



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO**

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Primera versión

**Bello, Antioquia
Marzo de 2017**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL – 04

Versión: Primera

Página 2 de 31



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE	4
MARCO NORMATIVO	4
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVO ESPECIFICO	5
METODOLOGIA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	6
1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	6
1.1.1. MISIÓN	6
1.1.2. VISIÓN.....	6
1.1.3. POLÍTICA DE CALIDAD.....	6
1.1.4. POLÍTICA DE RIESGO	6
1.1.5. VALORES.....	7
1.1.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
1.1.7. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PINAR	8
1.2. GLOSARIO	8
2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 17	
3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	18
3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	18
3.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	20
3.3. PRORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	22
3.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.	25
3.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....	25
3.6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	27
3.7. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	29
4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	30
PRESUPUESTO:	30
EVALUACIÓN:	30
COMUNICACIÓN:	30



1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E. Hospital Mental de Antioquia – HOMO presenta el Plan Institucional de Archivo – Pinar 2016 – 2020, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos. Artículo 4 principios generales, Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información. Artículo 16 archivos, Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Artículo 8 instrumentos archivísticos para la gestión documental y Decreto 1080 de 2015 del sector cultura que compila los Decretos 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015 y Decreto 106 de 2015 que regula íntegramente las materias contempladas en los instrumentos archivísticos para la gestión documental: Los cuadros de clasificación documental, las Tablas de Retención Documental, inventario documental, instrumentos, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas Productoras de Información, tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Es un instrumento archivístico que determina elementos importantes en la planeación estratégica del proceso de gestión documental de la entidad, siguiendo la directriz y metodología de la normatividad vigente determinada por el Archivo General de la Nación. Para la elaboración del Plan se tuvo como referente “El diagnóstico integral de archivos” realizado, presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo en la vigencia del 2015 sirviendo como fundamento para identificar las necesidades, puntos críticos, riesgos y mejoramiento en la administración y conservación de la gestión documental del HOMO.



2. ALCANCE

Controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la función archivística del HOMO, los cuales están definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo.

3. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1437 de 2011 Capítulo IV “...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos...”

Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión 8 y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Artículos 24,25 y 26).

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”.

Decreto 1515 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL – 04

Versión: Primera

Página 5 de 31



de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1100 de 2014 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 029 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”

Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 106 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”

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

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia – HOMO.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Definir y establecer los lineamientos básicos para el mejoramiento continuo de la gestión documental del HOMO.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL – 04

Versión: Primera

Página 6 de 31



- Implementar planes y programas que permitan ajustar metodologías archivísticas para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos durante el ciclo vital del documento.
- Dar cumplimiento en materia archivística instrumentos técnicos archivísticos basados en normatividad vigente.

5. CONTENIDO

5.1. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

5.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

5.2.1. MISIÓN

Prestamos servicios integrales y especializados en salud mental, desarrollamos proyectos e investigaciones con altos estándares de calidad, a través de un talento humano competente, comprometido y humanizado.

5.2.2. VISIÓN

Para el año 2020 seremos un Hospital financieramente sostenible, diversificado y líder en la prestación de servicios integrales y especializados en salud mental, con proyección investigativa a nivel internacional.

5.3. POLÍTICA DE CALIDAD

Prestar servicios de salud mental oportunos y seguros con personal competente para el mejoramiento de la satisfacción de los usuarios y grupos de interés.

5.4. POLÍTICA DE RIESGO

La ESE Hospital Mental de Antioquia se compromete a administrar los riesgos institucionales, determinando los factores internos y externos, identificando, analizando y valorando los riesgos y definiendo medidas encaminadas a evitar, prevenir, mitigar, compartir o transferir aquellos de mayor probabilidad de



ocurrencia y que generan un impacto considerable en los objetivos institucionales, realizando un seguimiento periódico a la efectividad de los controles, con el compromiso y participación de todas las áreas de gestión.

Todos los servidores públicos de la ESE Hospital Mental de Antioquia, nos comprometemos a controlar los riesgos y las no conformidades de los procesos del sistema de Gestión de Calidad, garantizando el cumplimiento de las normas y la misión institucional.

Vigilamos con ahínco los posibles actos que puedan generar el riesgo de corrupción, haciendo seguimiento y monitoreo a los controles establecidos para los mismos.

Cada responsable o jefe de área y líderes de los procesos, elaboramos cada año el mapa de riesgos de corrupción, estructurando las medidas para reducirlos y evitarlos.

5.5. VALORES

Respeto: Con acciones encaminadas al reconocimiento de la dignidad humana.

Compromiso: Orientado al progreso institucional.

Responsabilidad: Enfocada a la optimización de los recursos técnicos, sociales y ambientales de nuestro entorno.

Honestidad: Orientada al respeto a la verdad, la ética y la integridad en relación con el mundo, los hechos y las personas, reflejando la transparencia y legalidad en las acciones realizadas.

Liderazgo: Como la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo.

5.6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E. Hospital Mental de Antioquia – HOMO, se compromete a custodiar y administrar los documentos producidos y recibidos por el ejercicio de sus funciones, aplicando los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el ciclo vital del documento, la normatividad y la legislación archivística en



formato físico y electrónico, con el fin de contribuir en la administración, la ciencia, la cultura y la tecnología, a través del Comité Interno de Archivo.

5.7. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PINAR

El Plan Institucional de Archivo - PINAR de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia – HOMO está dirigido a los funcionarios públicos por el ejercicio de sus funciones, a los usuarios externos y Entes de control.

6. GLOSARIO

Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística. Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Archivo del orden departamental:

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL – 04

Versión: Primera

Página 9 de 31



Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.



Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL – 04

Versión: Primera

Página 11 de 31



Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Documento esencial:

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL – 04

Versión: Primera

Página 12 de 31



Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, 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.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.



Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.



Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.



Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución. Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL – 04

Versión: Primera

Página 16 de 31



Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



7. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos –PINAR esta articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia – HOMO, su importancia radica en el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico para contribuir a la eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios internos y externos, facilitar el acceso, creación, gestión, organización y conservación de la información producida.

El beneficio institucional generado a partir de la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, es: 1). Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística. 2). Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo. 3). Optimizar el uso de los recursos. 4). Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional. 5). Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística. 6). Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados para el mejoramiento continuo de la gestión documental del HOMO.



8. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

8.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La E.S.E. Hospital Mental de Antioquia – HOMO ha fortalecido sus procesos archivísticos a partir julio de 2015 fecha en la que se realizó un diagnóstico integral de archivos presentado y aprobado al Comité Interno de Archivo mediante Acta 003 de 2015; ***“Dificultad en la implementación del P.G.D (Programa de Gestión Documental), en la estandarización, centralización, trazabilidad y control central de su Ciclo Vital del Documento (Gestión, Central e Histórico), en la Actualización de T.R.D y Elaboración y Aplicación de T.V.D, en políticas específicas y procedimientos documentales integrales para almacenamiento, custodia y administración de la información, en los requisitos de locación, preservación, conservación documental e implementos de insumos de trabajo exigido para un óptimo desarrollo de actividades y mejoramiento continuo exigidos en la normatividad vigente expuesta por el Archivo General de la Nación”.***

El Hospital Mental de Antioquia avanza en la implementación y trazabilidad del ciclo vital del documento, la centralización de los Archivo de Gestión y Central (administrativo y clínico), la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y la Unidad de Correspondencia junto con el Manual de Procedimientos, Plan Anual de Transferencias Documentales, Manual de Archivos de Gestión, Inventarios Documentales - FUID y el cumplimiento e implementación de los Acuerdos **042 de 2002** *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”,* **002 de 2004** *“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”* y **005 de 2013** *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.*

En cuanto a la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD en su versión 3, y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD del HOMO no cuenta con una estructura orgánica definida ya que la Ordenanza 029 de 2013 *“Mediante la cual se adopta la estructura administrativa de la empresa social del estado, Hospital Mental De Antioquia – HOMO”,* no refleja la totalidad de las Unidades Administrativas Productoras de Información, ni da cumplimiento al Acuerdo 007 de 1994



según reza **“Capítulo II. Estructura de los Fondos. Artículo 28. Clasificación de los fondos documentales. La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series. Los fondos de los archivos oficiales deberán ser clasificados con un criterio orgánico-funcional, teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad y respetando el principio de procedencia”**. Y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del HOMO no refleja las secciones y subsecciones de los cargos a los que hacen parte dentro de una estructura orgánico-funcional (la ubicación del cargo, ni el jefe inmediato del cargo).

A la fecha se ha intervenido un 10% del patrimonio documental que posee 3540 metros lineales de documentación clínica y administrativa, estas bodegas no cumplen con los Acuerdos **011 DE 1996** “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”, **047 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”, **048 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”, **049 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, **050 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo” y **056 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS”.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL – 04

Versión: Primera

Página 20 de 31



DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia – HOMO se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, realizando el diagnóstico integral de archivos en el año 2015 e informes de auditorías internas realizadas durante la vigencia del 2016, lo cual permitió identificar las falencias y los riesgos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Formulación de la política archivística	Incumplimiento al ciclo vital del documento, dificultad y resistencia al cambio por parte de los funcionarios del HOMO
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el área de gestión documental.	Reprocesos en los procedimientos técnicos operativos archivísticos ya que el personal no cuenta con formación en gestión documental
La estructura orgánico-funcional del HOMO no refleja la totalidad de las Unidades Administrativas Productoras de Información.	Producción documental errónea Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del HOMO no refleja las secciones y subsecciones de los cargos a los que hacen parte dentro de una estructura orgánico-funcional (la ubicación del cargo, ni el jefe inmediato del cargo).	Obstaculización para la elaboración de instrumento archivísticos Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD en su versión tres.	Acumulación y duplicidad indiscriminada de documentos que ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo
Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental – TVD.	Generación de fondo acumulado
Herramientas tecnológicas (escáner), ni elementos técnicos para la conservación y preservación de asuntos documentales (archivadores rodantes).	Factores de deterioro en los documentos Pérdida de información Dificultad en el acceso a la información Fraccionamiento de expedientes y transpapelación
Implementación del proceso de digitalización documental para asuntos documentales de conservación permanente.	Aumento indiscriminado de asuntos documentales Falta de espacio para la conservación de asuntos documentales

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL - 04

Versión: Primera

Página 21 de 31



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Los documentos clínicos y administrativos que reposan en el fondo acumulado no cumplen con los lineamientos estipulados en el Acuerdo 005 de 2013.	Desorganización de los archivos Incumplimiento de normatividad archivística vigente
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	Dificultad para el acceso y recuperación de la información Dificultad para la atención de consultas Duplicidad de información
Las condiciones locativas donde reposa el patrimonio documental (archivo gestión y central) no cumple con lo estipulado en los acuerdos 011 de 1996, 047 de 2000, 048 de 2000, 049 de 2000, 050 de 2000 y 056 de 2000.	Perdida del patrimonio documental con condiciones ambientales Deterioro de la información Dificultad para la recuperación de la información Riesgo de incendio y/o inundación No hay garantías para la custodia del patrimonio documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL – 04

Versión: Primera

Página 22 de 31



8.2. PRORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia - HOMO fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO DE INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	APECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Formulación de la Política Archivística	7	1	3	2	5	18
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el Área de Gestión Documental.	7	1	3	2	5	18
La estructura orgánico-funcional del HOMO no refleja la totalidad de las Unidades Administrativas Productoras de Información.	7	1	3	2	5	18
El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del HOMO no refleja las Secciones y Subsecciones de los cargos a los que hacen parte dentro de una Estructura Orgánico-Funcional (la ubicación del cargo, ni el jefe inmediato del cargo).	7	1	3	2	5	18
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD en su versión tres.	7	1	3	2	5	18
Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental – TVD.	7	1	3	2	5	18
Herramientas tecnológicas (escáner), ni elementos técnicos para la conservación y preservación de asuntos documentales (archivadores rodantes).	7	1	3	2	5	18
Implementación del proceso de digitalización documental para asuntos documentales de conservación permanente.	7	1	3	2	5	18
Los documentos clínicos y administrativos que reposan en el fondo acumulado no cumplen con los lineamientos estipulados en el Acuerdo 005 de 2013.	7	1	3	2	5	18
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	7	1	3	2	5	18
Las Condiciones locativas donde reposa el patrimonio documental (archivo gestión y central) no cumple con lo estipulado en los acuerdos 011 DE 1996, 047 de 2000, 048 de 2000, 049 de 2000, 050 de 2000 y 056 de 2000.	7	1	3	2	5	18
TOTAL	77	11	33	22	55	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL – 04

Versión: Primera

Página 23 de 31



Nota: La valoración responde al número de requisitos cumplidos en el HOMO frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR “CRITERIOS DE EVALUACIÓN”.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Nivel	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL - 04

Versión: Primera

Página 24 de 31



Una vez priorizados los ejes articuladores, se ordenaron de menor a mayor, siendo el menor resultado la alerta roja de mayor incumplimiento, impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental del HOMO, así:

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
Formulación de la Política Archivística	18
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el Área de Gestión Documental.	18
La estructura orgánico-funcional del HOMO no refleja la totalidad de las Unidades Administrativas Productoras de Información.	18
El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del HOMO no refleja las Secciones y Subsecciones de los cargos a los que hacen parte dentro de una Estructura Orgánico-Funcional (la ubicación del cargo, ni el jefe inmediato del cargo).	18
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD en su versión tres.	18
Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental – TVD.	18
Herramientas tecnológicas (escáner), ni elementos técnicos para la conservación y preservación de asuntos documentales (archivadores rodantes).	18
Implementación del proceso de digitalización documental para asuntos documentales de conservación permanente.	18
Los documentos clínicos y administrativos que reposan en el fondo acumulado no cumplen con los lineamientos estipulados en el Acuerdo 005 de 2013.	18
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	18
Las Condiciones locativas donde reposa el patrimonio documental (archivo gestión y central) no cumple con lo estipulado en los acuerdos 011 DE 1996, 047 de 2000, 048 de 2000, 049 de 2000, 050 de 2000 y 056 de 2000.	18

EJES ARTICULADORES	TOTAL
ACCESO DE INFORMACIÓN	11
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	22
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	33
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	55
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	77



9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia - HOMO se establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“Adaptar e implementar lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos durante el ciclo vital por las unidades administrativas productoras de información respetando los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia, con mano de obra calificada, estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos vigentes y las necesidades del usuario interno y externo”.

10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos los cuales serán ejecutados según la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia – HOMO.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL - 04

Versión: Primera

Página 26 de 31



ASPECTO CRÍTICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Formulación de la Política Archivística.	➔ Adoptar e implementar la política archivística en el HOMO.	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el Área de Gestión Documental.	➔ Adquirir mano de obra calificada para la aplicación de procesos técnicos archivísticos en el HOMO.	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
La estructura orgánico-funcional del HOMO no refleja la totalidad de las Unidades Administrativas Productoras de Información.	➔ Modificar y actualizar la estructura organico-funcional del HOMO mediante acto administrativo "Ordenanza" incluyendo la totalidad de las Unidades Administrativas Productoras de Información	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN ACCESO DE INFORMACIÓN
El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del HOMO no refleja las Secciones y Subsecciones de los cargos a los que hacen parte dentro de una Estructura Orgánico-Funcional (la ubicación del cargo, ni el jefe inmediato del cargo).	➔ Modificar y actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales del HOMO permitiendo la ubicación de los cargos y el jefe inmediato del cargo	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN ACCESO DE INFORMACIÓN
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD en su versión tres.	➔ Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD del HOMO.	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN
Elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental – TVD.	➔ Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado Aplicando la disposición final a los archivos.	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN
Herramientas tecnológicas (escáner), ni elementos técnicos para la conservación y preservación de asuntos documentales (archivadores rodantes).	➔ Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (escaner y archivadores rodantes) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.	APECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Implementación del proceso de digitalización documental para asuntos documentales de conservación permanente.	➔ Definir e implementar una procedimientos y/o herramientas tecnologicas que cumplan con la confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos para la preservación y conservación total de asuntos documentales permanente del HOMO.	APECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Los documentos clínicos y administrativos que reposan en el fondo acumulado no cumplen con los lineamientos estipulados en el Acuerdo 005 de 2013.	➔ Aplicar el Acuerdo 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	➔ Contruir el archivo central, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000. "Ciclo Vital del Documento. Etapas de Archivo", Acuerdos 011 de 1996, 047 de 2000, 048 de 2000, 049 de 2000, 050 de 2000 y 056 de 2000.	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN
Las Condiciones locativas donde reposa el patrimonio documental (archivo gestión y central) no cumple con lo estipulado en los acuerdos 011 de 1996, 047 de 2000, 048 de 2000, 049 de 2000, 050 de 2000 y 056 de 2000.	➔ Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC, valoración y disposición final de los documentos.	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL - 04

Versión: Primera

Página 27 de 31



11.CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

PLANES Y PROYECTOS	TIEMPOS	CORTO PLAZO (1 Año)	MEDIANDO PLAZO (1 a 2 Años)		LARGO PLAZO (2 Años en adelante)		
		2017	2018	2019	2020	2021	2022
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Adoptar e implementar la política archivística en el HOMO.						
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Adquirir mano de obra calificada para la aplicación de procesos técnicos archivísticos en el HOMO.						
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN ACCESO DE INFORMACIÓN	Modificar y actualizar la estructura organico-funcional del HOMO mediante acto administrativo "Ordenanza" incluyendo la totalidad de las Unidades Administrativas Productoras de Información						
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN ACCESO DE INFORMACIÓN	Modificar y actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales del HOMO permitiendo la ubicación de los cargos y el jefe inmediato del cargo						
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD del HOMO.						
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado Aplicando la disposición final a los archivos.						
APECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (escaner y archivadores rodantes) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.						
APECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Definir e implementar una procedimientos y/o herramientas tecnologicas que cumplan con la confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos para la preservación y conservación total de asuntos documentales permanentes del HOMO.						
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN	Aplicar el Acuerdo 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".						
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN	Contruir el archivo central, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000. "Ciclo Vital del Documento. Etapas de Archivo", Acuerdos 011 de 1996, 047 de 2000, 048 de 2000, 049 de 2000, 050 de 2000 y 056 de 2000.						
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN	Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC, valoración y disposición final de los documentos.						

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL - 04

Versión: Primera

Página 28 de 31



El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realiza a través de la Alta Dirección, Comité Interno de Archivo y el SIGC del HOMO, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL - 04

Versión: Primera

Página 29 de 31



12. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS	INDICADOR	META (Semestral)	META (6 meses)		META (6 meses)		META (6 meses)		OBSERVACIONES										
			2017	2018	2019	2020	2021	2022											
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Adoptar e implementar la política archivística en el HOMO.	INDICE GENERAL DE AVANCES	50%																
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Adquirir mano de obra calificada para la aplicación de procesos técnicos archivísticos en el HOMO.	INDICE GENERAL DE AVANCES	50%																
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN ACCESO DE INFORMACIÓN	Modificar y actualizar la estructura organico-funcional del HOMO mediante acto administrativo "Ordenanza" incluyendo la totalidad de las Unidades Administrativas Productoras de Información	INDICE GENERAL DE AVANCES	50%																
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN ACCESO DE INFORMACIÓN	Modificar y actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales del HOMO permitiendo la ubicación de los cargos y el jefe inmediato del cargo	INDICE GENERAL DE AVANCES	50%																
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD del HOMO.	INDICE GENERAL DE AVANCES	50%																
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado Aplicando la disposición final a los archivos.	INDICE GENERAL DE AVANCES	50%																
APECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (escaner y archivadores rodantes) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.	INDICE GENERAL DE AVANCES	50%																
APECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Definir e implementar una procedimientos y/o herramientas tecnologicas que cumplan con la confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos para la preservación y conservación total de asuntos documentales permanentes del HOMO.	INDICE GENERAL DE AVANCES	50%																
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN	Aplicar el Acuerdo 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".	INDICE GENERAL DE AVANCES	50%																
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN	Contruir el archivo central, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000. "Ciclo Vital del Documento. Etapas de Archivo", Acuerdos 011 de 1996, 047 de 2000, 048 de 2000, 049 de 2000, 050 de 2000 y 056 de 2000.	INDICE GENERAL DE AVANCES	50%																
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACCESO DE INFORMACIÓN	Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación - SIC, valoración y disposición final de los documentos.	INDICE GENERAL DE AVANCES	50%																



13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia – HOMO es presentado al Comité Interno de Archivo para su aprobación y publicación en la página web del HOMO.

PRESUPUESTO: La E.S.E. Hospital Mental de Antioquia – HOMO tiene incluido en su plan de desarrollo anual el presupuesto para mano de obra e insumos y materiales de trabajo y adicional cuenta con recursos propios con el Técnico Administrativo de Gestión Documental para llevar a cabo el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

EVALUACIÓN: El Técnico Administrativo de Gestión Documental evalúa periódicamente los planes y proyectos establecidos en cuanto a su ejecución y cumplimiento con la implementación del mejoramiento continuo en materia archivística en el HOMO.

COMUNICACIÓN: El Plan Institucional de Archivos - PINAR se informa a todos los servidores por diferentes estrategias de comunicación con un mes de anticipación, es decir que en los primeros días del mes de enero de la nueva vigencia se utiliza como medio de difusión:

- Correo electrónico institucional
- Aplicativo SAIA
- Carteleras

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código: SI - PL - 04

Versión: Primera

Página 31 de 31



TABLA DE CAMBIOS

VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN	MOTIVO
Primera			

TABLA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ	VIGENCIA
CARGO	Técnico Administrativo Gestión Documental	Subgerente Administrativo y Financiero	Gerente	1 de marzo de 2017
NOMBRE	Yeison Cifuentes	Jenny Patricia Cardona	Elkin de Jesús Cardona Ortiz	
FIRMA				