información como consecuencia del mismo.	6	1	5	0	5	3	Aspectos Moderados
15	La estantería del archivo central, así como la de los diferentes archivos de gestión no se encuentran identificadas de manera adecuada.	8	3	4	0	5	4	Aspectos Moderados
16	Desconocimiento por parte de los funcionarios civiles y militares en el desarrollo e implementación de buenas prácticas en materia de gestión documental para la correcta administración de los archivos de gestión, al interior del HOMIL; así como la implementación de los instrumentos archivísticos, como consecuencia del alto grado de rotación de recurso humano que tiene la institución. Generando con ello la posibilidad de incumplimiento a lo señalado en el Artículo 18. "Capacitación para los funcionarios de archivo" de la Ley 594 de 2000 y atendiendo a los lineamientos establecidos que se orientan en cuatro ejes fundamentales, los cuales son: gestión del conocimiento y la innovación, creación del valor público, transformación digital y probidad y ética de lo público.	6	7	4	1	9	5	Aspectos Moderados

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 30 de 46

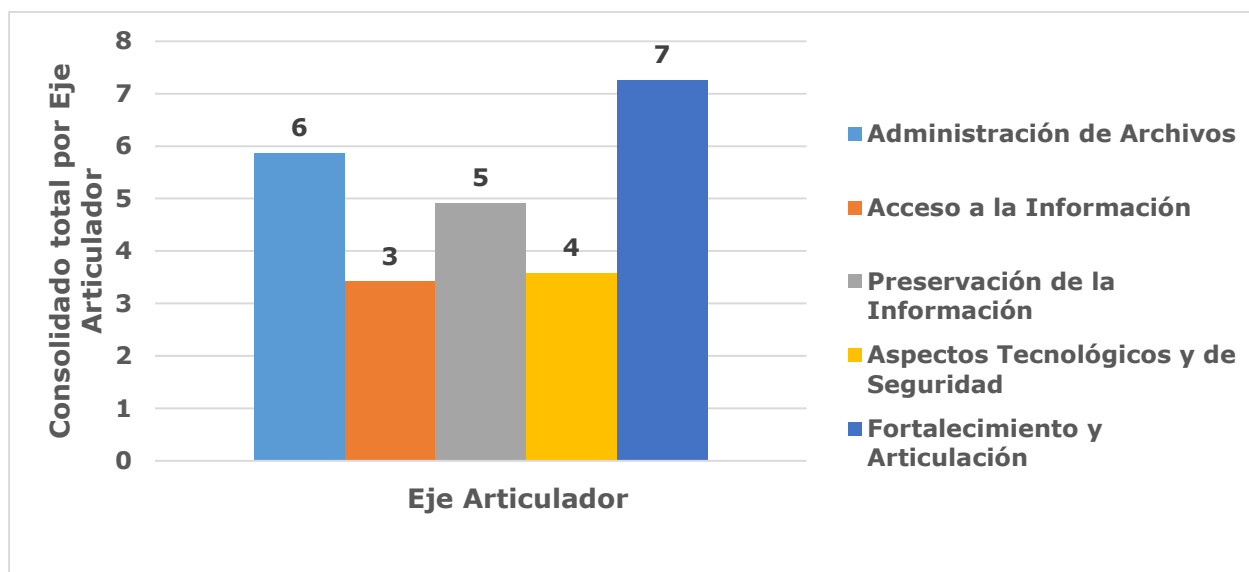
PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6

No A.C.	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	PRIORIDAD
	De igual manera, cabe resaltar que durante la vigencia 2022 y 2023 se han presentado cambios en el personal que labora en las diferentes dependencias, generando un alto impacto en los procesos documentales que se venían desarrollando y la necesidad de fortalecer el plan de capacitación orientado principalmente al personal nuevo.							
17	Insuficiente personal capacitado para desarrollo de actividades de apoyo a la gestión documental, en las áreas con mayor producción y volumen de archivos.	1	2	0	0	5	2	Aspectos Manejables
18	Insuficiencia del espacio y mobiliario para la custodia y administración de los Archivos de Gestión, generando, condiciones inseguras para los documentos y los colaboradores, así como mayor peso en la infraestructura física del edificio por el crecimiento del volumen documental y la disposición inadecuada de los archivos al interior de la institución; ocasionando con esto entre otros aspectos incumplimiento normativo a lo señalado en el Acuerdo AGN 049 de 2000, Acuerdo AGN 008 de 2014 y Acuerdo AGN 002 de 2021, proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	2	0	4	0	5	2	Aspectos Manejables
19	Los depósitos de archivo existentes no cumplen con el lleno de requisitos establecidos para la correcta preservación del patrimonio documental y la custodia, presentan condiciones inseguras para los documentos y las personas, se identifican condiciones físico-ambientales inestables por humedad, riesgos de filtración de agua, vectores, entre otros factores que ponen en riesgo los archivos ocasionando con esto entre otros aspectos incumplimiento normativo a lo señalado en el Acuerdo AGN 049 de 2000, Acuerdo AGN 008 de 2014 y Acuerdo AGN 002 de 2021, proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y demás normas concordantes.	2	0	4	0	5	2	Aspectos Manejables
20	El HOMIL cuenta con una herramienta de gestión de las comunicaciones oficiales internas y externas, sin embargo, está no reúne la totalidad de los requisitos que requiere el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, señalados en el MOREQ y en las normas técnicas que aplican para la correcta implementación del SGDEA, tampoco está interoperando con otros sistemas.	10	7	10	9	10	9	Aspectos Críticos

No A.C.	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	PRIORIDAD
21	La entidad no cuenta con un buzón único corporativo administrado por el área de Registro de Correspondencia y Archivo para la recepción y envío de correos electrónicos externos y la centralización de estos, de igual manera no se encuentra integrado al servicio de correo certificado. Lo anterior, va en contravía de lo señalado en el Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual puntualiza en su Artículo Décimo Tercero "Comunicaciones oficiales por correo electrónico" que: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de estos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.	3	5	6	9	10	7	Aspectos Importantes
22	Los recursos tecnológico-existent para el desarrollo de los procesos de archivo son insuficientes y algunos de ellos ya se encuentran obsoletos (computadores, impresoras y escáner).	1	0	4	7	7	4	Aspectos Moderados
23	Utilización inadecuada o subutilización de las herramientas tecnológicas previstas para la gestión, trámite y administración de los documentos electrónicos de archivo del Hospital Militar Central.	0	2	0	7	5	3	Aspectos Manejables
TOTAL		6	3	5	4	7		

En la gráfica referenciada a continuación, se presenta el nivel de impacto del eje articulador con relación a los criterios evaluados.

Gráfica 1. Consolidado Total de Priorización por cada Eje Articulador



Fuente de gráfica: creación propia del autor a partir de los resultados referenciados en la Tabla 7. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

7.4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica, el HOMIL tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, en consecuencia, la visión estratégica definida para la vigencia 2024 – 2027, será la siguiente:

El Hospital Militar Central garantizara el desarrollo y cumplimiento de los lineamientos definidos en la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental Institucional y el Sistema Integrado de Conservación, a fin de lograr acciones que permitan la implementación de las tecnologías de información que contribuirán al fortalecimiento de la gestión documental del Hospital, garantizando la conservación y preservación a largo plazo de los documentos en cualquiera de sus soportes, así como la preservación de la memoria histórica institucional.

7.5. Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos se encuentran estructurados en el PINAR 2024 – 2027, de conformidad con los 23 aspectos críticos identificados y definidos, así:

Tabla 8 Objetivos Estratégicos

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspecto Crítico
1	Elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD del HOMIL, así como los demás instrumentos que la integran, conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente; especialmente el Acuerdo AGN 002 de 2004, Acuerdo AGN 004 de 2019 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y demás normas concordantes, con el propósito de garantizar la correcta administración, control y preservación del patrimonio documental y la memoria institucional, conforme a las disposiciones legales aplicable a los diferentes documentos recibidos y producidos por la entidad a lo largo de su historia, hasta su disposición final.	1
2	Formular anualmente el Plan de Sensibilización y Capacitación en Gestión Documental y llevar a cabo la ejecución, seguimiento y control a las actividades y metas en él definidas.	16
3	Actualizar el Sistema integrado de Conservación del HOMIL de conformidad con los os Artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 006 de 2014 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	4

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspecto Crítico
4	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC del HOMIL de conformidad con lo señalado en los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 006 de 2014 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, llevando a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas en los planes específicos que lo integran.	20, 21, 22 y 23
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC del HOMIL de conformidad con lo señalado en los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 006 de 2014 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, llevando a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas en los planes específicos que lo integran.	5 y 10
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC del HOMIL de conformidad con lo señalado en los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 006 de 2014 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, llevando a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas en los planes específicos que lo integran.	14
5	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD y elaborar los programas específicos que lo integran, normalizados en el Artículo 6 y 21 de la Ley 294 del 2000, Artículo 15. Programa de Gestión Documental de la Ley 1712 de 2014, Artículo 2.8.2.5.10 y el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	2
	Implementar el Programa de Gestión Documental PGD y los programas específicos que lo integran, normalizados en el Artículo 6 y 21 de la Ley 294 del 2000, Artículo 15. Programa de Gestión Documental de la Ley 1712 de 2014, Artículo 2.8.2.5.10 y el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	2

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspecto Crítico
6	Formular un proyecto para la digitalización de los archivos vitales y esenciales en cumplimiento de los señalado en el Programa de Gestión Documental PGD y los programas específicos que lo integran, normalizados en el Artículo 6 y 21 de la Ley 594 del 2000, Artículo 15. Programa de Gestión Documental de la Ley 1712 de 2014, Artículo 2.8.2.5.10 y el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.	13
7	Actualizar los instrumentos archivísticos que se encuentran normalizados en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo AGN 004 de 2019.	3
8	Actualizar el manual de funciones y procesos del HOMIL en relación con las actividades propias del área de Registro de Correspondencia y Archivo y los perfiles requeridos, de conformidad con lo señalado en el Artículo 8 de la Ley 1409 de 2010 proferida por el Congreso de la República de Colombia.	12
9	Realizar la formulación e implementación anual del plan de transferencias documentales y llevar a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas.	6 y 7
10	Fortalecer la infraestructura tecnológica del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (hardware y software) para cubrir todo el ciclo de gestión del documento desde su recepción o producción hasta su disposición final.	20, 21, 22 y 23
11	Formular el plan de trabajo archivístico específico y el proyecto para la intervención de los Contratos de Prestación de Servicios e Historias Laborales y llevar a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas.	9
	Formular el plan de trabajo archivístico específico y el proyecto para la intervención de los Contratos de Prestación de Servicios e Historias Laborales y llevar a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas.	9
12	Formular el plan de trabajo archivístico específico y el proyecto para la intervención de las Historias Clínicas y llevar a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas.	11

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspecto Crítico
	Formular el plan de trabajo archivístico específico y el proyecto para la intervención de las Historias Clínicas y llevar a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas.	11
13	Capacitar el primer grupo de gestores documentales para fortalecer los procesos de gestión documental al interior del HOMIL.	17
14	Formular el proyecto para la adecuación del archivo central e histórico del Hospital Militar Central de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000 Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, Acuerdo 08 del 31 de octubre de 2014 y el Acuerdo 002 del 1 de octubre de 2021 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como lo señalado en la NTC 5921 de 2012.	18
15	Formular el plan de trabajo archivístico para la implementación de las Tablas de Retención Documental en sus dos versiones 1998 y 2008 así como el seguimiento y control a las actividades y metas definidas.	8 y 15
16	Formular un proyecto para la centralización de hasta 10.000 metros lineales de archivo en apoyo y articulación con el Programa de archivos descentralizados del HOMIL, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 08 de 2014 puntualmente lo relacionado con los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo, cumpliendo con los aspectos, señalados en el artículo 3, además de lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000.	19
17	Realizar el seguimiento a la implementación de las actividades previstas dentro del Plan Institucional de Archivo PINAR y la actualización de esté cuando sea necesario o al término del periodo para el cual fue proyectado el instrumento archivístico conforme a lo señalado en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018.	Todos

Nota: un objetivo puede tener asociados varios aspectos críticos.

7.6. Planes y Proyectos

La formulación que se generó para cada uno de los diferentes planes y proyectos identificados en el HOMIL se realizó utilizando la metodología y formatos propuestos dentro del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos / PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación en el año 2014, donde se tuvo en cuenta:

- a) Nombre del plan o proyecto
- b) Objetivo
- c) Alcance del plan o proyecto
- d) Meta
- e) Responsables
- f) Recursos
- g) Actividades y tiempo de ejecución
- h) Entregables o Productos
- i) Indicadores del plan o proyecto

En la siguiente tabla se presentan los planes y proyectos a desarrollar, así mismo, se adjunta la Ficha Técnica del Plan o Proyecto y Reporte de Indicadores para cada uno, la cual hace parte integral del PINAR y se identifica como Anexo 3.

(Ver Anexo 3. Ficha Técnica del Plan o Proyecto y Reporte de Indicadores - FTPPRI).

Tabla 9 Planes y Proyectos

Planes y Proyectos	FTPRI
Plan de Trabajo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental del HOMIL	1
Plan de Sensibilización y Capacitación en Gestión Documental	2
Plan de trabajo para la actualización del Sistema Integrado de Conservación del HOMIL	3
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	4.1
Plan de Conservación Documental	4.2
Proyecto de intervención y saneamiento ambiental dirigido a los archivos contaminados.	4.3
Plan de trabajo para la actualización del Programa de Gestión Documental PGD y sus Programas Específicos.	5.1
Plan de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD y sus Programas Específicos	5.2
Proyecto de digitalización de archivos vitales y esenciales	6

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 348 6868

Planes y Proyectos	FTPRI
Plan de trabajo para la actualización de los instrumentos archivísticos que se encuentran normalizados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo AGN 004 de 2019.	7
Proyecto de actualización del manual de funciones del HOMIL.	8
Plan de Transferencias Documentales.	9
Proyecto de fortalecimiento de la infraestructura tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (hardware y software).	10
Plan de trabajo archivístico para la intervención de los Contratos de Prestación de Servicios e Historias Laborales.	11.1
Proyecto para la intervención de los Contratos de Prestación de Servicios e Historias Laborales.	11.2
Plan de trabajo archivístico específico para la intervención de las Historias Clínicas.	12.1
Proyecto para la intervención de las Historias Clínicas.	12.2
Proyecto de oferta cerrada al HOMIL para el Programa Técnico en Asistencia y Organización de Archivos en convenio con el SENA.	13
Proyecto para la adecuación del archivo central e histórico del Hospital Militar Central.	14
Plan de trabajo archivístico para la implementación de las TRD versión 1998 y 2008.	15
Proyecto de centralización de archivos.	16
Plan Institucional de Archivos PINAR.	17

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se presentan los roles y responsabilidades definidos a nivel general dentro del PINAR, los específicos se encuentran referenciados en cada uno de los proyectos y planes definidos en el Mapa de Ruta:

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 39 de 46

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6

Tabla 10. Roles y Responsabilidades

Responsables o Rol	Responsabilidades
i. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar y realizar seguimiento a su desarrollo y desempeño.
ii. Dirección General	a) Garantizar el compromiso de la alta dirección con el desarrollo de los objetivos estratégicos planteados en la Política de Gestión Documental. b) Propender la asignación de recursos anuales para gestión documental que permitan el eficaz, eficiente y efectivo desarrollo de las actividades de gestión documental en el HOMIL.
iii. Subdirección Administrativa iv. Unidad de Apoyo Logístico	a) Liderar la implementación de la Política de Gestión Documental al interior del HOMIL. b) Garantizar la disponibilidad del equipo interdisciplinar para elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos. c) Propender los recursos físicos, económicos, humanos y tecnológicos necesarios para el óptimo desarrollo de la gestión documental, al interior del HOMIL.
v. Oficina Asesora de Planeación	a) Apoyar la implementación de la política de Gestión Documental. b) Orientar al área de Registro de Correspondencia y Archivo en la formulación y estructuración de las guías, políticas, lineamientos, procedimientos, planes y proyectos que estén orientados al fortalecimiento de la gestión documental al interior del HOMIL.
vi. Oficina Asesora Jurídica	a) Brindar lineamientos normativos y legales respecto a las acciones desplegadas en gestión documental y archivo. b) Apoyar en la estructuración jurídica para la suscripción de convenios. c) Brindar asesoría en la estructuración jurídica para la formulación de procedimientos y adopción de lineamientos y políticas en materia de gestión documental y archivos electrónicos dentro del marco de la Ley que así lo regula.
vii. Oficina Asesora de Control Interno	a) Verificar el cumplimiento de los objetivos planteados dentro de la Política de Gestión Documental. b) Realizar seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos. c) Realizar el seguimiento periódico a las actividades propuestas.
viii. Registro de Correspondencia y Archivo	a) Formular la política de gestión documental. b) Proponer para aprobación la política de gestión documental.

Responsables o Rol	Responsabilidades
	c) Realizar la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos para el óptimo desarrollo de la gestión documental al interior de la entidad. d) Formular herramientas orientadas a dar lineamientos y criterios claros a los funcionarios para el desarrollo de las actividades de gestión documental. e) Realizar recomendaciones a la alta dirección en materia de gestión documental.
ix. Unidad Informática	a) Apoyar la implementación de los objetivos estratégicos definidos dentro de la política de gestión documental. b) Formular estrategias orientadas al desarrollo de buenas prácticas en materia de seguridad de la información. c) Brindar los recursos necesarios para el almacenamiento de los archivos electrónicos. d) Brindar lineamientos técnicos concernientes a los softwares de gestión documental implementados en el HOMIL. e) Asesorar en el diseño y formulación de estrategias de preservación documental en soportes electrónicos articuladas al uso eficiente las tecnologías disponibles al interior del HOMIL y dispuestas para tal fin.
x. Unidad de Talento Humano	a) Apoyar la implementación de la política. b) Propender los recursos necesarios para el desarrollo de jornadas de capacitación. c) Proveer el recurso humano calificado, para el desarrollo de las actividades de gestión documental, de conformidad con las normas que regulan el ejercicio de la profesión archivística en Colombia.
xi. Bienestar y Capacitación	a) Propender los recursos necesarios para el desarrollo de jornadas de capacitación. b) Promover las jornadas de sensibilización y capacitación. c) Apoyar la suscripción de convenios con instituciones de educación superior para la formación del personal y el fortalecimiento de sus competencias en materia de gestión documental.
xii. Funcionarios (civiles, militares y contratistas)	a) Aplicar los lineamientos y criterios definidos en materia de gestión documental al interior del HOMIL. b) Cumplir con las normas reglamentarias y la responsabilidad jurídica que les asiste en virtud de lo señalado en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 1862 de 2017.
Nota: todos los servidores públicos son responsables de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, de conformidad con lo señalado en la Ley 1952 de 2019.	

9. CRONOGRAMA DE TRABAJO

El mapa de ruta describe en detalle el desarrollo y ejecución de cada uno de los proyectos planteados, de igual forma también se identifica en la Ficha Técnica del Plan o Proyecto y Reporte de Indicadores, los tiempos de ejecución necesarios para el cumplimiento de cada una de las actividades descritas en los planes y proyectos formulados.

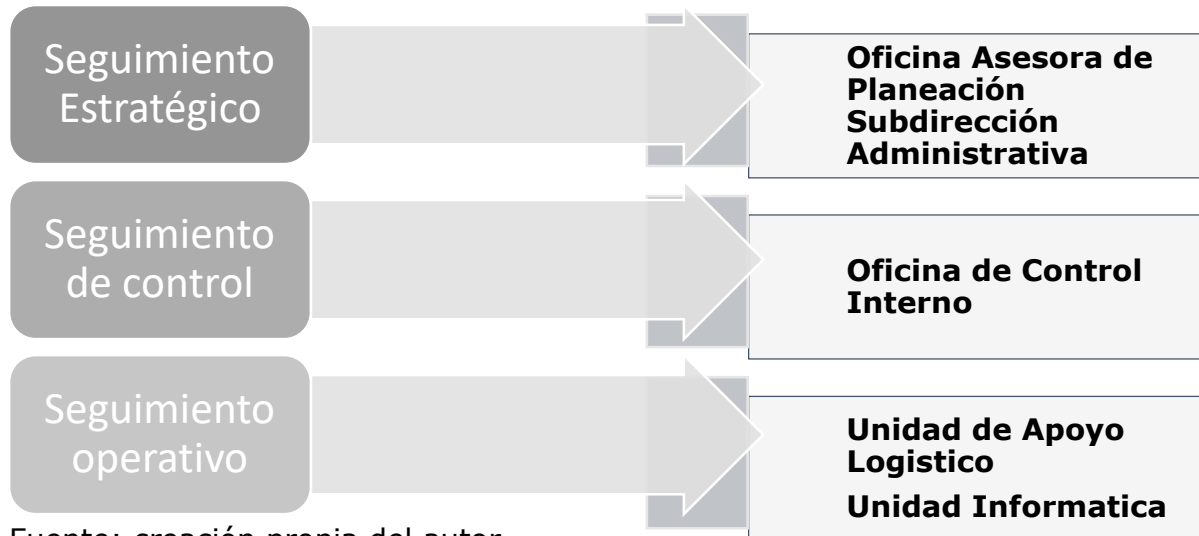
Así las cosas, como anexo adjunto se presenta el mapa de ruta correspondiente a la vigencia 2024 a 2027, en el cual se han establecido los tiempos estimados para el desarrollo de las actividades planeadas que permitirán dar cumplimiento a los objetivos definidos. (Ver Anexo 1. Mapa de ruta 2024 – 2027 y Anexo 3 Ficha Técnica del Plan o Proyecto y Reporte de Indicadores).

10. SEGUIMIENTO

El seguimiento al cumplimiento del PINAR se encuentra en articulación con las directrices enmarcadas en la Política de Gestión Documental y se realizará mediante la validación de la implementación de iniciativas formuladas para dar cumplimiento normativo al interior del HOMIL en materia archivística y tendrá una periodicidad de trimestral.

La cadena de seguimiento tendrá los siguientes actores:

Ilustración 9 Cadena de Seguimiento



Fuente: creación propia del autor.

De igual manera, a través de la Oficina de Control Interno se adelantará el seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos propuestos para el desarrollo de la Política de Gestión Documental al Interior del HOMIL.

10.1. Indicadores

La medición del grado de cumplimiento de la política de gestión documental será realizada bajo el siguiente indicador:

Tabla 11 Indicador

Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta	Entregable de Validación
Actividades programadas y cumplidas	$\frac{\text{Nº de actividades programadas cumplidas} * 100}{\text{Nº de actividades Programadas}}$	Porcentaje	100%	Soportes entregables

Igualmente, el indicador establecerá el estado y su nivel de alerta respecto al cumplimiento de cada iniciativa o actividad a manera de semáforo así:

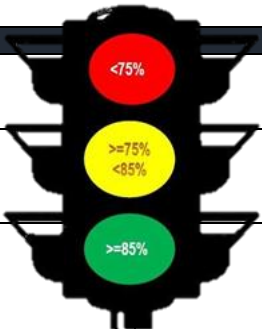
Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 43 de 46

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V6

Tabla 12 Convenciones

Rango		Nivel de Cumplimiento
Menor a 75%		Incumple
Menor o Igual a 84%		Cumple Parcialmente
Mayor o Igual a 85%		Cumple

11. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

El Plan Institucional de Archivos PINAR será de acceso público y estará disponible para su consulta en la página oficial del Hospital Militar Central, de igual manera estará dentro de la intranet, su socialización interna será de manera masiva a través del correo institucional y se fortalecerá su difusión a través de las jornadas de inducción y reinducción de la institución.

Tabla 13 Rutas de Acceso y Consulta

página web	Intranet
El documento podrá ser consultado el sitio web institucional, en la ruta indicada a continuación: Inicio» Transparencia Institucional» 6. Planeación» 6.1. Políticas, lineamientos y manuales» 6.1.3. Planes estratégicos sectoriales e institucionales» Planes institucionales» 2024» 1. Plan Institucional de Archivo PINAR	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (Control Documental)> 9. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA > 2. UNIDAD DE APOYO LOGISTICO > 9. GESTIÓN DOCUMENTAL > 3. ARCHIVO CENTRAL

12. BIBLIOGRAFÍA

Hospital Militar Central. (08 de 08 de 2018). www.hospitalmilitar.gov.co. Recuperado el 05 de 03 de 2023, de <https://www.hospitalmilitar.gov.co:https://www.hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=71953>

Hospital Militar Central. (29 de 12 de 2021). www.hospitalmilitar.gov.co/. Recuperado el 08 de 05 de 2023, de <https://www.hospitalmilitar.gov.co/>: <https://homilco->

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

my.sharepoint.com/personal/ftp_homil_gov_co1/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fftp%5Fhomil%5Fgov%5Fco1%2FDocuments%2Fserver%2Dftp%2Dhomic%2FSISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20CALIDAD%20%28Control%20Documental%29%2F9%2E%20SUBDIRECC

13. ANEXOS

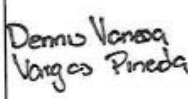
Anexo 1. Mapa de ruta 2024 – 2027.

Anexo 2. Herramienta de Seguimiento y Control al Plan Institucional de Archivos PINAR

Anexo 3. Ficha Técnica del Plan o Proyecto y Reporte de Indicadores

14. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
	Tercera versión del Documento	Plan Institucional de Archivos proyectado para la vigencia 2024 al 2027.	Se actualiza por vencimiento del plazo para el cual fue formulada la segunda versión.	2024/01/20

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Leidy Pilar Suárez Castiblanco	Contratista Profesional Archivista Especializado	Enero de 2024	
	Dennis Vanessa Vargas Pineda	Contratista Tecnólogo en Gestión Documental	Enero de 2024	
	Jhonnatan Fernando Carvajal Puentes	Contratista Técnico de Archivo	Enero de 2024	
REVISÓ	SS. Manuel Silverio Rengifo Anacona	Servidor Misional en Sanidad Militar Área de Registro de Correspondencia y Archivo	Enero de 2024	
	CR (RA). Edgar Orlando Herrera Romero	Jefe de Unidad Sector Defensa Unidad de Apoyo Logístico	Enero de 2024	
	CR. Fernando Antônio Díaz Muñetón	Subdirector del Sector Defensa Subdirector Administrativo	Enero de 2024	
APROBÓ	El presente Plan se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta de Aprobación del 26 de Enero de 2024)			
PLANEACIÓN –CALIDAD Revisión Metodológica	Dra. Laudith Torcorona Guzmán Canónigo	Responsable Área de Gestión de Calidad (E)	Enero de 2024	