

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>
	<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

## VIGENCIA 2020-2023

### AJUSTE VIGENCIA 2021

Verificado y aprobado por  
ALDO ROYO PEÑA  
RESPONSABLE SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

Ajustado por  
MARIX BAYONA BARRERO  
ASESOR DESARROLLO ORGANIZACION

JARQUIN EBERTO MELENDEZ BARON  
GERENTE ESE CAMU DEL PRADO DE CERETE

Cerete, enero 26 de 2021

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>Página 1 de 49</b>

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 modelo integrado de planeación y gestión	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. EJES ESTRATEGICOS DEL MIPG
  - 2.1 Dimensión de información y comunicación
  - 2.2 Política de gestión municipal
    - 2.2.1 Contexto de la política
      - 2.2.1.1 Estructura de la política
        - a. Estratégico
        - b. Administración de archivos
        - c. Documental
        - d. Tecnológico
        - e. Cultural
      - 2.2.2 Planeación de la política
        - a. Identificación de la situación actual
        - b. Definición de aspectos críticos
        - c. Priorización de aspectos críticos
        - d. Formulación de visión estratégica PINAR
        - e. Formulación de los objetivos
        - f. Formulación de los planes y proyectos
        - g. Construcción del mapa de ruta
        - h. Construcción de los elementos de seguimiento y control
      - 2.2.3 Herramientas disponibles para el desarrollo de la política
      - 2.2.4 Seguimiento y medición de la política
    - 2.3 Política de Transparencia y acceso a la información

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>Página 2 de 49</b>

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b>  <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small>  <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>			
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		<table border="1"> <tr> <td><b>ASESOR</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1.1</b></td> </tr> <tr> <td><b>Versión 01</b></td> <td style="text-align: center;"><b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></td> </tr> </table>	<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>
<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>				
<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>				

- 2.3.1 Contexto de la política
- 2.3.2 Estructura de la política
  - 2.3.2.1 Implementación de la política
  - 2.3.2.2 Seguimiento y medición de la política
    - 2.3.2.2.1 Seguimiento
    - 2.3.2.2.2 Medición

### 3. MARCO LEGAL

### 4. CONTEXTO ESTRATEGICO

- 4.1 Misión
- 4.2 Visión
- 4.3 Principios
- 4.4 Valores
- 4.5 Objetivos estratégicos
- 4.6 Política de calidad y mejoramiento continuo

### 5. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

### 6. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

- 6.1 Definición de aspectos críticos

### 7. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

- 7.1 Formulación de objetivos, planes y proyectos
- 7.2 Objetivos

### 8. SITUACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

### 9. VISION INSTITUCIONAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ESE CAMU DEL PRADO

- 9.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivo de la ESE

### 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b> Página 3 de 49

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 modelo integrado de planeación y gestión	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>
			<b>Versión</b> <b>01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL
12. APROBACION Y PUBLICACION

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15 <sup>a</sup> -49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			Página 4 de 49

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small> NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE CAMU DEL PRADO, es un instrumento que nos ayudará a direccionar desde la administración una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe estar articulado con los planes, proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan de Acción y el Direccionamiento Estratégico.

La E.S.E CAMU DEL PRADO como parte de su proceso de desarrollo estratégico y mejoramiento ha establecido el presente Plan Institucional de Archivo para integrar la función archivística dentro de los procesos de calidad de la entidad.

En cumplimiento con la normatividad vigente en materia de archivo, la E.S.E CAMU DEL PRADO, ha determinado los principales objetivos del proceso de archivo como apoyo a la prestación de servicios de salud. De igual forma, y en concordancia con el Plan de acción determinado por el Gerente de la ESE, este plan se ajusta a las directrices estratégicas establecidas por el mismo en apoyo a las áreas administrativas y operacionales de la institución.

De acuerdo a la mención, La E.S.E CAMU DEL PRADO, da inicio a la elaboración, implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b> <b>Página 5 de 49</b>

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<p><b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b></p>		<p><b>ASESOR</b></p>	<p><b>1.1</b></p>
			<p><b>Versión 01</b></p>	<p><b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></p>

En la presente vigencia se efectúa el ajuste correspondiente a la vigencia 2021, para establecer el sistema de digitalización documental y las estrategias del gobierno nacional en materia documental

## 2. EJES ESTRATEGICOS DEL MIPG

### 2.1 Dimensión de Información y Comunicación

Esta Dimensión permite contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano.

### 2.2 Política Gestión Documental

#### 2.2.1 Contexto de la política

La Gestión Documental comprende todas las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan al interior de las entidades, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La gestión documental permite preservar y acceder a los documentos que soportan la información esencial de las entidades, con su aplicación se busca mayor eficacia administrativa, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del país. Esta política aporta al cumplimiento del objetivo del MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua” gracias a su contribución para la optimización del flujo, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #159-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 6 de 49</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

Por la importancia de la información que se produce a través de la documentación en la gestión y desempeño de las entidades, esta política se articuló con todas las políticas de gestión y desempeño.

### 2.2.1.1 Estructura de la política

De acuerdo a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el desarrollo de la política de Gestión documental se estructura en cinco componentes articulados con la política archivística:

- a. **Estratégico:** Comprende las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), soportado en las demás herramientas estratégicas apropiadas por la entidad.
- b. **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.
- c. **Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.
- d. **Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 7 de 49</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b>  <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small>  <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

- e. **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Esta política es desarrollada por los siguientes responsables: El líder de política a nivel nacional es el Archivo General de la Nación - AGN, quien se encarga de formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental que se conserva en los archivos públicos y privados de interés cultural.

El líder de política es la Subdirección Administrativa y financiera de la ESE, líder de política de gestión Documental quien diseña o adopta lineamientos para las entidades públicas del sistema de gestión documental de la Entidad. Estos lineamientos pueden ser emitidos de parte del líder de política a nivel nacional, por lo anterior todas las áreas de la ESE deben atender las políticas y reglas formuladas para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental emitidas por este líder de política.

Al interior de la ESE, la oficina de Gestión documental, se encarga de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos, además de estructurar todo el sistema de gestión documental de la Entidad, de acuerdo al direccionamiento de su líder.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b> <b>Página 8 de 49</b>

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	<b>ASESOR</b>	
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

## 2.2.2 Planeación de la política

El desarrollo de la planeación de la política se da principalmente mediante la estructuración del Plan Institucional de Archivos – PINAR y la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD.

El PINAR se constituye como un instrumento para la planeación de la función archivística que se articula con los planes y proyectos estratégicos de las entidades públicas. De acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación, este plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente de la alta dirección y las áreas responsables de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de coordinar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado (Archivo General de la Nación 2014)

Con la estructuración del PINAR se pretende dimensionar y gestionar los recursos humanos, tecnológicos, y de infraestructura necesarios para la ejecución de los proyectos relacionados. De acuerdo al “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos” la formulación del pinar contempla las siguientes etapas:

- a. **Identificación de la situación actual:** Comprende la recolección de la información puntual que servirá de base para la identificación de un estado inicial de la entidad, analizando diferentes herramientas que permiten identificar la problemática a la que se enfrenta la función archivística, tales como un diagnóstico integral de archivo, mapas de riesgo de los procesos de Gestión documental, informes de auditorías y de visitas de entes de control, resultados del FURAG, autodiagnósticos, entre otros.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
			<b>Página 9 de 49</b>

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>			
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		<table border="1"> <tr> <td><b>ASESOR</b></td> <td><b>1.1</b></td> </tr> <tr> <td><b>Versión 01</b></td> <td><b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></td> </tr> </table>	<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>
<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>				
<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>				

- b. Definición de aspectos críticos:** Una vez identificada la situación actual se deben analizar los aspectos prioritarios a tratar que afecten la función archivística, asociándolos a los riesgos que los pueden afectar, de forma que facilite la priorización de estos aspectos en una instancia posterior.
- c. Priorización de Aspectos Críticos:** La priorización consiste en determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos valorado frente a unos criterios denominados “ejes articuladores de la función archivística”.
- Estos ejes son: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.
- El cruce de la valoración de estos ejes articuladores determinará cuales son los aspectos críticos a abordar dentro del PINAR
- d. Formulación de la visión estratégica del PINAR:** Hace referencia a la función manifiesta para mejorar la función archivística de la entidad.
- e. Formulación de los objetivos:** Son los elementos medibles que dan cuenta de la materialización de la visión estratégica del pinar.
- f. Formulación de los planes y proyectos:** En esta fase se deben plantear las acciones que aportarán a logro de los objetivos y el tratamiento de los aspectos críticos. Estos deben definir el alcance, responsable, producto y plazo establecido. Así mismo debe contemplar los recursos necesarios, indicadores y roles y responsabilidades dentro del proyecto.
- g. Construcción del Mapa de Ruta:** Es el compendio de todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística. Presenta el orden específico y secuencial en el que se van a desarrollar estos instrumentos.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos		<b>Página 10 de 49</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

**h. Construcción de los elementos de seguimiento y control:** Comprende el diseño y construcción de los indicadores, matices o demás herramientas que aportan a la verificación y seguimiento de los elementos del PINAR (Visión estratégica, objetivos, planes, programas y proyectos). Adicional a esto, asigna roles y define frecuencia de aplicación para garantizar que el seguimiento aporta al logro de los objetivos.

Para desarrollar en detalle esta etapa de planeación se recomienda revisar el “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos” (Archivo General de la Nación, 2014)

Por su parte el Programa de Gestión Documental – PGD, se constituye como un instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad. Implica la formulación de una política de gestión documental de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, la designación de un responsable de la administración y el control de la gestión documental de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 y la conformación de un equipo que cuente con profesionales calificados en archivística y con enfoques disciplinarios diferentes para lograr la armonización del PGD con los demás instrumentos.

Al igual que el PINAR el PGD parte del diagnóstico de las condiciones actuales de la gestión documental de la entidad de tal forma que posibilite el diseño y la mejora de los instrumentos archivísticos en la planeación de la entidad. Adicionalmente en esta etapa la entidad se apoya en el marco normativo nacional y territorial aplicable para la conformación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 11 de 49</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	

Una de las premisas básicas para el desarrollo del ejercicio de la gestión documental es el reconocimiento de los procesos archivísticos que son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, acorde con el Decreto 2609 de 2012.

La implementación de los instrumentos de la gestión documental (PINAR y PGD) está bajo la coordinación y la línea estratégica de los representantes legales o quienes hagan sus veces. Esta será implementada a través de las acciones adelantadas por las áreas de archivo y apoyado por los resultados del seguimiento realizado por las la oficinas de Control Interno. Consiste básicamente el despliegue de las acciones a corto, mediano y largo plazo consignadas en dichos instrumentos.

### 2.2.3 Herramientas disponibles para el desarrollo de la política

INSTRUMENTOS/HERRAMIENTAS	DESCRIPCION
Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. (Archivo General de la Nación, 2014).	Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. (Archivo General de la Nación, 2014).
Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (Archivo General de la Nación, 2014).	Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (Archivo General de la Nación, 2014)
Gestión Documental y Gobierno electrónico. (Archivo General de la Nación, 2015).	Gestión Documental y Gobierno electrónico. (Archivo General de la Nación, 2015).
Mini manual TRD (Archivo General de la Nación, 2015).	Mini manual TRD (Archivo General de la Nación, 2015)

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos		<b>Página 12 de 49</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(EN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	

Modelo de Gestión documental y administración de archivos 1.0. (Archivo General de la Nación, 2018).	Modelo de Gestión documental y administración de archivos 1.0. (Archivo General de la Nación, 2018).
Inventario de gestión documental de la ESE	Lineamiento Inventario de activos de información
Lineamiento Cuadro de caracterización documental	Lineamiento Cuadro de caracterización documental
Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG	Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG
Guía de uso de la propuesta para la clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la ESE	Guía de uso de la propuesta para la clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de la ESE
Tablas de Retención Documental	Tablas de retención documental publicadas

**Tabla 1.- instrumentos Fuente:** elaboración propia

## 2.2.4 Seguimiento y medición de la política

### a) Seguimiento.

En la formulación del PINAR y en la estructuración del PGD se definen los elementos de seguimiento y control que deben aplicarse para identificar el grado del cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas en este instrumento Adicional a este instrumento, la oficina de Control Interno debe realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión y la operativización de la política de Gestión Documental a través de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD a nivel institucional.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 13 de 49</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> (UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR) NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>			
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		<table border="1"> <tr> <td><b>ASESOR</b></td> <td><b>1.1</b></td> </tr> <tr> <td><b>Versión 01</b></td> <td><b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></td> </tr> </table>	<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>
<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>				
<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>				

## b. Medición

**Formulario de autodiagnóstico:** Este formulario es una herramienta de autoevaluación disponible por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la página de MIPG, que busca a través de una lista de chequeo la identificación de un nivel de avance de acuerdo a la información consignada por las entidades. El autodiagnóstico evalúa el componente Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural. Es de recordar que es un instrumento que las entidades autónomamente pueden aplicar en cualquier momento o cuando lo consideren pertinente

**Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG):** Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

En este formulario de reporte anual, la entidad diligencia un formulario que detalla los niveles de avance en cada política de desarrollo administrativo que se articula al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Cada entidad aborda la evaluación desde los usuarios asignados a la Oficina de Subdirección administrativa y financiera y Control Interno de la entidad.

Los resultados de la evaluación señalan un diagnóstico del nivel de avance y madurez de las entidades en cada política, lo cual se constituye en un referente para la planeación de la entidad en la vigencia.

## 2.3 Política Transparencia y Acceso a la Información Pública

### 2.3.1 Contexto de la política

El principio que rige todos los componentes y la política misma de transparencia y acceso a la información es el de máxima publicidad, el cual

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		Página 14 de 49	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

hace referencia al derecho que tiene todo ciudadano a tener acceso a la información pública. Este derecho es fundamental y es vital para el ejercicio de otros derechos fundamentales. Adicionalmente, busca que la gestión pública se redirija a quien debe ser el centro de la misma que es la ciudadanía.

El valor que genera la política de transparencia y acceso a la información pública radica en la garantía de un flujo efectivo y contante de información, promueve el seguimiento a su gestión y el logro de los objetivos institucionales, al tiempo que fortalece la confianza de la ciudadanía en la entidad y en la gestión pública.

La política concentra en la gestión de la información pública la responsabilidad de la entidad, para garantizar el acceso a información relevante para los grupos de valor. Con este propósito la gestión de la información involucra elementos de organización, preservación, clasificación, publicación y reserva de la información, con lo cual se articula con políticas como gobierno digital, servicio al ciudadano, participación, racionalización de procesos, gestión documental y seguridad digital.

Los principios y lineamientos definidos para la aplicación de la Ley de Transparencia y de Acceso a la información pública, se recogen en la Ley estatutaria 1412 de 2014 y los respectivos decretos reglamentarios. Sin embargo, al tratarse de lineamientos transversales para la gestión de la información, la normatividad incorpora referentes como gestión documental y tratamiento de datos personales, los cuales han sido desarrollados en el ámbito nacional y territorial, como se presentan en el marco normativo del presente plan.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos		<b>Página 15 de 49</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

### 2.3.2 Estructura de la política

La política de transparencia y acceso a la información pública está conformada por principios, herramientas, e instrumentos que buscan garantizar el derecho de acceso a la información desde la publicación de contenidos, la respuesta oportuna de solicitudes, la gestión de la información, la seguridad y protección de datos personales, y la garantía de accesibilidad a contenidos a través de los siguientes componentes:

**Transparencia activa:** Este componente hace referencia a la obligación de toda entidad que maneje recursos públicos de divulgar toda la información relacionada con su gestión.

**Transparencia pasiva:** Este componente hace referencia a la obligación de toda entidad que maneje recursos públicos de prestar atención de calidad y respuesta clara y oportuna a las solicitudes que presente la ciudadanía, lo cual incluye todo tipo de petición, queja, reclamo, denuncia o trámite.

**Seguimiento acceso a la información pública:** Este componente hace referencia a la identificación de los avances, retrocesos o estancamientos en el que se encuentra la entidad, frente al cumplimiento de los componentes de la política de transparencia y acceso a la información pública.

**Divulgación de la política de seguridad de la información y de protección de datos personales:** Este componente hace referencia a la obligación que tiene toda entidad que maneje recursos públicos de formular e implementar una política que proteja la información que produce o le es transferida por otras instancias y una política que salvaguarde el derecho de todo ciudadano a que sus datos personales sean manejados de manera adecuada y de acuerdo a la legislación vigente.

**Gestión Documental para el acceso a la información pública:** Este componente hace referencia a los procesos administrativos y técnicos que

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>Página 16 de 49</b>

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

la entidad implementa para la planeación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para la ciudadanía.

**Instrumentos de gestión de la información:** Este componente hace referencia a los cuatro instrumentos que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Registro de Activos de Información, Índice de Información Reservada y Clasificada, Programa de Gestión Documental y Esquema de Publicación de Información. Estos instrumentos son indispensables para que la entidad pueda producir, manejar, proteger y divulgar la información pública que posee de manera eficiente, adecuada y de acuerdo a la normatividad vigente.

**Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública:** Este componente hace referencia a los criterios que debe seguir la información publicada por las entidades con el fin que se garantice el acceso de poblaciones con discapacidad o pertenecientes a comunidades étnicas cuyo idioma no es el español.

**Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública:** Este componente parte de la importancia que tiene el conocimiento que los funcionarios públicos de las entidades tienen sobre el derecho fundamental de acceso a la información pública y de las percepciones sobre la transparencia en las entidades que manejan recursos públicos, con el fin de que se logre la correcta implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley 1712 de 2014 y a su vez la ciudadanía ejerza de forma efectiva su derecho fundamental a la información pública, al control social y a la veeduría ciudadana.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		Página 17 de 49	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p><small>modelo integrado de planeación y gestión</small></p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

De acuerdo con los lineamientos definidos en el artículo 5 de la Ley 1712, el Ámbito de aplicación le es aplicable a las siguientes personas en calidad de sujetos obligado

- a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.
- b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.
- c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.
- d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.
- e) Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que este tenga participación.
- f) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.
- g) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Esta política es desarrollada por los siguientes responsables:

En el ámbito de la ESE el líder de la política de transparencia y acceso a la información pública corresponde a la Subdirección administrativa y financiera, de acuerdo con el mandato definido en manual de funciones y

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 18 de 49</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

competencias en el cual se establecen las funciones de esta entidad entre las que se resumen: “Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de la ESE y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento”

En cumplimiento de este lineamiento se ha liderado el componente de transparencia de acceso a la información desde la Subdirección administrativa y financiera, la Alta Gerencia y el Archivo Institucional, áreas que desde su competencia han impulsado la implementación con los diferentes responsables de procesos

- a) **Responsables de liderar la implementación la Política a nivel institucional:** Para la implementación de la política de transparencia y acceso a la información, es necesario identificar los líderes temáticos al interior de la entidad para articular de manera armónica el cumplimiento de las estrategias generales. Para implementar la transparencia activa la entidad debe identificar a los líderes generadores de información, los cuales se asocian a las áreas misionales encargadas de trámites y de producción de información misional. Así mismo debe vincular a las áreas de comunicaciones quienes se encargan de la gestión de la administración de la información en el portal institucional. El trabajo articulado de estas áreas hará posible la publicación oportuna, accesible y clara hacia los usuarios.

En transparencia pasiva, la entidad debe fortalecer las competencias a los líderes misionales que dan respuesta a los requerimientos presentados por los usuarios, así como a las unidades de atención al ciudadano, la

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 19 de 49</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p><small>modelo integrado de planeación y gestión</small></p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

articulación de estas áreas sumadas al seguimiento periódico desde Control Interno, promoverán en la entidad la entrega oportuna de información, cumplimiento los plazos definidos en la normatividad y respondiendo de forma efectiva las solicitudes presentadas.

Para el Seguimiento al acceso a la información pública, las entidades cuentan con dos frentes de acción, las áreas de Subdirección administrativa y financiera como referente de la Planeación institucional y Control Interno quienes a través del monitoreo y seguimiento a los componentes del **Plan Anticorrupción** adelantan el seguimiento al estado de avance de la implementación del acceso a la información de la entidad. La eficiencia de esta acción de seguimiento sólo es posible si los líderes de proceso en las entidades reportan oportunamente sus avances.

En relación con la divulgación de la política de seguridad de la información y de protección de datos personales, se articulan los líderes de la estrategia de Gobierno Digital en el área de sistemas y comunicaciones, quienes definen las acciones al interior de la entidad para la protección de la información, el área Jurídica en la cual se ha identificado previamente la **información objeto de reserva** y clasificación y los líderes de proceso quienes implementan las medidas de seguridad, privacidad y protección de la información en cada dependencia.

La gestión documental para el acceso a la información pública obliga el trabajo articulado entre el área de gestión documental quien define las orientaciones y alcance de esta política y los líderes de proceso como implementadores de estos referentes y generadores de información física y digital. Para el cumplimiento de la gestión documental, es necesario la articulación de la **gestión documental electrónica y física**, lo cual requiere de un trabajo complementario entre gestión documental y los líderes de gobierno digital de la oficina de sistemas y comunicaciones.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>Página 20 de 49</b>

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

Para la apropiación y desarrollo de los instrumentos de gestión de la información se debe identificar el propósito de cada uno de ellos, para así identificar el líder de proceso responsable del levantamiento, actualización y conservación de los mismos:

- Para el caso del inventario de activos de información se requiere la intervención coordinada entre gestión documental, líderes de gobierno digital y líderes generadores de información.
- El índice de información clasificada y reservada le corresponde la generación y actualización de los criterios de clasificación y reserva a las áreas jurídicas de la entidad con el apoyo técnico de los líderes de proceso generadores de la producción documental.
- el esquema de publicación, corresponde el levantamiento y actualización a las áreas encargadas en la consolidación de la producción de la gestión documental y los líderes de proceso generados de la información. Este esquema debe articularse con los administradores de las áreas de comunicaciones como administradores del sitio web, ya que condiciona el acceso a la información, dado que es este instrumento el que facilita la disponibilidad de la información en el portal institucional. Cada uno de los instrumentos de gestión de la información debe articularse con los lineamientos de producción, almacenamiento, publicación, actualización y eliminación dispuestos en el programa de gestión documental.

Los criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública deben liderarse desde los procesos responsables de gobierno digital desde el componente TIC para sociedad, junto con los líderes generadores de la información, y los administradores de contenidos en la entidad. Para esta estrategia general es necesario definir las acciones y alcance de la accesibilidad en términos de lenguaje, contenidos, visualización, descarga y

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>Página 21 de 49</b>

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	

consulta de información. Esta estrategia de conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública debe estar liderada desde las áreas de planeación, cuyo rol se asigna desde la consolidación y monitoreo al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. Estas áreas junto con Talento Humano son las responsables de generar esquemas de apropiación y réplica de la política de transparencia y de acceso a la información a través de los grupos internos de trabajo de las entidades.

Los lineamientos definidos en la Ley de Transparencia obligan su implementación a las entidades distritales, por lo cual cada entidad garantizará su aplicación y seguimiento. La forma en la cual se ejecuta la política de Transparencia y acceso a la información está incorporada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que a través del componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la información, desarrolla las estrategias generales de transparencia activa, transparencia pasiva, instrumentos de gestión de la información, criterio diferencial de accesibilidad y monitoreo. Cada entidad en concordancia con la Ley 1474 de 2011, formula anualmente estas acciones como mecanismos de lucha contra la corrupción. El seguimiento a la ejecución de este plan está a cargo de la oficina de Control Interno de cada entidad, a quien le corresponde la recolección de evidencias que soporten la ejecución.

**Lineamientos para su implementación:** Para garantizar el cumplimiento de las estrategias generales definidas en la Política de Transparencia y acceso a la información es necesario que las entidades adelanten las siguientes acciones:

- Respecto a la publicación de información de manera proactiva, el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones, sino también en el deber de publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15 <sup>a</sup> -49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>Página 22 de 49</b>

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b>  <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small>  <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.

- Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada.
- Consagrar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.
- Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-
- Actualizar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público -SIGEP-
- Publicar de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las **Tablas de Retención Documental**, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.
- Cogestionar, con la alta dirección, la planeación y gestión estratégica de la información pública, atendiendo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Recuerde que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de su entidad.
- Estructurar vasos comunicantes entre la información pública de su entidad y los procesos de participación y rendición de cuentas, a fin

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		Página 23 de 49	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>			
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		<table border="1"> <tr> <td><b>ASESOR</b></td> <td><b>1.1</b></td> </tr> <tr> <td><b>Versión 01</b></td> <td><b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></td> </tr> </table>	<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>	<b>Versión 01</b>
<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>					
<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>					

de que el ciudadano conozca y retroalimente la gestión en ambos espacios a través de la información pública.

- Identificar qué otra información pública debe generar y asociar la misma a su actividad misional, consultando con sus grupos de valor los tipos de información y la utilidad pública de la misma.
- Usar el lenguaje claro. El lenguaje claro es una herramienta que permite mejorar la comunicación con el ciudadano, con el fin de garantizar el goce efectivo de derechos de los ciudadanos, la calidad del servicio que prestan las entidades públicas y la confianza hacia los servidores público
- Capacitar a los servidores públicos en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.
- Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- Determinar con claridad cuál es la información pública reservada y la información pública clasificada de su entidad acorde con la ley y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. No olvide capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos estas condiciones.

### 2.3.2.1 Implementación de la política

Para una alcanzar un proceso de gestión eficiente de la información es recomendable que la entidad identifique el estado actual de avance en la implementación de las acciones definidas en la política de transparencia y acceso a la información a partir de:

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		Página 24 de 49	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

1. Identificar las actividades programadas en este componente para la vigencia anterior, que no fueron completadas y que deben ser implementadas o continuadas durante la vigencia actual.

2. Realizar un diagnóstico del estado actual de la publicación de información pública en los canales de divulgación de información destinados para tal fin. Para ello, utilizar la Matriz de Autodiagnóstico de Transparencia Activa de la Procuraduría General de la Nación, disponible en: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/Matriz.xlsx> Identificar la información que se debe publicar o que se debe actualizar.

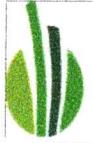
3. Revisar los informes de solicitudes de acceso a la información y de peticiones, quejas y reclamos elaborados durante la vigencia anterior. Determinar las consultas de información más frecuentes, los tiempos de respuesta promedio (con el fin de determinar posibles mejoras en la oportunidad de la respuesta) y la información que podría publicarse en los canales de divulgación de información debido a su relevancia.

4. Revisar los instrumentos de gestión documental (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental). Validar si estos instrumentos se encuentran actualizados.

5. Revisar los instrumentos de gestión de la información (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental), valide su existencia, elaboración y publicación. Valide si los instrumentos están actualizados.

6. Identificar las posibilidades de mejora en el acceso a los canales de divulgación y acceso a la información, tanto presenciales (ventanillas, carteleras, oficinas de atención al Ciudadano, boletines, revistas, etc.) como virtuales (páginas web, canales de YouTube, redes sociales, etc.).

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15#-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 25 de 49</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

7. Recomendable llevar a cabo ejercicios de caracterización de usuarios de acceso a la información. Identifique a los grupos poblacionales que realizan solicitudes de acceso a la información frecuentemente, sus necesidades de información y los canales de divulgación que más utilizan.

8. Determinar los mecanismos con los cuales va a efectuar el seguimiento a las actividades de cada una de las dimensiones del componente. Puede utilizar matrices, encuestas de satisfacción, evaluaciones, encuestas, entrevistas y cualquier otro instrumento de recolección de información que le permita determinar cómo va el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

Para orientar la implementación de la política de transparencia y acceso a la información, las entidades del orden nacional y distrital han desarrollado las siguientes herramientas para facilitar la comprensión y apropiación de los lineamientos definidos en la política.

HERRAMIENTAS/ INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
ABC de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Este documento muestra los hitos más importantes de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, explicando con claridad las disposiciones consagradas en la norma.
Hoja de Ruta para Adecuación de Bases de datos a las Normas de Protección de Datos Personales	Establece los criterios para el manejo de bases de datos y uso de los estándares en materia de protección de datos personales.
Guía de caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos interesados	La guía tiene como objetivo entregar orientaciones para el diseño y aplicación de ejercicios de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.
Guía para responder a solicitudes de información pública	La guía tiene como objetivo orientar las respuestas a solicitudes de información pública que reciban los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014.
Guía Servicio y Atención Incluyente	Esta herramienta expresa las principales consideraciones en materia de puesta en marcha y fortalecimiento del servicio al ciudadano, evidenciando los elementos centrales de la misma,

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>Página 26 de 49</b>

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

	sus responsables y las estrategias necesarias para que las entidades públicas presten un mejor servicio.
Guía de Lenguaje Claro	Esta guía facilita la comunicación entre los actores que se relacionan con el Estado, pues da pautas para hacer del lenguaje una herramienta de comunicación efectiva.
Protocolos de Servicio al Ciudadano	Establece los principales protocolos para la atención al ciudadano por diferentes canales, promoviendo un servicio más eficaz, incluyente e informado.
Matriz de Autodiagnóstico de Transparencia Activa de la Procuraduría General de la Nación	Establece un formulario para diagnosticar las categorías de información pendientes de publicación.
Guía de sitios Web	Establece orientaciones para la organización estándar de los portales web de acuerdo con el esquema de publicación
Lineamiento para la publicación y divulgación de la información	Lineamiento mediante circular para la Publicación y divulgación de información obligatoria
Lineamiento para la aplicación de herramienta de seguimiento de la Ley de Transparencia.	Lineamiento mediante circular para la aplicación web para seguimiento de la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública

**Tabla 2.- Herramientas Fuente:** elaboración propia

### 2.3.2.2 Seguimiento y medición de la política

#### 2.3.2.2.1 a) Seguimiento

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** El seguimiento a la ejecución de este plan se constituye en una herramienta de medición por cuanto reporta cuatrimestralmente los avances de la entidad en los seis componentes que integran esta estrategia anticorrupción, en los cuales se encuentra el componente 5 de Transparencia y acceso a la información. El reporte del seguimiento lo adelanta la Oficina de Control Interno, cuyo

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #159-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b> Página 27 de 49

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b>  <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small>  <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

resultado debe publicarse en ítem de control del botón de transparencia en el portal web institucional. Los subcomponentes que integran el componente de transparencia corresponden a las estrategias generales definidas en la Ley 1712 de 2014: transparencia activa, transparencia pasiva, instrumentos de gestión de la información, criterio diferencial de accesibilidad y monitoreo.

### b) Medición

La medición del cumplimiento de la política se aborda a través de las siguientes herramientas de análisis de información:

**Formulario de autodiagnóstico:** Este formulario es una herramienta disponible por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca a través de una lista de chequeo identificar el avance en las estrategias generales de transparencia activa, transparencia pasiva, instrumentos de gestión de la información, criterio diferencial de accesibilidad y monitoreo. Este autodiagnóstico se integra a la estrategia de evaluación articulada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual puede ser usado como herramienta de seguimiento de las entidades, los resultados del formulario identifican cinco niveles de avance de acuerdo con los puntajes (0 a 100) que ha ingresado la entidad previamente. A continuación, se describe como se mide cada estrategia en el formulario de autodiagnóstico.

**Transparencia activa:** Este componente mide la manera en que la entidad tiene en cuenta las necesidades de la población a la que está en obligación de prestarle sus bienes y servicios, desde el nivel directivo hasta el operativo. Lo anterior sólo es posible por medio de la identificación de esta población por parte de la entidad misma y sus necesidades, para posteriormente incluirlas en todos sus procesos institucionales: planeación, ejecución, seguimiento y evaluación. Adicionalmente, se mide la manera en que al interior de la entidad se implementan procesos de flujo de información, con

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 28 de 49</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

el fin de que aquella que sea divulgada sea veraz, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía.

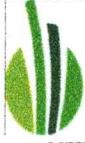
**Transparencia pasiva:** En este componente se mide la manera en que la entidad está dando respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en los términos legales establecidos, el costo que estos tienen, la flexibilidad en los horarios de atención, la sencillez de los pasos necesarios para presentar y tramitar solicitudes, el trato de los funcionarios hacia los ciudadanos y si la entidad cuenta con una dependencia dirigida a la atención ciudadana. Adicionalmente, se requiere establecer el número de solicitudes que reciben las entidades, cuántas de ellas fueron respondidas en los plazos legales establecidos, cuáles fueron respondidas denegando el acceso a la información y si la entidad ha dispuesto un formulario electrónico para la recepción de solicitudes.

**Seguimiento acceso a la información pública:** Mide la existencia y características de los indicadores que la entidad tiene para el seguimiento y evaluación a su gestión, si la entidad levanta información respecto al nivel de satisfacción de sus usuarios con su gestión y si cuenta con un sistema de registro y seguimiento a las solicitudes que le son allegadas por parte de la ciudadanía.

**Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales:** En este componente se mide si la entidad tiene política de seguridad de la información y/o política de protección de datos personales y si estas han sido divulgadas en su página web.

**Gestión Documental para el acceso a la información pública:** Mide si los procesos de documentación facilitan el trabajo de los funcionarios, la manera en que se maneja el conocimiento de los funcionarios de la entidad, si este es tenido en cuenta para la toma de decisiones, si este proceso de gestión

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		Página 29 de 49	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

documental es transversal a todos los demás procesos de la entidad y las características que tiene la información al interior de la misma.

Instrumentos de gestión de la información: Mide si la entidad tiene y ha publicado el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Reservada y Clasificada, el Programa de Gestión Documental y el Esquema de Publicación. Adicionalmente se pregunta si la entidad cuenta con un protocolo para responder ante solicitudes de información reservada y clasificada.

**Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública:** En este componente se mide el manejo que las entidades hacen de la información de caracterización de los usuarios de sus bienes y servicios, la existencia de canales de comunicación adecuados respecto a sus necesidades, disposición de espacios físicos adecuados para personas con discapacidad, de ayudas tecnológicas en su página web para garantizar su acceso a la información publicada y si la entidad traduce sus documentos a idiomas diferentes al español que sean hablados por comunidades indígenas presentes en el país.

Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública: En este componente se mide el conocimiento que el funcionario tiene sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, sobre la existencia de alguna entidad a la que se pueda recurrir ante solicitudes de información no contestadas, sus percepciones sobre la manera en que el derecho fundamental al acceso a la información pública debe ser ejercido, si sabe de la existencia de la Secretaría de Transparencia, los ámbitos que considera contribuyen a la modernización del Estado y sobre la relación que considera hay entre los ciudadanos y el Estado colombiano.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos		<b>Página 30 de 49</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

**Formulario único de avance a la gestión (FURAG):** Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

En el este formulario de reporte anual, las entidades diligencian un formulario que detalla los niveles de avance en cada política de desarrollo administrativo que se articula al Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. Cada entidad aborda la evaluación desde los usuarios asignados a la Oficina de Planeación y Control Interno de la entidad.

Los resultados de la evaluación señalan un diagnóstico del nivel de avance y madurez de las entidades en cada política, lo cual se constituye en un referente para la planeación de la entidad en la vigencia

### 3. MARCO LEGAL

Las bases normativas sobre las cuales se construyó y determinó la naturaleza, alcance, criterios, lineamientos, metodologías e instrumentos y la forma en que deben desarrollarse los requisitos de esta política, tanto a nivel nacional y distrital son los siguientes:

- ⇒ **Constitución política de 1991.** Artículos 20, 70,72 y 74, referente a la libertad de expresión, difusión de pensamiento y la de informar y de recibir información, la protección del patrimonio cultural de la Nación y otros bienes que conforman la identidad nacional y el acceso a los documentos públicos.
- ⇒ **Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012:** Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación,

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 31 de 49</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p><small>modelo integrado de planeación y gestión</small></p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

- ⇒ **Decreto No. 2609 de 2012** de Ministerio de Cultura, artículo 8 “Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades
- ⇒ **Circular Externa No. 001 de Febrero 6 de 2014**, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.
- ⇒ **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos. Norma fundamental que regula la administración de los archivos para la administración pública en el territorio nacional. Su alcance abarca a las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Pretende el desarrollo y optimización de la gestión de los archivos en Colombia basado en el ciclo vital de los documentos. Reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.
- ⇒ **Decreto 1080 de 2015**. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Contiene en su Capítulo II Patrimonio Archivístico los elementos relacionados con la política.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15 <sup>a</sup> -49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		Página 32 de 49	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	<b>ASESOR</b>	
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

- ⇒ **Decreto 2578 de 2012** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- ⇒ **Decreto 2609 de 2012** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” Marco que establece los componentes de la política de la gestión documental.
- ⇒ **Ley 1581 de 2012 Protección de datos personales.** Consagra el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
- ⇒ **Ley 1712 de 2014.** Ley de transparencia y acceso a la información pública, ley estatutaria regula el derecho fundamental de todas las personas a acceder a información pública, establece así mismo los principios del acceso a la información y las disposiciones para su cumplimiento y garantía.
- ⇒ **Ley 1755 de 2015** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ⇒ **Decreto 1081 de 2015** Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República - El capítulo 2 de este decreto, reglamenta la ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Su contenido profundiza y da claridad acerca de las obligaciones en materia de transparencia activa y pasiva para los

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>Página 33 de 49</b>

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p><small>modelo integrado de planeación y gestión</small></p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

sujetos obligados de la ley, construcción de los instrumentos y demás disposiciones.

- ⇒ **Resolución 3564 de 2015** Estándares para publicación y divulgación de información - Contiene las disposiciones en materia de estándares de publicación y divulgación de la información, accesibilidad por medios electrónicos y datos abiertos entre otros.
- ⇒ **Norma Técnica Colombiana 5854** Accesibilidad Web - Establece los requisitos de accesibilidad para los sitios web. Es importante ya que permite a los sujetos obligados de la Ley de Transparencia, y a todo aquél que quiera garantizar la accesibilidad, promover e implementar estándares de acceso a las poblaciones con algún tipo de discapacidad.

#### 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR, de la E.S.E CAMU DEL PRADO, es el siguiente:

##### 4.1 Misión

“Somos una empresa social del Estado, que presta servicios integrales de salud en el primer nivel de atención: contando con el mejor equipo humano y tecnológico para contribuir al bienestar de los usuarios, sus familias y el entorno; proporcionando asistencia médica con calidad, garantizando la seguridad de nuestros usuarios y de la población del Municipio de Cereté”.

##### 4.2 Visión

Ser una organización estatal, modelo en el cuidado y restablecimiento de la salud en el primer nivel de atención; en donde su componente técnico, humano y científico, serán factor importante en su excelente servicio;

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 34 de 49</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

alienada con las tradiciones e institución de la población, manteniendo el respeto y dignidad de los usuarios.

### 4.3 Principios

**Principios básicos.** De conformidad con lo establecido en los artículos 194 a 197 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado, para cumplir con su objeto deben orientarse por los siguientes principios básicos:

1. La eficiencia, definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población
2. La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes

**Organización.** Sin perjuicio de la autonomía otorgada por la Constitución Política y la ley a las Corporaciones Administrativas para crear o establecer las Empresas Sociales del Estado, éstas se organizarán a partir de una estructura básica que incluya tres áreas, así:

1. **Dirección.** Conformada por la Junta Directiva y el Gerente y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>Página 35 de 49</b>

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b>  <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small>  <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

- perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad;
2. **Atención al usuario.** Es el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio;
  3. **De logística.** Comprende las Unidades Funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

#### 4.4 Valores institucionales

- **HONESTIDAD:** El desarrollo de la empresa se hará dentro de un marco de competencia leal, con funcionarios con ética comprobada, con respeto hacia las normas, políticas establecidas dentro y fuera de la empresa, permitiendo ser reconocidos ante la sociedad por los valores adquiridos.
- **RESPECTO:** Valorar las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de nuestros clientes internos y externos.
- **RESPONSABILIDAD:** el desarrollo de la empresa se hará dentro de un marco de competencia leal, con funcionarios con ética comprobada, con respeto hacia las normas, políticas establecidas dentro y fuera de

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 36 de 49</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

la empresa, permitiendo ser reconocidos ante la sociedad por los valores adquiridos.

- **SOLIDARIDAD:** Fomentar la práctica de ayuda entre las personas y las comunidades, identificando e interesándose en las necesidades del otro.

#### 4.5 Objetivos estratégicos

Las respuestas en salud de la E.S.E CAMU DEL PRADO, deben estar orientadas a lograr los siguientes objetivos:

- a. Ser altamente resolutivos: dar respuestas que garanticen integralidad en la atención, accesibilidad, continuidad, oportunidad, coordinación, calidad y resultados en salud.
- b. Responder a las necesidades de la población: orientar la Institución hacia la implementación de acciones que permitan responder a las necesidades sociales de calidad de vida y salud de la población, minimizando los déficits de atención entre necesidades (en salud) y ofertas (institucionales), y aportando a reducir las brechas por inequidad social entre grupos humanos y territorios.
- c. Desarrollar el talento humano: definir estrategias e implementar acciones que disminuyan efectivamente las brechas que existen entre los colaboradores de la entidad y que contribuya a satisfacer sus necesidades, así como generar las competencias que faciliten la implementación del modelo de atención.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>Página 37 de 49</b>

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>			
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ASESOR</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1.1</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión 01</b></td> <td style="text-align: center;"><b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b></td> </tr> </table>	<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>
<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>				
<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>				

d. Ser sostenible: generar las condiciones financieras, sociales e institucionales que le permitan consolidar un modelo las condiciones de calidad de vida de la población impactando en sus resultados en salud.

#### 4.6 Política de calidad y mejoramiento continuo

- Es nuestro compromiso como Empresa Social del Estado, ofrecer un servicio con buen trato, efectivo y oportuno, enmarcado en la política de seguridad del paciente y su núcleo familiar, propendiendo por la satisfacción de nuestros usuarios y clientes a partir de la comprensión de sus necesidades y buscando siempre exceder las expectativas dentro del proceso de atención, sostenidos en los requisitos del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad del Sector Salud-SGC, teniendo como filosofía organizacional la mejora continua en todos los procesos de la Entidad.
- Esta política implica la adhesión y compromiso de un talento humano altamente competente y comprometido.
- Garantizar la prestación de los servicios de manera efectiva, en concordancia con la normatividad vigente, con un manejo adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros, contribuyendo al bienestar, calidad y calidez de los usuarios.

### 5. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Alta Dirección de la E.S.E CAMU DEL PRADO, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos		<b>Página 38 de 49</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

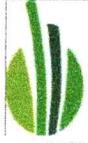
y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención de los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En La E.S.E CAMU DEL PRADO, se realizó un estudio sobre la situación encontrada en la vigencia 2020 del archivo de la Entidad que origina el plan de esa vigencia y este ajuste del 2021, donde se muestran aspectos críticos, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar en algunos procesos que no maneja la debida organización de sus documentos, no cuentan con TRD, continúan utilizando materiales que no son requeridos por la norma. De igual forma no existe el enlace con la oficina de sistemas de información para estructurar las dinámicas de información y organización documental digital

También ha permitido mostrar la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar la problemática que se ha venido presentando al no cumplir con lo requerimiento de la archivística en la Institución, es claro lo que se evidencio en cuanto al cumplimiento de la norma Icontec y Calidad, en el manejo de los registros, documentos, manuales, guías, protocolos etc., pero, aun falta establecer compromisos ante la situación de contar con lo exigido por Gobierno en Línea, se evidencia que cuentan con estos procedimientos pero aún no se han puesto en marcha, lo que nos lleva a tener riesgos que afecten la Gestión Documental de la Institución, dando como resultado un proceso sin concluir.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		Página 39 de 49	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>
		<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

A sí mismo como no se cumple a cabalidad, se ve la no inclusión del Proceso de Gestión Documental en los planes Institucionales durante varios años, manifestando complicaciones en el mismo.

Como otro factor negativo para el correcto manejo de la información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

Es sustancial reconocer que se ha logrado obtener un espacio donde se encuentran cantidad de documentos sin ningún criterio de organización, lo cual no se ha realizado un trabajo importante con el levantamiento de los fondos documentales que existen en la Institución, aun se han organizado algunos archivos para ayudarnos a facilitar la búsqueda de la información; contando con un depósito que regularmente cumple con la medidas de conservación de los documentos almacenados, permitiendo así la custodia real de la información.

La E.S.E cuenta con personal administrativo que ha llevado los procedimientos a ritmo medio debido a la falta de recursos e insumos, evidenciándose el incumplimiento a la norma, se reconoce que aún falta mucho por hacer frente a los requerimientos de Gobierno en Línea, es urgente tomar conciencia en la importancia hacia la organización y conservación de los documentos ya que son parte de la memoria institucional.

Para llevar a cabo esta identificación se obtuvo como herramientas:

- Diagnóstico integral de archivo.
- Mapa de riesgos.
- Plan de mejoramiento de la institución.
- Plan de mejoramiento auditorías externas.
- Índice de gobierno en línea.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos			Página 40 de 49

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	<b>ASESOR</b> <b>1.1</b> <b>Versión</b> <b>01</b> <b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

➤ Autoevaluación de la Función Pública.

Para el presente autodiagnóstico se contó con la autoevaluación generada por la oficina de gestión documental, la cual presente el siguiente resultado:

**Seguimiento de las actividades programadas en el mapa de ruta para la implementación del PINAR de la E.S.E CAMU DEL PRADO 2020-2023**

PLAN DE PROYECTOS	2020	RESPONSABILIDADES	GESTION REPORTADA
Adquirir estantería para el archivo central e Histórico, de la Entidad	0 %	GERENCIA – SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	A la fecha no se han adquirido estanterías para tal fin se enviaron oficios solicitándolos, con fechas 19/02/ 2020, y 15/10/2020. Se ha enviado los requerimientos respectivos a la gerencia
Instalar la estantería para el archivo de la Entidad.	0 %	SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Se solicitó traslado de las estanterías para su instalación con oficio de fecha 13/03/2020
<b>Incumplimiento a la norma:</b> Se Carece de un Programa de Gestión Documental Programa de Gestión Documental	20 %	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	En la vigencia 2020, se comenzó con la implementación de la ventanilla única, (software) unidad de correspondencia, pero fueron retirados lo equipos necesarios para su funcionamiento, con soporte de oficio se le entregan los equipos de cómputo especificando para que se utilizan con fecha 15/04/2020 al igual que mediante oficio 26/10/2020 se volvió a solicitar los elementos necesarios para su implementación nuevamente
Actualizar la TRD, de acuerdo a las series, subseries y tipo documentales que maneja cada proceso. Ordenar los archivos de Gestión	5 %	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Frente al cumplimiento de la actividad se han realizado las siguientes acciones: • Acta de comité de Archivo de fecha 24 de mayo de 2020, temas a aprobar: las Tablas de inventario Documental, formato de préstamo de documentos, formato de solicitud de copia de historia clínica. Plan de Mejoramiento Archivístico.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	DCTO	CONTROLADO VERSION 2.0
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 41 de 49	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

Actualizar los procedimientos para el control y recuperación de la información		COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO PROFESIONAL	Se actualiza manual de reserva y custodia de historias clínicas, se actualiza manual de gestión documental y archivo institucional, se actualizan formatos de copia historia clínica, formato de traslado de archivo
Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo de gestión de la entidad	40 %	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO PROFESIONAL	Se pone en marcha la actualización de historias laborales, foliación, orden, carpetas cuatro aletas, con rótulos, orden cronológico, depuración, lista de chequeo para verificación de documentos,
Ordenar, e inventariar los documentos del Archivo de Gestión de la entidad. Clasificar, depurar	20 %	COORDINADOR GRUPO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Se realizan trabajos de depuración de historias clínicas de pacientes fallecidos, dejándolos en estantes diferentes para que cumplan el tiempo bajo la norma vigente, se realizan trabajos de clasificación de duplicidad de historias clínicas, en sedes Mateo Gómez, Manguelito, trabajos retardo por la pandemia.

**Tabla 3.- Autodiagnóstico Fuente:** Autoevaluación sistema de gestión documental

## 6.1 Definición de aspectos críticos

Durante esta fase, se identificaron los aspectos críticos aplicando herramientas que permitieron mostrar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental, instrumentos que fueron aplicados al personal de los diferentes procesos /oficinas, por lo que, los funcionarios son los que tienen relación directa con la información.

Considerando aspectos como: el Direccionamiento del Plan Estratégico, Auditorías Internas y Externas, Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos, con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación	<b>Insuficiencia de espacios físicos</b> <b>Desubicación de la información</b>

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 42 de 49</b>	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental	Imposibilidad de consulta de la información
Los depósitos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	<b>Deterioro de la documentación</b> , posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales. Perdida de la información
Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los procesos	<b>Desactualización de la Tabla de retención documental</b> Archivos de gestión sin esta herramienta No se ha publicado las TRD en proceso es incipiente
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	<b>Carencia de herramientas tecnológicas</b> Imposibilidad de cumplir con las metas Alteración de la información Documentos sin la debida trazabilidad ni seguimiento.
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad. - Diagnóstico de Institucional de Archivo - Programa de Gestión Documental - PINAR - Sistema Integrado de Gestión - Tabla de Valoración Documental	<b>Incumplimiento a la norma</b> Inefectividad del proceso de gestión de archivo. Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad. Desconocimiento de elaboración del documento.
No se garantiza la conservación de los documentos dentro del proceso.	<b>Procedimientos desactualizados</b> Incumplimiento de temas del proceso

Tabla 4. ASPECTOS CRITICOS fuente: elaboración propia

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>Página 43 de 49</b>

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

## 7. FORMULACION DE LA VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La alta dirección de la E.S.E. CAMU DEL PRADO, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental - TRD y el uso de las tecnologías de información y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonio de la nación, y la reducción en el uso de papel.

La ESE, incluirá en el Plan de Acción el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todos los procesos de la Institución perfeccionando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a contar con instrumentos archivísticos. Diagnóstico Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión, Tabla de valoración documental, ajuste de la tabla de retención documental, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos. Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, presentando los siguientes resultados.

### 7.1 Formulación de objetivos, planes y proyectos.

A partir del análisis realizado por el proceso Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15 <sup>a</sup> -49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		<b>Página 44 de 49</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la E.S.E, enfocándonos en lo establecido por el Archivo General de Nación, por el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2020 - 2023.

## 7.2 Objetivos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- ⇒ Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
- ⇒ Formular políticas de preservación de la información.
- ⇒ Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas del hospital en temas de gestión documental.
- ⇒ Implementar el sistema de gestión documental digital
- ⇒ Implementar las tablas de retención documental TRD y generar las publicaciones respectivas
- ⇒ Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la E.S.E CAMU DEL PRADO.

## 8. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La E.S.E. CAMU DEL PRADO, en estos momentos cuenta con el Sistema de Gestión de ventanilla única, que corresponde al medio para la recepción, radicación, distribución y envíos de comunicaciones oficiales, esta ventanilla fue desarticulada y se ha perdido el propósito de la digitalización y la utilización de un software adquirido por la entidad, situación que puede generar el riesgo.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos		<b>Página 45 de 49</b>	

 <b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small> <b>NIT 812002836-5</b>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	

En lo referente a la Gestión de Documentos y Archivos de la entidad y para dar cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a los instrumentos Archivísticos del Decreto 2609 de 2012, actualmente se elaboraron e implementaron los siguientes instrumentos:

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental	No han sido adoptadas
Cuadros de Clasificación Documental	No han sido efectuadas
Programa de Gestión Documental	No ha sido sometido a comité de archivo, dado que no se ha efectuado
Formato de inventarios documentales	Las dependencias responsables deben aplicar este formato y presentar la relación de los documentos que van a transferir, a través de formaciones, capacitaciones y socialización por la oficina de archivo de la ESE

**Tabla 5.-** Herramientas del sistema de gestión. **Fuente:** Elaboración propia

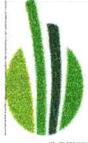
## 9. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA E.S.E CAMU DEL PRADO.

El comité de archivo de la E.S.E CAMU DEL PRADO, elaborará e implementará las mejores prácticas de gestión documental y de la función archivística, para optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la ley de archivo vigente.

### 9.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA E.S.E.

- Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales.
- Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental.
- Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la Entidad.

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		Página 46 de 49	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		

- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y las Tablas de Control de Acceso.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control.

## 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE PROYECTO	TIEMPO			
	CORTO PLAZO UN (1) AÑO	MEDIANO PLAZO 1-3 AÑOS	PLAZO 1-3 AÑOS	LARGO PLAZO 4 AÑOS EN ADELANTE
	2020	2021	2022	2023
<b>Objetivo 1:</b> Fortalecer la infraestructura para la conservación de los documentos, de la entidad				
<b>Insuficiencia de espacios físicos:</b> Contar con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, contribuyendo a la custodia de los fondos documentales conservando el patrimonio documental		X		
<b>Objetivo 2:</b> Fortalecer la infraestructura para la conservación de los documentos, de la entidad				
Plan de remodelación y/o construcción archivo central		X		
Planear la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental (plan de compras)				X
Adquirir estantería para el archivo central e Histórico, de la Entidad	X	X		
Instalar la estantería para el archivo de la Entidad.	X	X		
<b>Objetivo 3:</b> Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales dando cumplimiento a la norma				

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO</b>
MBB- Asesor planeación y métodos			<b>VERSION 2.0</b>
		Página 47 de 49	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b> UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR NIT 812002836-5</p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>
			<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

Incumplimiento a la norma: Se Carece de un Programa de Gestión Documental Programa de Gestión Documental	X			
Establecer políticas que regulen la gestión documental en el hospital Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.		X		
Sistema Integrado de conservación de los documentos			X	X
Plan de desarrollo institucional Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica del Centro de salud		X		
Implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos, y las Tablas de Retención Documental de Control de Acceso a los mismos.		X		
Implementar el Sistema Integrado de Conservación de los documentos.		X		
implementar el Programa de Auditoría y Control		X		
Elaborar los documentos que permitan agrupar los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar los criterios según la normatividad.		X		
Archivos documentales. Establecer mecanismos para realizar las TVD		X		
Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo de gestión de la entidad	X			

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 48 de 49	

 <p><b>E.S.E. CAMU DEL PRADO</b>  <small>(UN SERVICIO SOCIAL PARA TU BIENESTAR)</small>  <b>NIT 812002836-5</b></p>	<b>SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>		<b>ASESOR</b>	<b>1.1</b>
			<b>Versión 01</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>

Clasificar, depurar, ordenar, e inventariar los documentos del Archivo de Gestión.	X	X		
Tener los documentos del archivo de gestión y central E Histórico de acuerdo a las TRD		X	X	
Elaborar e implementar el Programa de Documentos Electrónicos teniendo en cuenta el software o instrumento de la entidad.		X	X	X

**Tabla 03.-** Cronograma de actividades **fuente:** elaboración propia

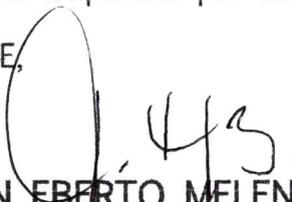
## 11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento del Programa se llevará a través del comité de archivo de la entidad, el cual realiza un análisis de lo que se ha hecho y se aprueba en cuanto sea necesario estando pendiente de los compromisos que se deben cumplir, de igual manera de sistema de Control Interno de la entidad está pendiente, para dar cumplimiento de acuerdo al cronograma establecido.

## 12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR- una vez elaborado se revisó y se presentó ante la gerencia para su aprobación el cual será publicado en la página web dispuesta por la entidad.

CUMPLASE,



**JARQUIN EBERTO MELENDEZ BARON**  
**GERENTE ESE CAMU DEL PRADO**

Revisado por	Calle del Carmen calle 12 #15ª-49 SEDE ADMINISTRATIVA E TELEFAX 7642841	<b>DCTO</b>	<b>CONTROLADO VERSION 2.0</b>
MBB- Asesor planeación y métodos		Página 49 de 49	