 Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA

N.I.T 829.001.846-6 CÓDIGO PRESTADOR 68-081-00707

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Barrancabermeja – Santander
Contemplado en la vigencia 2022 a 2024


	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Antecedentes.....	5
1.2 Estructura orgánica.....	6
1.3 Modelo de Operación por Procesos.....	7
2. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.1 Debilidades.....	8
2.1.1 Administrativas.....	8
2.1.3 Presupuesto.....	8
2.1.4 Archivísticas.....	8
2.2 Oportunidades.....	9
2.3 Fortalezas.....	9
2.4 Amenazas.....	9
2.5 Ejes Articulares.....	10
2.6 Datos Generales.....	10
2.7. Personal del archivo.....	11
2.8. Diagnostico Evaluativo PINAR vigencia 2016-2020.....	11
2.9. identificación de los Aspectos Críticos.....	12
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
3.1 Valoración y Priorización de Aspectos Críticos.....	16
4. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	17
4.1 Objetivo.....	17
4.1 .1 Objetivo General.....	17

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

4.2	Objetivos Específicos.....	17
4.3	Referente Estratégico de la Formulación de Planes y Proyectos.....	18
4.3.1	Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica	19
4.3.1.1	Objetivo	19
4.3.1.2	Alcances del plan.....	19
4.3.2.	Plan de Formulación y Ejecución de Instrumentos Archivísticos	20
4.3.2.1	Objetivo	20
4.3.2.2	Alcances del plan:	20
4.3.3	Plan de Organización Documental de Historias Clínicas en el Archivo Central 21	
4.3.3.1	Objetivo	21
4.3.3.2	Alcances del plan.....	21
4.3.4	Plan de Ejecución del Sistema Integral de Conservación.....	22
4.3.4.1	Objetivo	22
4.3.4.2	Alcances del plan.....	22
4.3.5.	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental	23
4.3.5.1	Objetivo	23
4.3.5.2	Alcance del plan.....	23
5.	MAPA DE RUTA DE LOS PROYECTOS.....	24


	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

INTRODUCCIÓN

La Empresa Social de Estado Barrancabermeja, en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental aprobada por el Ministerio, ha previsto desarrollar actividades de planeación, coordinación y mejora continua para desarrollar un Plan Institucional de Archivos –PINAR en el periodo comprendido entre 2022 al 2024, cumpliendo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, y principalmente el Artículo 8, donde establece los lineamientos para las entidades públicas y privadas que realicen funciones públicas de orden nacional, departamental, distrital, municipal y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

A partir de allí se identifican las necesidades y aspectos críticos de gestión documental determinando oportunidades de mejora para minimizar estos aspectos. A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivo como resultado de un proceso de cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta gerencia y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, en él se formulan planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo permitiendo desarrollar la función archivística de la entidad. Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan dentro de la función pública en lo referenciado con el Sistema de Gestión Documental.

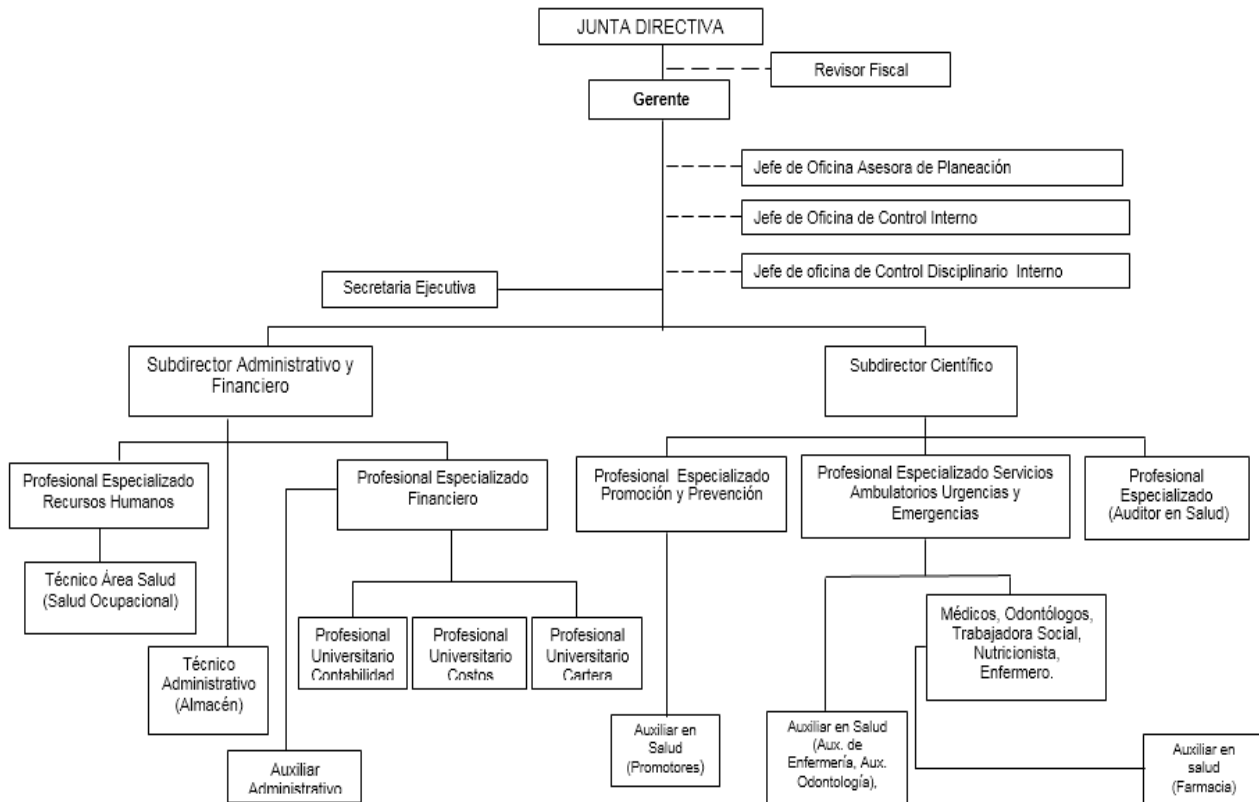
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

1.1 Antecedentes

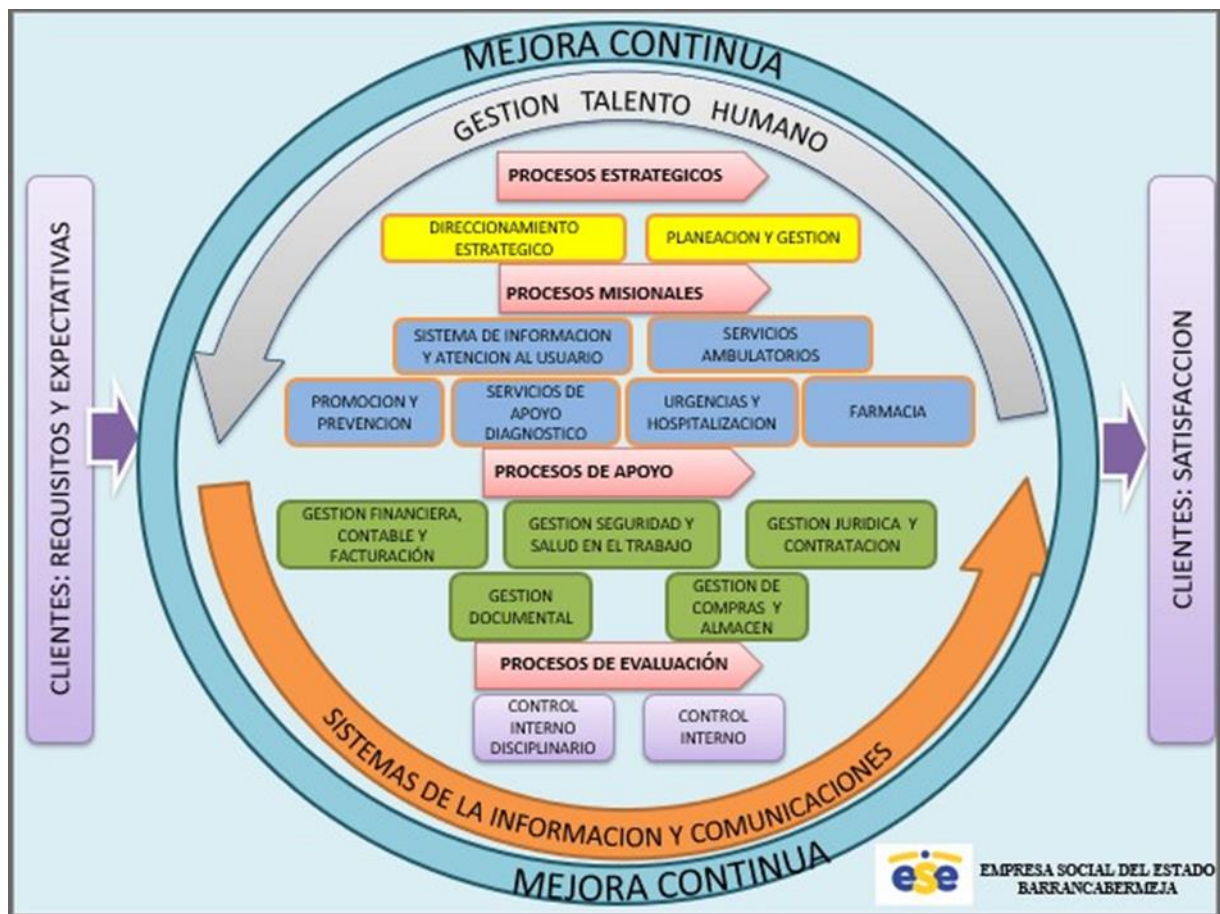
La Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA es una institución prestadora de servicios de salud del primer nivel de atención, creada mediante Acuerdo Municipal 072 del 29 de diciembre de 1999, como entidad pública del orden municipal, con autonomía administrativa y financiera.

Esta Empresa tiene a cargo los Centros de salud de Barrancabermeja, que desde 1991 era administrados por la Alcaldía Municipal, dispone de una planta globalizada que hoy realizan su trabajo para que la E.S.E, sea una entidad comprometida con el reto de afrontar las complicaciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud y atender bajo atributos de calidad la salud de sus usuarios permanentes y no frecuentes”.

1.2 Estructura orgánica



1.3 Modelo de Operación por Procesos



	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

2. ANÁLISIS SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con relación a la implementación del Sistema de Gestión Documental, se obtiene el siguiente análisis:

2.1 Debilidades

2.1.1 Administrativas

- La gestión documental en la Empresa Social del Estado Barrancabermeja se debe a un único proceso en el Sistema de Gestión Documental; que orienta el manejo de las responsabilidades de la administración de correspondencia y del archivo (central y de gestión) se encuentran separados en la práctica.
- Se presenta duplicidad documental innecesaria en algunos procesos de la gestión documental de la entidad.
- La entidad no cuenta con un archivo central de historias clínicas y odontológicas de los diferentes puestos y centros de salud que la conforman.
- La Empresa social del estado carece de un software de Historia clínicas, generando de ese mismo modo historias clínicas en físico todos los días.
- Los Funcionarios de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja carecen de formación en la administración de correspondencia electrónica a nivel interno.

2.1.2 Espacio


- La entidad no cuenta con un espacio adecuado para el almacenamiento de las historias clínicas y odontológicas de los centros y puestos de salud.

2.1.3 Presupuesto

- El presupuesto para la gestión documental, se determina a partir del presupuesto inicial, asignado al gasto de la entidad en general y no se hace de manera independiente para el Sistema de Gestión Documental.

2.1.4 Archivísticas

- En el proceso de las transferencias del archivo de gestión al archivo central, los funcionarios no utilizan el Formato Único de Inventario Documental - FUID, evidenciando que algunas de las oficinas no relacionan la documentación y su proceso de transferencia se hace de manera irregular, mostrando debilidad en los conocimientos relacionados con el Sistema de Gestión Documental.

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

2.2 Oportunidades

- La aplicación del Sistema Integrado de Información que implementará la Empresa Social del Estado, el cual eliminará de manera física las historias clínicas de consulta externa, urgencias y odontológicas, además eliminará la reproducción un alto volumen de documentos de la entidad y aportará a la política de cero papel.

2.3 Fortalezas

- La Empresa Social del Estado Barrancabermeja cuenta con el comité de archivo creado mediante de acto administrativo.
- La Empresa Social del Estado Barrancabermeja implementa la tabla de Retención Documental y Valoración Documental aprobadas mediante la Resolución 023456 del 04 de diciembre de 2015 por el consejo departamental de archivos de la Gobernación de Santander.
- La mayor parte de la documentación del archivo se encuentra inventariada.
- La información contractual de la entidad se encuentra totalmente digitalizada y relacionada en bases de datos.
- En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química, que manifiesten deterioro documental del archivo.
- Existe un espacio asignado para la documentación recepcionada de entidad suprimidas.

2.4 Amenazas

- Alto nivel de consulta de documentos del fondo de entidades suprimidas o liquidadas.
- Daño causado por agentes externos a la instalación dónde se ubica el archivo central de la unidad administrativa y archivo central de historia clínicas.

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

2.5 Ejes Articulares

De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación, se establecen los siguientes ejes articuladores a implementar en la gestión documental de la Empresa Social de Estado Barrancabermeja, sobre los cuales se aplica el análisis y valoración del impacto de las necesidades.

EJES ARTICULADORES	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
	Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
	ACCESO A LA INFORMACIÓN
	Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
	Incluye información y almacenamiento
	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD
	Incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.
FORTALECIMIENTO Y SEGURIDAD	
Correlación con otros modelos y programa de gestión	

2.6 Datos Generales

Nombre Entidad	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA
Carácter de la Entidad	Pública
NIT	829.001.846-6
Código de prestador	68-081-00707
Departamento	Santander
Ciudad	Barrancabermeja
Número de dependencias	17
Dirección	Transversal 47a No: 57-29 Barrio Danubio
Teléfonos	6138154 fax 6138164

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

Gerente	ESMERALDA MARÍA OTERO ÁLVAREZ
Dependencia a la pertenece el Archivo	Subdirección Administrativa y financiera
Denominación de la Unidad de Archivo	Oficina de Gestión Documental
Funcionario responsable del archivo	ELISA FERNANDA PEÑA REYES SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.7. Personal del archivo

VINCULACIÓN LABORAL	CANTIDAD	PERFIL
Contratistas	1	I. Tecnólogo en Administración Documental

2.8. Diagnostico Evaluativo PINAR vigencia 2016-2020

SEGUIMIENTO PINAR 2016 - 2020						
PROYECTO	EJECUCIÓN					OBSERVACIÓN
	2016	2017	2018	2019	2020	
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica	30%	50%	50%	60%	30%	Se evidencia en el año 2019 se materializó digitalización de información con más de 300 mil folios y compra de equipos computo.
Plan de elaboración de Instrumentos archivísticos	80%	50%	50%	50%	60%	En el 2016 se materializó las tablas de retención documental e instrumentos de consulta, y en los demás años se fueron elaborando materiales de consulta
Plan de articulación de la función archivística	45%	52%	60%	60%	50%	Se materializó el 30 % de las capacitaciones estipuladas
Plan de Organización Documental de Historias Clínicas en el archivo central	0%	0%	0%	60%	30%	Solo hasta el año 2019 se realizó digitalización de 300 mil folios de historias clínicas

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

SEGUIMIENTO PINAR 2016 - 2020						
PROYECTO	EJECUCIÓN					OBSERVACIÓN
	2016	2017	2018	2019	2020	
Plan ejecución de sistema integral de conservación	30%	40%	60%	60%	60%	La documentación del archivo central de unidad administrativa cuenta con sistema de respaldo de información y el 70% de la información almacenada en cajas y carpetas según normatividad establecida en la ley 594-2000
Plan estratégico informático	40%	40%	40%	40%	40%	No existe ningún software integrado de gestión documental para la ese Barrancabermeja.
Plan de implementación del programa de gestión documental	20%	40%	50%	50%	50%	Se han establecidos parámetros de procesos de gestión documental, pero falta capacidad en adquisición de personal para ejecutar al 100%
Plan consolidar presencia de gestión documental (comité Institucional de desarrollo administrativo)	40%	40%	50%	30%	30%	se evidencia baja presencia en reunión por parte del comité de archivo.

Conclusión: En el seguimiento de evaluación de las actividades para la ejecución de la gestión documental, se evidencia debilidad en el fortalecimiento de creación del archivo central de Historias clínicas de la entidad, ya que el fondo acumulado de la entidad solo se organizó un 40% y no se ha implementado el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TICs para mitigar el crecimiento del mismo.

Para el 2021, no se contó con ejecución del PINAR, con lo que se estableció la Gestión del Sistema Documental, mediante el programa de gestión documental de la E.S.E Barrancabermeja. Con lo que se llevó a cabo capacitaciones de uso y conservación de la documentación.

2.9. identificación de los Aspectos Críticos

Con base en los logros y gestiones realizadas en el PINAR 2016-2020, el desarrollo del Programa de Gestión Documental y el análisis DOFA aplicado, se identificaron los siguientes aspectos críticos dentro del Sistema de Gestión Documental Institucional, sobre los cuales se fundamentará la formulación de los proyectos de gestión documental del presente PINAR.


No	TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	RIESGOS
01	Archivo de gestión	Aplicación en normatividad en gestión documental para para la organización de los archivos	Archivos de gestión no correspondientes a la TRD	Mayor tiempo de consulta del expediente y carece de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta y préstamo
				Fraccionamiento de documentos y trámites
				Posible pérdida de los documentos
02	Capacitación	Socialización de Instrumentos archivísticos en la Institución	Realización periódica y actualización de normatividad archivística	Desconocimiento de la normatividad actual por parte de los funcionarios
03	Espacio	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicadas las Historias Clínicas son de alto impacto en términos de conservación	Deterioro de la documentación
				Dificultad en la recuperación de la información
				Pérdida o deterioro de las historias clínicas
				Pérdida del patrimonio documental de la nación
				Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas
04	Organización	Presencia de fondo Documental acumulado	Fondo documental acumulado de Historias Clínicas	Perdida de la memoria de la institución
				Complejidad para el acceso y recuperación de las historias
				Limitante al momento de ejercer el derecho a la información pública
				Perdida de demandas
				Altos costos por el almacenamiento de la información
				Biodeterioro documental
05	Tecnología	Subutilización de herramientas tecnológicas	Desaprovechamiento de la gestión documental digital	Incumpliendo de meta política cero papel
				Dificultad para la recuperación
			Desconocimiento del uso de la herramienta tecnológica para el manejo de la correspondencia	Perdida de la información
				Altos volúmenes de uso soporte papel en las comunicaciones
				Duplicidad documental

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	
	Versión: 2 Fecha de Emisión: 08/07/2021		

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación, de acuerdo a la metodología orientada por el Archivo General de la Nación.

No	Administración de archivos	Preservación de la información	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
			Acceso a la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se cuenta con herramientas de seguimiento, evaluación e implementación de la mejora continua para la gestión de los documentos	Se cuenta con un esquema que se articula a otros sistemas de gestión de la entidad	Se cuenta con personal competente para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de gestión
2	Control mediante el registro documental de las actividades de gestión de documentos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Se cuenta con políticas que garantizan la accesibilidad de la información	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
3	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	La conservación y preservación documental está fundamentada en normatividad y requisitos legales, administrativos y técnicos que rigen los procesos de la entidad	Se cuenta con programas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	Existen directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, entorno físico y electrónico, acceso y los sistemas de información	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
4	Se cuenta con una política de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con programas de socialización en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se articula la política de gestión documental sistemas de gestión de la entidad

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021


No	Administración de archivos	Preservación de la información	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
			Acceso a la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
5	Se integran aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos considerando el ciclo vital de los documentos integrando aspectos	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumplimiento con los procesos establecidos	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
6	Socialización e implementación de los instrumentos archivísticos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
7	Se cuenta con el presupuesto para suplir los requerimientos relacionados con el archivo	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
8	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	Se implementan procesos de mejora continua
9	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se cuenta con esquemas de migración y conversión de la gestión documental	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	Se cuenta estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
10	Se cuenta con la infraestructura adecuada para la conservación y resolución de las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	La gerencia administrativa se encuentra comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

3.1 Valoración y Priorización de Aspectos Críticos

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores, aplicando la matriz de Criterios de Evaluación para la Priorización de los Aspectos Críticos, se obtiene el siguiente resultado.

No	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Preservación de la información	Acceso a la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Falta de aplicación en normatividad en gestión documental para para la organización de los archivos	4	4	4	3	1	16
2	Socialización de Instrumentos archivísticos en la Institución	2	2	1	3	2	10
3	Las condiciones geológicas, geográficas, ambientales y estructurales donde se encuentran ubicados los depósitos de archivo son de alto impacto en términos de conservación y condiciones técnicas	6	2	5	4	4	21
4	Presencia de fondo Documental acumulado	6	5	3	3	2	19
5	Subutilización de herramientas tecnológicas	4	2	2	2	2	12
Calificación de 1 a 10		22	15	15	15	11	

 <p>Empresa Social del Estado BARRANCABERMEJA</p>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Empresa Social del Estado Barrancabermeja, tiene como compromiso implementar una gestión documental efectiva mediante la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones y como evidencia del desarrollo de los objetivos misionales y del derecho de propiedad. Mediante la formación de las competencias en gestión documental de su Talento Humano, la organización de los procedimientos, el flujo documental y la implementación de las Tecnologías de la Información en el Sistema de Gestión Documental.

4.1 Objetivo

Establecer e implementar el Plan Institucional de Archivos, a partir de la política de gestión documental y los aspectos críticos priorizados, que conlleven a la aplicación y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Institucional.

4.1 .1 Objetivo General

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja, teniendo en cuenta principios archivísticos, procedencia en la aplicación de la gestión documental, garantizando la conservación de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental - SGD, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura y empoderamiento del SGD.

4.2 Objetivos Específicos

- I. Actualizar la metodología de normalización correspondiente al proceso de gestión documental de la entidad
- II. Capacitar en el proceso de gestión documental a los colaboradores
- III. Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo.
- IV. Preservar la memoria de la entidad organizando el fondo documental acumulado.
- V. Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

4.3 Referente Estratégico de la Formulación de Planes y Proyectos

A continuación, se referencian las cinco posibles propuestas de proyectos del PINAR 2022-2024, con los cuales se cumpliría la propuesta de la visión estratégica establecida.

PRIORIZACIÓN	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PROPUESTA DE PLANES/ PROYECTOS
1	Aspecto Tecnológico y Seguridad	Implementar la gestión documental electrónica para la optimización de papel en la Empresa Social del Estado Barrancabermeja	Implementación de la gestión documental electrónica
		Mitigar los riesgos de seguridad en la información digital del archivo central de la Empresa Social del Estado E.S.E Barrancabermeja	
		Adquisición de medios y herramientas tecnológicas (equipo de cómputo y escáner de alto rendimiento)	
2	Falta de aplicación en algunas de las normalizaciones de gestión documental.	Realizar una visita de evaluación e implementación de la gestión documental en cada una de las dependencias	Articulación de la función archivística
		Formular planes de mejoramiento de gestión documental	
3	Desorganización del archivo central de Historias clínicas de la Barrancabermeja	Formular y ejecutar el programa de gestión documental vigencia 2022-2024	Organización Documental de Historias Clínicas en el archivo central
4	Preservación de la Información	Implementar el sistema integral de conservación documental a la E.S.E Barrancabermeja para mitigar el crecimiento del fondo acumulado en la entidad.	Implementación del sistema integral de conservación
5	Administración y fortalecimiento en proceso de gestión documental	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente aplicando lineamientos y técnicas establecidas concernientes a las funciones archivísticas	Implementación del programa de gestión documental

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

4.3.1 Proyecto de Implementación de la Gestión Documental Electrónica

4.3.1.1 Objetivo

Impulsar le gestión documental electrónica, mitigando los riesgos de la seguridad de la información y fomentando de la tecnología y reduciendo el uso de papel.

4.3.1.2 Alcances del plan

1. Modernización de la infraestructura Tecnológica (software, hardware)
2. Fortalecimientos de los archivos en línea
3. Seguridad en la información digital

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Evaluar los riesgos de la seguridad de la información digitalizada en el archivo central.	Área de gestión documental	03/01/2022	31/12/2024	Documentación física o electrónica identificando el riesgo y su impacto	Generar un seguimiento de evaluación de riesgo de manera semestral.
02	Definir políticas de gestión documental electrónica y modo de acceso de la información.	Área de gestión documental, Área de sistemas.	01/06/2022	31/12/2022	Documentación física o electrónica que de documento que defina las políticas requeridas por la actividad	Actualizar las políticas al menos una vez al año
03	Implementar copias de seguridad online de la documentación digitalizada en el archivo central	Área de sistemas / subdirección administrativa	01/06/2022	31/12/2022	Certificación de cargue de copia de seguridad en la nube de la información de la oficina de gestión documental	Realizar cargues de copia de seguridad una vez al año
04	Adquirir herramienta tecnológica (Escáner de alto rendimiento para oficinas de cargue masivo de información)	Subdirección Administrativa y financiera	01/06/2022	31/12/2022	Formato de entrega de equipos	N/A

RECURSOS			
Ítem	Tipo	Características	Observaciones
01	Humano	Líder en el Proceso de Gestión Documental	Es la persona que lidera la operatividad de la Gestión Documental, actualmente

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

4.3.2. Plan de Formulación y Ejecución de Instrumentos Archivísticos

4.3.2.1 Objetivo

Sistema Integrado de Conservación – SIC, revisar y actualizar los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de gestión documental y realizar asistencia técnica para su implementación.

4.3.2.2 Alcances del plan:

1. Realizar asistencia técnica para la aplicación de las T.R.D en las áreas de la entidad.
2. Revisar los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de gestión documental, ajustarlos, actualizarlos y elaborar los faltantes.

Responsable del Plan: Profesional del área de gestión documental

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Elaborar instrumentos, procedimientos, programas de gestión documental carecen de implementación en el proceso documental de la entidad	Área de gestión documental	01/03/2022	31/12/2024	Instrumentos, guías, procedimientos	Documentar la información recopilada
02	Realizar Capacitaciones para la socialización de los procedimientos, guías, programas que se implementen o se actualicen en el proceso de gestión documental.	Área de gestión documental	01/03/2022	31/12/2024	Actas de asistencia de capacitación	Realizar mínimo 1 capacitaciones anualmente
03	Realizar seguimientos de auditoria de aplicación de gestión documental en las dependencias de la sede administrativa de la entidad	Profesional Gestión documental	01/03/2022	31/12/2024	Acta de auditoria de gestión documental	Realizar mínimo dos auditorías al año

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

RECURSOS			
Ítem	Tipo	Características	Observaciones
01	Humano	Líder en el Proceso de Gestión Documental	Esla persona que lidera la operatividad de la Gestión Documental, actualmente
02	Físico	Auditorio	N/A
03	Tecnológico	Elementos y componentes de cómputo.	N/A

4.3.3 Plan de Organización Documental de Historias Clínicas en el Archivo Central

4.3.3.1 Objetivo

Establecer parámetros y lineamiento de la organización documental de las Historias Clínicas de los Centros y Puestos de salud de la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

4.3.3.2 Alcances del plan

1. Estructurar los parámetros de conservación y organización documental de las historias clínicas de la Barrancabermeja.
2. Creación de un único archivo central de Historias clínicas.
3. Organización, clasificación, ordenación, preparación física, foliación, descripción e identificación, rotulación y en balaje aproximado del 70% de las Historias clínicas almacenadas en el fondo acumulado.
4. Capacitación de los instrumentos de consulta que permita la ubicación de la información de una ágil y segura.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Identificar el estado y cantidad de Historias clínicas a organizar almacenadas en el fondo acumulado	Profesional Gestión documental	01/03/2022	31/12/2022	Informe de diagnóstico de historias clínicas	N/A
02	Gestionar los recursos humanos e insumos, para la intervención de la organización de las historias clínicas de la E.S.E Barrancabermeja	Subdirección administrativa y Financiera	01/03/2022	31/12/2022	Recursos asignados	N/A

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

03	Realizar seguimientos de auditoría del estado de las historias clínicas ubicadas en los Centros de Salud de la E.S.E Barrancabermeja	Subdirección administrativa y Financiera	01/03/2022	31/12/2022	Informes del proceso	Realizar dos auditorías de informe de historias clínica al año
----	--	--	------------	------------	----------------------	--

RECURSOS			
Ítem	Tipo	Características	Observaciones
01	Humano	Líder en el Proceso de Gestión Documental	Esla persona que lidera la operatividad de la Gestión Documental, actualmente

4.3.4 Plan de Ejecución del Sistema Integral de Conservación

4.3.4.1 Objetivo

Mejorar la conservación de la documentación física generada de las áreas que conforma la Empresa Social del Estado Barrancabermeja.

4.3.4.2 Alcances del plan

1. Identificar y mejorar los procedimientos de conservación documental.
2. Fijar seguimiento a los lineamientos del programa de gestión documental.
3. Mitigar el deterioro de la información física.
4. Capacitación del personal en gestión documental en sistemas de conservación integral.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Realizar diagnósticos anuales para identificar la conservación de la información	Gestión documental	16/08/2022	31/12/2024	Informe de diagnóstico	N/A
02	Realizar capacitación semestral sobre sistemas de conservación documental.	Gestión documental	16/08/2022	31/12/2024	Acta de asistencias de capacitación	Realizar una capacitación cada semestre
03	Realizar seguimientos anuales auditorios de sistemas de conservación documental.	Equipo conformado por la oficina de gestión documental	16/08/2022	31/12/2024	Documentos de seguimientos	N/A

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

RECURSOS			
Ítem	Tipo	Características	Observaciones
01	Humano	Líder en el Proceso de Gestión Documental	Es la persona que lidera la operatividad de la Gestión Documental, actualmente

4.3.5. Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental

4.3.5.1 Objetivo

Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente aplicando lineamientos y técnicas establecidas concernientes a las funciones archivísticas

4.3.5.2 Alcance del plan

Integrar los diferentes modelos archivísticos establecidos en la normatividad vigente

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
01	Formular y documentar los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente aplicando lineamientos y técnicas establecidas concernientes a las funciones archivísticas	Profesional en gestión documental	01/03/2022	31/05/2022	Guías de seguimiento	N/A
02	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente aplicando lineamientos y técnicas establecidas concernientes a las funciones archivísticas	Profesional en gestión documental	31/05/2022	31/12/2024	Guías de seguimiento	N/A

RECURSOS			
Ítem	Tipo	Características	Observaciones
01	Humano	Líder en el Proceso de Gestión Documental	Es la persona que lidera la operatividad de la Gestión Documental, actualmente

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:	104-OT 015
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	08/07/2021

5. MAPA DE RUTA DE LOS PROYECTOS

Cronograma de Planeación para la ejecución de los planes y proyectos definidos para el PINAR:

PLANES O PROYECTOS	CORTO PLAZO												MEDIANO PLAZO												LARGO PLAZO												
	2022												2023												2024												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica																																					
Evaluar los riesgos de la seguridad de la información digitalizada en el archivo central.																																					
Definir políticas de gestión documental electrónica y modo de acceso de la información.																																					
Implementar copias de seguridad online de la documentación digitalizada en el archivo central																																					
Adquirir herramienta tecnológica (Escáner de alto rendimiento para oficinas de cargue masivo de información)																																					
PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																																					
Elaborar instrumentos, procedimientos, programas de gestión documental carecen de implementación en el proceso documental de la entidad																																					
Realizar Capacitaciones para la socialización de los procedimientos, guías, programas que se implementen o se actualicen en el proceso de gestión documental.																																					
Realizar seguimientos de aplicación de gestión documental en las dependencias de la sede administrativa de la entidad																																					



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

Código: 104-OT 015
 Versión: 2
 Fecha de Emisión: 08/07/2021

PLANES O PROYECTOS	CORTO PLAZO												MEDIANO PLAZO												LARGO PLAZO											
	2022												2023												2024											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS CLÍNICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL																																				
Identificar el estado y cantidad de Historias clínicas a organizar almacenadas en el fondo acumulado																																				
Gestionar la disposición del personal para la intervención de la organización de las historias clínicas de la Barrancabermeja																																				
Realizar seguimientos del estado de organización, custodia y salvaguarda de las Historias clínicas de la Barrancabermeja																																				
PLAN DE EJECUCIÓN DEL SISTEMAS INTEGRAL DE CONSERVACIÓN																																				
Realizar diagnósticos anuales para identificar la conservación de la información																																				
Realizar capacitación semestral sobre sistemas de conservación documental.																																				
Realizar seguimientos anuales al sistema de conservación documental.																																				
Plan de implementación del programa de gestión documental																																				
Formular y documentar los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente aplicando lineamientos y técnicas establecidas concernientes a las funciones archivísticas																																				
Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente aplicando lineamientos y técnicas establecidas concernientes a las funciones archivísticas																																				