


**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	31-01-2023
		VERSIÓN	4


**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
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA DE VIGENCIA	31-01-2023
		VERSIÓN	4

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
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA DE VIGENCIA	31-01-2023
		VERSIÓN	4

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
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA DE VIGENCIA	31-01-2023
		VERSION	4

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
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA DE VIGENCIA	31-01-2023
		VERSIÓN	4

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Solidaridad
- Lealtad

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.
- 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


**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	31-01-2023
		VERSIÓN	4

- 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
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA DE VIGENCIA	31-01-2023
		VERSIÓN	4

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 9001:2015 , 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 9001:2015	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	31-01-2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	VERSION	4

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 9001:2015	4	4	3	4	5	20
No se cuenta con la infraestructura necesaria de herramientas tecnológicas (software y hardware) orientadas a la gestión documental	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 9001:2015	align="center">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
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA DE VIGENCIA	31-01-2023
		VERSIÓN	4

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
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA DE VIGENCIA	31-01-2023
		VERSIÓN	4

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 entidad2. 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 documentos4. 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 – PGD2. Inventario Documental3. Bancos terminológicos4. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad5. 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 9001:2015	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 Documental2. Mitigar riesgos puntuales de los archivos de gestión y central3. 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	31-01-2023
		VERSIÓN	4

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	Verificar necesidad de documentación física en contratación / Reinducción en políticas de "cero papel"
Capacitar a los funcionarios en temas de Gestión Documental	Comité de Archivo	01/abr/2015	30/jun/2015	Evidencia de capacitaciones realizadas	Incluir en plan de capacitación temas sobre gestión documental
Mitigar riesgos puntuales de los archivos de gestión y central	Comité de Archivo	01/abr/2015	30/dic/2015	Actividades de mitigación ejecutadas	Revisar estado de transferencias documentales (2012/2013)
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	Revisar Inventario documental y TRD
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	Revisar proc control de registros
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	Elaborar mapas de procesos y flujos documentales
Actualizar el Manual Interno de Archivo	Comité de Archivo	01/oct/2016	30/nov/2016	Manual de Archivo actualizado y en el SIG	Revisar para actualización
Bancos terminológicos	Comité de Archivo	01/nov/2016	30/dic/2016	Banco Terminologico 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	Iniciar proceso de evaluación de software
Digitalizar el archivo historico de la entidad	Jefe de Informática Director Administrativo Director Financiero	01/ene/2017	31/dic/2023	Archivo histórico digitalizado	Iniciar proceso de evaluación de la labor
Implementar Software y Hardware para la gestión electrónica de documentos	Jefe de Informática Director Administrativo	01/jul/2017	30/dic/2023	Gestión electrónica de documentos en operación	

