
 <small>NIT 891200638 - 1</small>	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 31 de enero de 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 0
		Páginas: 1 de 8

COPIA CONTROLADA

No. COPIA

COPIA CONTROLADA NO

CICLO DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO			
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	MEJORAMIENTO

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 31 de enero de 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 0
		Páginas: 2 de 8

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

INTRODUCCIÓN

Dentro del modelo integrado de planeación y gestión en la dimensión transversal de información y comunicación, se encuentra inmersa la gestión documental cuyo propósito es garantizar el adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de CEHANI ESE, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los usuarios internos, externos y partes interesada; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación e información acordes con las capacidades de la entidad y con lo previsto en la normatividad vigente.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es uno de los planes institucionales y estratégicos dentro del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), instrumento archivístico que le permitirá al CEHANI E.S.E., formular, documentar y direccionar desde la administración una adecuada planeación de la gestión documental, para lo cual se articulará con el Plan de Desarrollo Institucional, el cual contiene la plataforma estratégica que incluye los grandes propósitos organizacionales: Misión, Visión y Objetivos Corporativos. La Misión como la razón de ser de la entidad, la Visión como sueño futuro y los Objetivos Corporativos que definen el quehacer para el cumplimiento de la Misión y Visión. Además, incluye los valores, principios institucionales y políticas.


Para su elaboración, se realizó una revisión de la entidad identificando los requerimientos en materia archivística, los cuales serán formulados en planes y proyectos a ejecutarse durante los siguientes cuatro (4) años, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información” y el Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura” Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado.

ALCANCE

El PINAR, es articulado con la plataforma estratégica y aplica a todos los fondos documentales ya sean análogos o digitales. Este plan será dirigido por la Subgerencia Administrativa de la entidad, su implementación y seguimiento será liderada por la coordinadora de Gestión Documental, quien a sus veces coordinara las actividades con las oficinas y unidades funcionales que conforman la estructura organizacional de CEHANI E.S.E.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Centro de Habilitación del Niño “CEHANI” inicia la prestación de servicios educativos en el 19 de marzo de 1970 como una entidad de derecho privado con el nombre de Centro de Educación Especial - CEDES; fundado por la Fonoaudióloga María Isabel Arroyo de Fijten. A partir de 1988, cambia su razón social como Centro de Habilitación del Niño- “CEHANI” y se transforma en entidad del sector salud. Mediante Ordenanza 031 de 1997, se reorganiza como Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención en salud.

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 31 de enero de 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 0
		Páginas: 3 de 8

El 25 de noviembre de 2018 El Centro de Habilitación Del Niño cambia su razón social a CEHANI ESE, mediante Ordenanza 025 por medio de la cual se modifica la Ordenanza 031 de agosto de 1997.

Una vez revisada toda la información de la entidad se lograron determinar los siguientes aspectos críticos los cuales serán priorizados con el fin de mejorar la Gestión Documental dentro de la entidad.

1.1. Identificación de la situación actual:

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado sobre la situación actual archivística de la entidad, se logró determinar que existe un deterioro de la información, lo cual puede conllevar a la pérdida de memoria institucional y mala imagen corporativa, lo anterior se debe al mal manejo documental tanto físico como electrónico que se le está dando a la información, por lo tanto, se requiere:


- Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con gestión documental.
- Concientizar a los funcionarios sobre la importancia de la gestión documental.
- Actualizar el proceso de Gestión de Sistemas de Información en referencia a la gestión documental.
- Organización de los acervos documentales de la entidad.
- Actualizar el diagnóstico integral de archivos.
- Establecer los indicadores de gestión documental.
- Realizar el levantamiento del inventario documental de la entidad de los archivos de gestión, central e histórico.

De igual manera hace falta la incorporación en los documentos guías de gestión documental actividades básicas donde los funcionarios adquieran conocimientos sobre técnicas archivísticas que logren agilizar los procesos, por otra parte, es necesario los espacios adecuados para los archivos garantizando así una custodia efectiva en los acervos documentales de la entidad.

1.2. Aspectos críticos:

Los siguientes aspectos fueron determinados por medio de muestreo y observación:

ASPECTO	RIESGO
No se cuenta con una infraestructura adecuada para la organización y custodia de los acervos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información • Reproceso • Mala imagen corporativa • Demandas • Insatisfacción del cliente • Inseguridad
Se carece de un diagnóstico general de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Inefectividad de la gestión documental • Insatisfacción de los usuarios • Sanciones • Inventarios incompletos • Desinformación
Falta de instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimientos normativos • Sanciones • Incumplimiento a los requerimientos de entes de control, usuarios y proveedores. • Aumento en los costos de operación

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 31 de enero de 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 0
		Páginas: 4 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> • Afecta la integridad de la información
Mecanismos digitales para preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> • La pérdida de información porque no existe migración • Desarticulación de documentos electrónicos en referencia a los físicos. • Reproceso. • Incumplimientos normativos. • Aumento de costos por reproceso

En aras de mejorar la gestión documental del CEHANI ESE, se propone con la ayuda de la gerencia formular y realizar planes y proyectos que beneficien a la entidad en la conservación de sus acervos documentales, para lo cual se utilizaran herramientas tecnológicas.

A partir de esta identificación de información, se levantará el Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como estrategia para dar cumplimiento a los requerimientos normativos y de la entidad.

2. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Teniendo en cuenta la importancia de la Gestión Documental de la entidad, el PINAR de CEHANI ESE, estará alineado con el Plan Desarrollo Institucional y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) , programando los recursos necesarios que permitan el fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad, con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de la tramitología y el cuidado del medio ambiente; dando cumplimiento a los requerimientos de los usuarios internos, externos y las partes interesadas.


3. OBJETIVOS DEL PINAR

3.1. OBJETIVO GENERAL

Implementación del Plan Institucional de Archivos, estableciendo proyectos y actividades encaminadas a la seguridad y acceso a la información, logrando así fortalecer la gestión documental de CEHANI ESE y dar cumplimiento a la normatividad vigente

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar diagnóstico del estado documental de la entidad.
- Aprobación, socialización e implementación el PINAR.
- Dar cumplimiento al 100% de los requerimientos normativos archivísticos.
- Establecer seguimiento y control a los requerimientos realizados.

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 31 de enero de 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 0
		Páginas: 5 de 8


4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes y proyectos

- Proyecto de construcción de los Archivos Clínicos y Administrativos de CEHANI ESE
- Plan institucional de capacitación del CEHANI ESE
- Plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Proyecto del Programa de Gestión Documental (PGD)
- Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

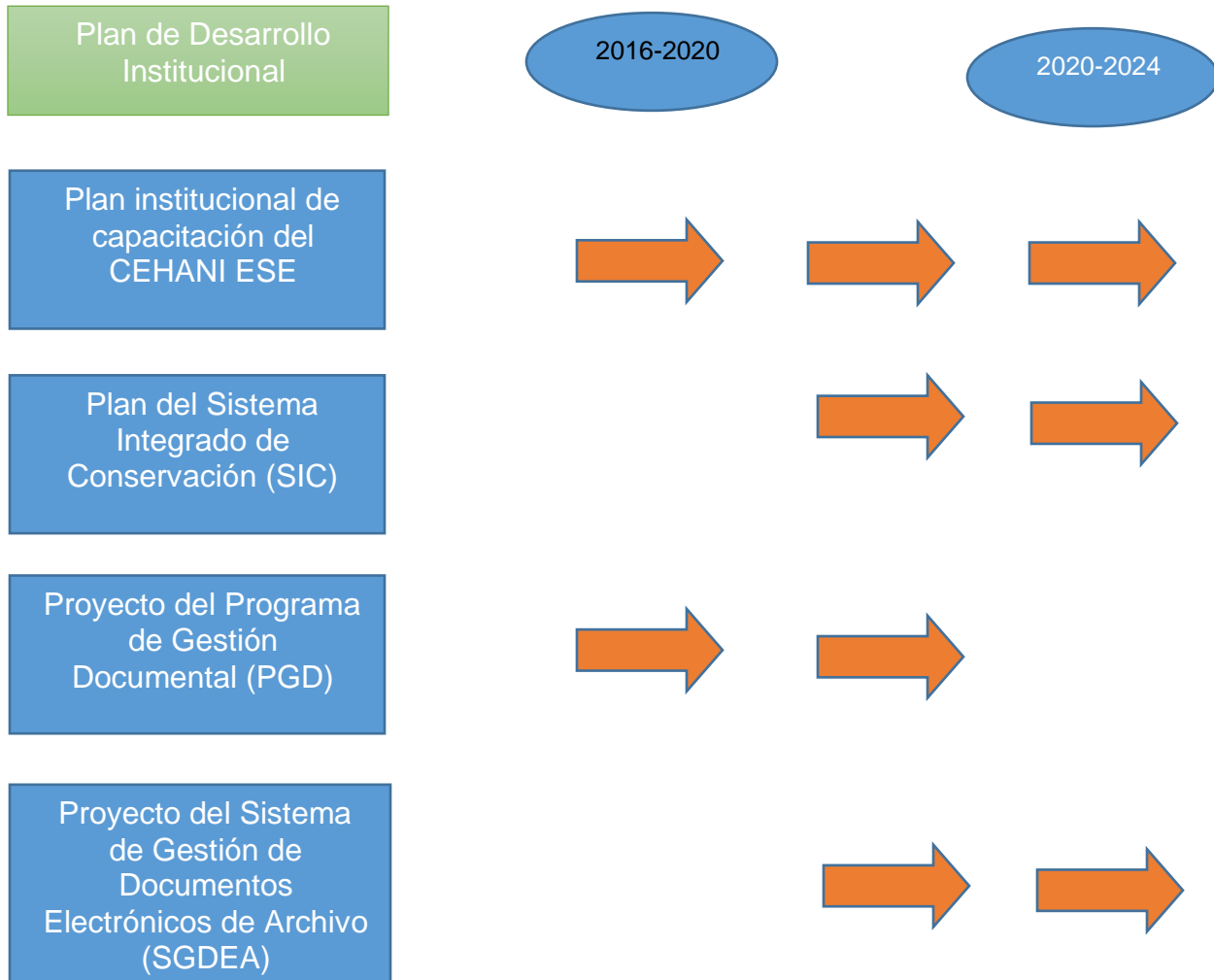
Los cuales estarán inmersos en los Planes Operativos Anuales (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), al igual que con la articulación de otros procesos de la entidad.


NOMBRE DEL PLAN / PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN / PROYECTO
Proyecto de construcción de los depósitos y oficinas de Gestión Documental	Mejorar la infraestructura de los depósitos y oficinas, para una mejor organización y custodia de los acervos documentales de la entidad
Plan institucional de capacitación del CEHANI ESE	Capacitar y concientizar al personal en la importancia de la gestión documental y las técnicas archivísticas para el manejo de la información.
Plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Diseñar, aprobar, socializar e implementar las estrategias del SIC en los documentos físicos (plan de conservación documental) y electrónico (preservación digital a largo plazo).
Proyecto del Programa de Gestión Documental (PGD)	Facilitar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, administración, conservación y organización de los acervos documentales de la entidad desde su recepción o creación hasta su disposición final.
Proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Realizar el diagnóstico, identificación, adquisición y administración del módulo de archivo de documentos electrónicos de acuerdo a las necesidades de la entidad.

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 31 de enero de 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 0
		Páginas: 6 de 8

5. MAPA DE RUTA

La implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos es la siguiente:



 <small>NIT 891200638 - 1</small>	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: PL-GSI-007
		Fecha de aplicación: 31 de enero de 2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 0
		Páginas: 8 de 8

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y monitoreo para la ejecución de los planes y programas planificados en el PINAR, se realizará a través de los indicadores de gestión determinados a cada uno de los cronogramas de los proyectos y planes.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	YENITH CAMPAÑA IMBAQUIN	ISABEL CABRERA - JHON JAIRO FIGUEROA	RIGOBERTO MELO ZAMBRANO
Cargo / Rol	Técnico Administrativa (e)	Subgerente Administrativa – Líder GSI	Gerente