

**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E**

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|--------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 |
| | | VERSIÓN | 1 |

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
-PINAR-**


| | | |
|-------------------------|-------------------|------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Director Administrativo | Comité de Calidad | Gerencia General |

**BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E**

| | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | VERSION | 1 |
| | | | |

CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo
3. Contexto Estratégico
 - 3.1. Normatividad y Documentos Asociados
4. Visión Estratégica del PINAR
 - 4.1. Situación Actual
 - 4.2. Definición de Aspectos Críticos
 - 4.3. Valoración de Aspectos Críticos
 - 4.4. Priorización de Aspectos Críticos
5. Objetivos del PINAR
6. Planes y Proyectos del PINAR
7. Mapa de ruta del PINAR
8. Herramientas de Seguimiento del PINAR


|  BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | VERSIÓN | 1 |

1. INTRODUCCIÓN

La BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E. describe en este documento el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, como una herramienta que permita planear, hacer seguimiento y articular la función archivística con los planes estratégicos de la entidad de manera que facilite la gestión documental desde su origen hasta su disposición final independiente del medio en que se encuentre (físico o electrónico), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la efectividad de la gestión y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

2. OBJETIVOS

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la definición de procesos con metas cuantificables
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total

|  BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E | | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------|----------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 | |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | VERSIÓN | | 1 |
| | | | | |

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

MISION

Generar y transferir recursos económicos mediante la explotación efectiva del monopolio del juego de suerte y azar y sus activos, dentro de un ambiente de armonía, compromiso y alto desempeño de su talento humano, promoviendo salud y vida a los vallecaucanos.

VISION


La Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E, será la entidad líder a Nivel Nacional en la generación de recursos para la salud, reconocida por su alto nivel de competitividad en el mercado que atiende con productividad y calidad en el desempeño institucional.

POLITICA DE CALIDAD

Generamos confianza a nuestros clientes para incrementar los recursos transferidos a la salud, mediante la ejecución transparente de nuestros procesos evaluados continuamente bajo principios de calidad y efectividad, realizados por personal capacitado.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Explotar eficientemente el monopolio de juegos de suerte y azar para incrementar los recursos transferidos a la salud.
- Contribuir en forma eficiente mediante el desarrollo del objeto social al cumplimiento de los fines del estado (Departamento).
- Mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad en la Organización.
- Lograr satisfacer las expectativas de nuestros clientes dentro del marco jurídico que rige la organización.
- Mejorar y mantener la competencia del talento humano en la organización

|  BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | VERSIÓN | 1 |


VALORES Y PRINCIPIOS

- Calidad
- Compromiso.
- Confiabilidad.
- Transparencia
- Talento y desarrollo de personal
- Ética
- Economía
- Efectividad
- Respeto
- Honestidad
- Competitividad.

3.1. Normatividad y documentos asociados

Los elementos normativos se refieren a los que establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado:


- Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
- La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
- Ley 962 de 2005, por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

|  BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|--------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | VERSIÓN | 1 |

- Decreto 2578 de 2012, por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
- Decreto 2609 de 2012, por medio del 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 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1515 de 2013, por medio del cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General 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.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y del derecho al acceso de la información pública nacional

Acuerdos del archivo general de la nación:

- Acuerdo AGN 07 de 1994, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001, por medio del cual se definen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Acuerdo AGN 002 de 2004, por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

|  BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | VERSIÓN | 1 |

4. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

4.1 Situación Actual


La BENEFICENCIA DEL VALLE E.I.C.E. gestiona su información de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión certificado bajo las normas ISO 9001 y NTCGP 1000, el cual establece en sus procedimientos GC-PR-001 control de documentos y GC-PR-002 control de registros los elementos fundamentales para la gestión documental en concordancia con la normatividad archivística.

En su proceso de mejora continua adelanta acciones encaminadas para su aplicación y cumplimiento en todas sus dependencias, quedando así la evidencia de una gestión pública orientada a racionalizar el trámite de los documentos y a promover la organización técnica de los archivos de gestión y central, de manera que se facilite la conservación y consulta de los documentos hasta su disposición final.

4.2 Definición de Aspectos Críticos

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados y su riesgo asociado

| ASPECTOS CRITICOS | RIESGO |
|---|--|
| Aplicación del procedimiento GC-PR-002 Control de Registros, establecido dentro del SIG de la Beneficencia del Valle el cual se encuentra implementado y certificado bajo las normas ISO 9001 y NTCGP 1000 | Que algunos procesos apliquen soluciones de gestión documental, sin validar su viabilidad con los manuales disponibles del Sistema Integrado de Gestión - SIG |
| No se cuenta con la infraestructura necesaria de herramientas tecnológicas (software y hardware) orientadas a la gestión documental | Ineficiencia operativa Pérdida de información |
| Instrumentos archivísticos sin implementar en la Beneficencia del Valle | Incumplimiento de la normatividad vigente |

|  BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | VERSIÓN | 1 |

4.3 Valoración de Aspectos Críticos


Medición del impacto de los aspectos críticos en los criterios de los ejes articuladores:

| EJES ARTICULADORES | | | | | | |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| ASPECTO CRITICO | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL |
| Aplicación del procedimiento GC-PR-002 Control de Registros, establecido dentro del SIG de la Beneficencia del Valle el cual se encuentra implementado y certificado bajo las normas ISO 9001 y NTCGP 1000 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 20 |
| No se cuenta con la infraestructura necesaria de herramientas tecnológicas (software y hardware) | 4 | 7 | 7 | 5 | 2 | 25 |
| Instrumentos archivísticos sin implementar en la Beneficencia del Valle | 8 | 3 | 4 | 4 | 4 | 23 |
| TOTAL | 16 | 14 | 14 | 13 | 11 | |

4.4 Priorización de Aspectos Críticos

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores de acuerdo con su valoración:


| ASPECTOS CRITICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|--|-------|--------------------------------------|-------|
| No se cuenta con la infraestructura necesaria de herramientas tecnológicas (software y hardware) orientadas a la gestión documental | 25 | Administración de archivos | 16 |
| Instrumentos archivísticos sin implementar en la Beneficencia del Valle | 23 | Acceso a la información | 14 |
| Aplicación del procedimiento GC-PR-002 Control de Registros, establecido dentro del SIG de la Beneficencia del Valle el cual se encuentra implementado y certificado bajo las normas ISO 9001 y NTCGP 1000 | 20 | Preservación de la información | 14 |
| | | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 13 |
| | | Fortalecimiento y articulación | 11 |

|  BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E | | | |
|---|---|-------------------|--------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | VERSION | 1 |
| | | | |

De acuerdo con la valoración, se define:

Visión Estratégica del PINAR

“La Beneficencia del Valle del Cauca E.I.CE garantizará la administración de archivos, el acceso a la información y la preservación de la misma, mediante la implementación de herramientas tecnológicas, los instrumentos archivísticos de ley y la aplicación de los procedimientos establecidos en su sistema integrado de gestión.”

|  BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | VERSIÓN | 1 |

5. OBJETIVOS DEL PINAR

De acuerdo con la visión estratégica se establecen los siguientes objetivos:

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS PINAR | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|--|--|--|
| No se cuenta con la infraestructura necesaria de herramientas tecnológicas (software y hardware) orientadas a la gestión documental | Implementar la Gestión Electrónica de Documentos, como soporte del proceso de Gestión Documental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Normalizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad 2. Fijar las políticas que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos físicos en aplicación de la política de “Cero Papel”. 3. Adquirir Software y Hardware para la gestión electrónica de documentos 4. Digitalizar el archivo histórico de la entidad |
| Instrumentos archivísticos sin implementar en la Beneficencia del Valle | Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento del proceso y el cumplimiento de la normatividad archivística Colombiana | Implementación de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Gestión Documental – PGD 2. Inventario Documental 3. Bancos terminológicos 4. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad 5. Tablas de Control de Acceso. |
| Aplicación del procedimiento GC-PR-002 Control de Registros, establecido dentro del SIG de la Beneficencia del Valle el cual se encuentra implementado y certificado bajo las normas ISO 9001 y NTCGP 1000 | Fortalecer la aplicación de los procedimientos establecidos en el SIG | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los funcionarios en temas de Gestión Documental 2. Mitigar riesgos puntuales de los archivos de gestión y central 3. Actualizar el Manual Interno de Archivo |



BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 |
| | | VERSIÓN | 1 |

6. PLANES y PROYECTOS DEL PINAR

| PLANES | | | | | |
|---|---|-----------------|-------------|---|---------------|
| Nombre: Optimización del proceso de Gestión Documental. | | | | | |
| Objetivo: Adecuar el proceso de gestión documental con la normatividad archivística Colombiana | | | | | |
| Alcance: Herramientas Tecnológicas para Gestión Documental, Instrumentos archivísticos y Fortalecimiento del SIG | | | | | |
| Responsable del Plan: Gerencia General | | | | | |
| ACTIVIDAD | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Entregable | Observaciones |
| Fijar las políticas que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos físicos en aplicación de la política de “Cero Papel”. | Comité de Archivo | 01/abr/2015 | 30/jun/2015 | Documento de Políticas aprobado y en el SIG | |
| Capacitar a los funcionarios en temas de Gestión Documental | Comité de Archivo | 01/abr/2015 | 30/jun/2015 | Evidencia de capacitaciones realizadas | |
| Mitigar riesgos puntuales de los archivos de gestión y central | Comité de Archivo | 01/abr/2015 | 30/dic/2015 | Actividades de mitigación ejecutadas | |
| Programa de Gestión Documental – PGD | Comité de Archivo | 01/jul/2015 | 30/dic/2015 | Programa de GD aprobado y en el SIG | |
| Actualizar Inventario Documental | Comité de Archivo | 01/jul/2015 | 30/dic/2015 | Inventario Documental aprobado | |
| Normalizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad | Comité de Archivo | 01/ene/2016 | 30/jun/2016 | Documento de Procesos aprobado, divulgado y en el SIG | |
| Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad | Comité de Archivo | 01/mar/2016 | 30/sep/2016 | Flujos de Procesos aprobado, divulgado y en el SIG | |
| Actualizar el Manual Interno de Archivo | Comité de Archivo | 01/oct/2016 | 30/nov/2016 | Manual de Archivo actualizado y en el SIG | |
| Bancos terminológicos | Comité de Archivo | 01/nov/2016 | 30/dic/2016 | Banco Terminológico aprobado, divulgado y en el SIG | |
| Evaluar y Adquirir Software y Hardware para la gestión electrónica de documentos | Jefe de Informática Director Administrativo Director Financiero | 01/ene/2017 | 30/jun/2017 | Hardware y Software adquiridos | |
| Digitalizar el archivo histórico de la entidad | Jefe de Informática Director Administrativo Director Financiero | 01/ene/2017 | 31/dic/2017 | Archivo histórico digitalizado | |
| Implementar Software y Hardware para la gestión electrónica de documentos | Jefe de Informática Director Administrativo | 01/jul/2017 | 30/dic/2017 | Gestión electrónica de documentos en operación | |



BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | VERSION | 1 |

7. MAPA DE RUTA DEL PINAR

| PLAN O PROYECTO | TIEMPO | | | | | | | | | |
|---|---------------------|----------------------------|------|------|------|----------------------------------|------|------|------|------|
| | Corto plazo (1 año) | Mediano plazo (1 a 4 años) | | | | Largo plazo (4 años en adelante) | | | | |
| | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Fijar las políticas que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos físicos en aplicación de la política de “Cero Papel”. | x | | | | | | | | | |
| Capacitar a los funcionarios en temas de Gestión Documental | x | | | | | | | | | |
| Mitigar riesgos puntuales de los archivos de gestión y central | x | | | | | | | | | |
| Programa de Gestión Documental – PGD | x | | | | | | | | | |
| Actualizar Inventario Documental | x | | | | | | | | | |
| Normalizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad | | x | | | | | | | | |
| Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad | | x | | | | | | | | |
| Actualizar el Manual Interno de Archivo | | x | | | | | | | | |
| Bancos terminológicos | | x | | | | | | | | |
| Evaluar y Adquirir Software y Hardware para la gestión electrónica de documentos | | | x | | | | | | | |
| Digitalizar el archivo historico de la entidad | | | x | | | | | | | |
| Implementar Software y Hardware para la gestión electrónica de documentos | | | x | | | | | | | |



BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | DOCUMENTO | CODIGO | GC- DO – 003 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR | FECHA DE VIGENCIA | 05-03-2015 |
| | | VERSIÓN | 1 |

8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO DEL PINAR

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META | Medicion Anual | | | | GRAFICO | OBSERVACIONES |
|---|--|------|----------------|------|------|------|---------|---------------|
| | | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | | |
| Fijar las políticas que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos físicos en aplicación de la política de "Cero Papel". | Documento de Politicas elaborado y dentro del SIG | 1 | | | | | | |
| Capacitar a los funcionarios en temas de Gestión Documental | (Funcionarios Capacitados / Total Funcionarios) *100 | 100% | | | | | | |
| Mitigar riesgos puntuales de los archivos de gestión y central | (Riesgos Mitigados / Riesgos Detectados) * 100 | 100% | | | | | | |
| Programa de Gestión Documental – PGD | (Elementos del PGD implementados / Total de elementos del PGD) *100 | 100% | | | | | | |
| Actualizar Inventario Documental | (Procesos con Inventario Documental / Total de Procesos) *100 | 100% | | | | | | |
| Normalizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad | (Procesos Normalizados / Total de Procesos) * 100 | 100% | | | | | | |
| Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad | (Procesos con flujos documentales / Total de Procesos) * 100 | 100% | | | | | | |
| Actualizar el Manual Interno de Archivo | Manual Actualizado y dentro del SIG | 1 | | | | | | |
| Bancos terminológicos | (Elementos de Banco Terminologico implementados / Total de elementos del BT) * 100 | 100% | | | | | | |
| Evaluar y Adquirir Software y Hardware para la gestión electrónica de documentos | (Herramientas Tecnologicas Adquiridas / HT presupuestadas) * 100 | 100% | | | | | | |
| Digitalizar el archivo historico de la entidad | (Series Documentales Digitalizadas / Total de SD) * 100 | 100% | | | | | | |
| Implementar Software y Hardware para la gestión electrónica de documentos | (Modulos implementados / Total de Modulos) * 100 | 100% | | | | | | |