

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL
SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA**



**E.S.E Hospital Departamental
San Antonio de Pitalito**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

Contenido

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	5
VALORES INSTITUCIONALES.....	7
VALORES ÉTICOS:.....	7
VALORES DEFINIDOS EN EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD:.....	7
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	9
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	11
2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	25
3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.....	25
4. EVALUACION DIAGNOSTICA DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	26
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	32
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES.....	34
7. MAPA DE PROCESOS.....	36
8. PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	37
8.1. PROYECTO 1 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.....	37
8.2. PROYECTO 2 ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	38
8.3. PROYECTO 3 PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	39
8.4. PROYECTO 4 FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN.....	40
9. BIBLIOGRAFÍA – WEBGRAFÍA.....	41

INTRODUCCION

La E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito conformada como una Entidad Pública descentralizada, categoría especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; sujeto obligado según lo establecido por el Archivo General de la Nación a desarrollar el Plan Institucional de Archivo PINAR para la vigencia 2020, como una de las herramientas de planeación estratégica, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en la vigencia 2020 y los factores críticos señalados; como oportunidad de mejorar en las visitas de inspección y vigilancia que realizan las entidades de control.

A la vez se ha contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que tiene actualmente la Entidad frente a la función archivística y así garantizar la atención y el acceso a la información de manera oportuna, veraz y efectiva de los clientes internos y externos y las condiciones necesarias orientadas a la preservación y conservación del patrimonio histórico y documental de la Nación y de la Institución.

Se debe tener en cuenta que El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 2609 de 2012¹, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.

El alcance del PINAR es un proceso dinámico al interior de la Entidad, que refiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Alta Dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores

¹ 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", Artículo 8º literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

de la información; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo; que permita desarrollar la función archivística de la ESE Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

MISIÓN

La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, presta servicios de salud humanizados y confiables, soportados en la gestión del conocimiento de su talento humano y la mejor tecnología, asegurando su sostenibilidad y permanencia en el tiempo, orientados en la transformación organizacional y el mejoramiento en la calidad de vida de la población a la que sirve.

VISIÓN

En el año 2022 La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, será modelo y referente a nivel nacional por la prestación de servicios de salud complementarios, diferenciados por la calidad y humanización en la atención, acreditándose como Hospital Universitario.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La ética de los funcionarios tiene como propósito fundamental el bien común ciudadano. Los principios éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los servidores públicos, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad, y generen confianza y credibilidad en la sociedad.

Los principios adoptados por la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito son:

- **Amor:** Es el principio que crea y sustenta las relaciones humanas con dignidad y profundidad; permitiendo no fijarse en las debilidades de los demás sino interesarse en eliminar los propios defectos, valorándose a sí mismo y al otro. El

amor es la fuerza que nos impulsa para hacer siempre las cosas bien, con sentimiento de vivo afecto, expresado en la humanización de los servicios y el bienestar para todos.

- **Integridad:** Conducirse en el desarrollo de funciones con honradez, rectitud, dignidad, decoro, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral.
- **Mejoramiento Continuo:** La entidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.
- **Pertenencia:** Consiste en asumir el hecho de estar inmerso en la comunidad, en la empresa y en sus valores aceptados.
- **Responsabilidad social:** En cumplimiento del mandato Constitucional, y por su carácter de entidad pública, El Hospital incorpora en su proceso cultural el desarrollo e implementación de estrategias para la administración de los recursos en forma responsable, tanto en lo interno como en lo externo, considerando las expectativas económicas, sociales y ambientales de todos sus participantes, demostrando respeto por las personas, los valores éticos, la comunidad y el medio ambiente.
- **Autocontrol:** Control realizado por uno mismo. Implica dirigir la mirada hacia nosotros mismos, hacia nuestros comportamientos y actitudes, dejar atrás la tendencia de atribuir a las circunstancias externas, a las demás personas, al destino y al azar, las causas de nuestras decisiones, acciones u omisiones, y de los resultados que alcanzamos. Es una filosofía de vida enmarcada en una

actitud positiva y permanente para hacer las cosas bien, promoviendo el Mejoramiento Continuo en la forma de realizar nuestra labor diaria

VALORES INSTITUCIONALES

La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, tendrá en cuenta para su accionar los Valores Intrínsecos (son inherentes a la condición humana), las características de los valores éticos y los definidos en el Código de Integridad de la entidad.

VALORES ÉTICOS:

- **Permanencia:** Perduran en el tiempo.
- **Integridad:** Hace parte en las actuaciones del hombre.
- **Satisfacción:** Producen un gusto por el buen obrar.
- **Jerarquía:** Son básicos y prioritarios al momento de hacer elecciones.
- **Trascendencia:** Influyen en todas las personas del entorno.
- **Dinamismo:** Generan energía de bien y sinergia a su alrededor.
- **Aplicabilidad:** Son practicados por el hombre que los apropia.
- **Complejidad:** Resultan difíciles de aplicar cuando se trata de sacrificar el interés personal, por lograr el bien común.
- **Absolutidad:** Son terminantes, decisivos y categóricos. Concentra la atención y acción en una dirección única de hacer las cosas.

VALORES DEFINIDOS EN EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD:

Con base en lo establecido en La Resolución No. 198 de 10 de Julio de 2018, se establecieron los VALORES INSTITUCIONALES, bajo el concepto CÓDIGO DE INTEGRIDAD, en el marco de la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG- para la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, los cuales son:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación
- **Trabajo En Equipo:** Realizo una tarea en particular entre un grupo de dos o más personas, manteniendo un buen nivel de coordinación y armonía entre los integrantes, en la búsqueda de los objetivos de la Entidad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- 1. Desarrollar el modelo de atención integral y humanizado en respuesta a las necesidades de la población usuaria enmarcados en la Red Departamental.**

Estrategias:

- 1.1. Ampliando el portafolio de los servicios de salud complementarios teniendo en cuenta el perfil epidemiológico de la región.
- 1.2. Generando el acceso y la oportunidad requeridos para la atención.
- 1.3. Controlando y mitigando los riesgos asociados a la atención en salud, mediante la gestión clínica EXCELENTE Y SEGURA.
- 1.4. Promoviendo el trato humanizado al usuario y su familia.
- 1.5. Optimizando racional y eficientemente la capacidad instalada y los recursos disponibles.
- 1.6. Desarrollando un modelo de docencia servicio, basado en competencias que contribuya en la formación del talento humano con alto sentido ético y vocación de servicio.

- 2. Consolidar las competencias del Talento Humano, fortaleciendo el crecimiento personal y laboral en un clima de mutua confianza, que conlleve al desarrollo integral de las personas y al cumplimiento de los propósitos organizacionales.**

Estrategias:

- 2.1. Estructurando, implementando y evaluando el sistema de competencias generales y específicas de acuerdo a las actividades a desarrollar por el colaborador.
- 2.2. Consolidando el desarrollo de los Semilleros de Talento Humano, a través de la selección por competencias.
- 2.3. Estableciendo sistemas de escucha al cliente interno que permitan identificar necesidades y expectativas, generando respuestas oportunas y efectivas.

- 2.4. Fortaleciendo los procesos de desarrollo del Talento Humano, alineados a las competencias requeridas.
- 2.5. Implementando incentivos de motivación para el desarrollo de las personas.
- 2.6. Creando gestores del cambio.
- 2.7. Desarrollando un programa de transformación de la cultura organizacional.
- 2.8. Evaluando el clima organizacional.

3. Disponer y mantener la infraestructura tecnológica, física, de información y comunicaciones actualizada, eficiente y segura a través de un adecuado mantenimiento, reposición, adquisición y entrenamiento para su uso adecuado.

Estrategias:

- 3.1. Ampliando y manteniendo la infraestructura física acorde a los estándares requeridos en la prestación de los servicios de salud, garantizando ambientes seguros.
- 3.2. Adquiriendo y manteniendo la tecnología biomédica necesaria y costo-efectiva de acuerdo a las necesidades de los pacientes.
- 3.3. Estandarizando el plan de medios y comunicaciones que permita el cumplimiento de las metas organizacionales, generando información oportuna y confiable que permita la toma de decisiones asertivas.
- 3.4. Estructurando e implementado un plan de entrenamiento en el uso de la tecnología.
- 3.5. Implementado un plan anual de adquisiciones de tecnología biomédica y no biomédica, teniendo en cuenta los recursos y las necesidades de los procesos.
- 3.6. Fortalecer el sistema de gestión de la información con integralidad, seguridad y costo efectividad, que permita la toma de decisiones asertivas.

4. Mantener la sostenibilidad financiera de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, a través de una gestión eficiente de los recursos que permita la prestación de servicios en condiciones de calidad y competitividad.

Estrategias:

- 4.1. Incrementando el recaudo, que permita la generación de excedentes y la reinversión.
- 4.2. Racionalizando los gastos en la prestación de los servicios y optimizando los recursos.
- 4.3. Haciendo seguimiento a la gestión de costos.
- 4.4. Manteniendo la calificación sin riesgo financiero.
- 4.5. Conservando el resultado del equilibrio presupuestal con base en el recaudo.

5. **Gestionar el desarrollo sostenible de la Empresa Social del Estado a través del mantenimiento de las relaciones de confianza equitativas y justas con la comunidad, proveedores y empleados, generando impactos sociales y costo ambientales en la zona de influencia.**

Estrategias:

- 5.1. Controlando los impactos ambientales negativos y fortaleciendo la prevención de la contaminación mediante el uso eficiente de los recursos naturales.
- 5.2. Generando valores agregados en la atención de grupos poblacionales vulnerables.
- 5.3. Manteniendo los espacios de participación y diálogo permanente con la ciudadanía.
- 5.4. Generando adherencia a las estrategias del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientado a la protección social de los colaboradores.

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Dentro del Plan de Gestión Gerencial “Desarrollo y Transformación Hospitalaria con Gestión Humana” 2016- 2020” En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Antonio de Pitalito para su discusión y adopción en las instancias competentes, con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, y su componente programa de gestión documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de

políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

La creación de esta política tiene como inspiración por un lado, la conciencia institucional del Hospital ESE San Antonio de Pitalito, de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental y por otra el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. El Gobierno Nacional, a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos y garantizar, una atención humanizada y con responsabilidad social.

OBJETIVO

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad. Dotando a la entidad de una política institucional que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la investigación, la conformación de la memoria institucional y en todos los procesos de habilitación y acreditación en salud contemplados en el Plan de Desarrollo Institucional vigente, entre otros objetivos:

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.

- Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental del Hospital.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.

ALCANCE

Aplica para todo los documentos que la organización genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema de gestión integrado de la E.S.E. Hospital San Antonio de Pitalito definiendo, que la política de Gestión Documental del Hospital está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística .

DEFINICIONES

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ACHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen

teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

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

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

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

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el plazo en términos de tiempo en 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.

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.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

MARCO LEGAL

- Ley 23 de 1981 Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos N°33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.
- Ley 23 de 1982 Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)
- Ley 80 de 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Ley 23 de 1995 Artículo 37. Factura electrónica.
- 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. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996 Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.
- Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”
- Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos

Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

- Decreto 1748 de 1995 Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.
- Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997 Sobre uso de la factura electrónica.
- Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- CIRCULAR 005 de 2012. Encaminada a llevar a cabo procesos de digitalización de las comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- DECRETO 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 2000 parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental de todas las entidades públicas.

- ACUERDO AGN 002 2014 Por el cual se establecen los criterios básicos para la organización, control y consulta de los expedientes.
- LEY 1712 de 2014. El objeto de esta ley es regular el derecho de acceso a la información pública se dictan otras disposiciones.
- DECRETO 0103 de 2015. Por el cual se reglamenta la ley 1712 de 2014 se constituye el marco general de la protección al derecho del acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones.
- Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario Colombia, versión 3.1

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La E.S.E Hospital San Antonio de Pitalito, como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, por lo tanto se adopta a través de la Resolución N° 094 del 28 de Enero de 2020 “La Política de Gestión Documental”; la cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000” Ley General de Archivo” y en la Tabla de Retención Documental (TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y

mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

La respectiva política de gestión documental; adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, la implementación de estándares para la información y documentación en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental(PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas a fines, y los productores de la información de la entidad.

Los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia se encuentran alineados con los objetivos y valores institucionales. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Institución, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la entidad de conformidad con el proceso de valoración; que adquieran trascendencia histórica.

ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la preservación de documentos, Manual de Archivo y la gestión electrónica de documentos, mediante iniciativas de la política de cero papel y por ende los procesos y procedimientos del subproceso de gestión documental y demás programas

y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

Conservación de la memoria Institucional

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central o intermedio; se viene realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

Proceso de Gestión Documental

La E.S.E Hospital San Antonio de Pitalito identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación. Por lo tanto, se debe aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos del Subproceso, el cual establece los criterios para la respectiva valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos. La finalidad del Subproceso Gestión Documental, es la de organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso. Velar por la elaboración, actualización e

implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control y la comunidad en general.

Gestión de Documentos físicos y Electrónicos

La E.S.E Hospital San Antonio de Pitalito incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, por ello, se elaboran los formatos reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de sistema de gestión de Calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la Información, independiente de su soporte y medio de creación. Para la respectiva gestión de documentos electrónicos; es decir, toda serie, subserie y sus tipologías, se encuentran incluidas en el sistema electrónico y entrelazado en red y mediante el programa Indigo Crystal; el cual toda actividad se encuentra direccionada mediante lo establecido en el sistema de gestión de calidad, parametrizado según el mapa de procesos y procedimientos. Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental

Este instructivo abarca el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía; la cual permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión

documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

Transferencias Documentales

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el formato FUID, verificando la correcta aplicación de las TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento.

2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, tiene la estructura establecida en el Manual que para el evento formuló el Archivo General de la Nación y con su aplicación se pudieron visualizar las siguientes situaciones:

3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

La ESE Hospital Departamental San Antonio de Pitalito se comprometerá a adecuar las condiciones de infraestructura física, personal idóneo y suficiente, para implementar los Instrumentos Archivísticos que emana la Normas y demás Decretos Reglamentarios; los cuales permitirán mejorar la gestión documental y fortalecer la oportunidad en el acceso de la información, garantizando la preservación de la documentación física y electrónica y una eficiente y eficaz administración de los archivos y documentos en su ciclo vital.

4. EVALUACION DIAGNOSTICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

EJE	Nº	CUESTIONARIO	EXISTE	NO EXISTE	PARCIAL	¿Por qué?
ADMINISTRACION DE ARCHIVO	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X			Están contempladas bajo la normatividad de Gestión Documental
	2	La Institución cuenta con Fondos Acumulados		X		Actualmente la Institución no cuenta con Fondos Acumulados
	3	Que acciones ha realizado la Entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado FDA	X			De acuerdo a las Tablas de Retención, utilizadas en la Institución se realizó el respectivo levantamiento.
	4	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			X	Falta actualizar el Programa de Gestión Documental, tablas de retención documental, PINAR, Se deben implementar Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y formato único de inventario documental.
	5	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	X			Por parte del proceso de Auditoria de la Calidad se realiza auditorías constantes para verificar el cumplimiento del adecuado manejo de la gestión documental.
	6	Se tiene establecida la política de gestión documental.	X			La política de Gestión Documental está aprobada por el Comité de Gestión de Garantía de la Calidad Acta N° 004 del 15 de Julio de 2019.
	7	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X			Se encuentra con estrategias de la política de cero papel Res. 054 de 2013, además adopción de herramientas tecnológicas que facilitan el manejo y disposición de los mismos.
	8	Se cuenta con procesos y flujos documentales normatizados y medibles.	X			Se encuentran establecidos por procesos e indicadores en el Plan Operativo Anual POA
	9	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X			Se cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos de Archivo Central.
	10	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y			X	El espacio establecido para la disposición del archivo no es suficiente para el volumen generado diario en los

		de archivo.				diferentes procesos, pero se cuenta con el proyecto en proceso de construcción para su implementación
	11	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X			El personal de la Institución conoce la importancia de la gestión documental y aplica las políticas archivísticas utilizando herramientas tecnológicas adoptadas.
	12	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	X			Se cuenta con las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del proceso de Gestión Documental.
ACCESO DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X			Se cuenta con la política de las Buenas Practicas en Seguridad de la Información Res. 215 de 2013 y la Política de Seguridad del Sistema General de la Seguridad de la Información SGSI Res. 319 de 2012. y la política de Gestión Documental Res. 094 del 2019.
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.			X	No se cuenta con el personal suficiente para atender las actividades que emana el proceso de Gestión Documental.
	3	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	X			Se cuenta con los esquemas de comunicación tales como: plataforma EXTRANET, LINK, INTRANET, medios audiovisuales, medios electrónicos y redes sociales.
	4	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	X			De acuerdo a lo planteado en el PIC se realiza plan de acción interno para capacitar de manera total a todo el personal de la Institución.
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.			X	Falta actualizar el Programa de Gestión Documental, tablas de retención documental y Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la	X			Las plataformas implementadas en la Institución cuentan con un acceso el 100% de los

		información de la entidad.				colaboradores.
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X			Se realiza encuestas entre los clientes externos para determinar sus necesidades, satisfacciones y sugerencias
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X			A través del proceso de Gestión Ambiental y las herramientas tecnológicas se están implementado estrategias para adoptar la política de cero papel.
	9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL-.	X			A través de la página web oficial de la Institución
	10	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X			Se utiliza vía telefónica, pagina web institucional y correo electrónico.
PRESERVACION DE LA INFORMACION	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.			X	Se cuenta con instrumentos archivísticos que falta por actualizar.
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.			X	Funcionan los metadatos en la digitalización de documentos pero no está integrado a otros sistemas de gestión.
	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	X			Se cuenta con el archivo central e histórico.
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	X			La Gestión Documental en la entidad está basada en la Ley General de Archivos, Normatividad del Archivo General de la Nación y Ministerio de Salud.
	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC-.		X		No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación aprobado y adoptado
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la			X	Se cuenta con las herramientas necesarias tecnológicas para el debido almacenamiento de la información, pero se evidencia limitaciones en la

		documentación física y electrónica.				infraestructura física.
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.			X	Se basa en el tiempo estipulado en las tablas de retención documental que están en proceso de actualización, aprobación y validación. Se elimina mediante un acta y formato adoptado Comité de Auditoría de la Calidad mediante la Res. 290 del 2019.
	8	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X			Se cuenta con las Políticas sobre conservación y preservación documental las cuales se encuentra en proceso de implementación
	9	Se cuenta con esquema de migración y conversión normatizados.	X			Se cuenta con el proceso de copias de seguridad liderado por Gestión de la información.
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	X			Se cuenta con la política de gestión de la Información
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	X			Las herramientas tecnológicas disponibles permiten el buen uso de los documentos con el Sistema de Gestión Documental EXTRANET de archivo de gestión y las aplicaciones ofimáticas.
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X			Se cuenta con documentación acorde a la confidencialidad y políticas de protección de datos para total el personal interno y externo de la Institución
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos.	X			Se cuenta con la Política de Gestión Documental aprobada mediante Res. 094 del 2019.

	5	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción	X			Se cuenta con la página Web Institucional la cual es de fácil acceso a la ciudadanía www.hospitalpitalito.gov.co
	6	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X			A través de los Planes Operativos Anuales POA se identifica por medio de estándares el cumplimiento de los objetivos y los posibles riesgos.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X			La Gestión Documental en la entidad se ha implementado acorde con el modelo de gestión y basado en la ley general de archivo 594 del 2000, la ley 1712 de 2014, resolución 1995 de 1999 y la Resolución 839 de 2017.
	2	La Entidad ha realizado acciones para articular la gestión documental con la política de gestión ambiental	X			Mediante la política de cero papel contribuyen a la minimización del gasto, consumo de energía y papel, aprobada mediante Res. 054 de 2013.
	3	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X			La Política de gestión documental se encuentra articulada dentro de los mapas de procesos, planes y programas
	4	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		X		No se cuenta actualmente con alianzas estratégicas con ningún instituto o instancia asesora para mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.
	5	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X			Se tiene como referencia las leyes emitidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Salud.
	6	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X			Se cuenta con directrices, políticas y sistemas documentales integrados a la gestión de calidad.
	7	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	X			En la Entidad se están proyectando estrategias integrales con gestión de la calidad para el debido procedo documental, además de los proyectos de infraestructura.
	8	Se cuenta con procesos de mejora continua	X			A través de diferentes procedimientos se evidencia los diferentes planes de

					mejora continua adoptados por gestión de la calidad
9	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.		X		No hay instancias asesoras todo se realiza desde el Programa de Gestión Documental.
10	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X			A través de los diferentes procesos e indicadores se identifican los roles y responsabilidades del personal y las áreas
11	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X			Se cuenta con disposición de servicio continua por parte de la alta dirección para el debido desarrollo de la función archivística de la Institución.

En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articulados impactados en la gestión documental de la Entidad:

BALANCE DE LA GESTION DOCUMENTAL				
Eje Articulado Impactado	SI	NO	PARCIAL	TOTAL
Administración de Archivo	9	1	2	12
Acceso a la Información	8	0	2	10
Preservación de la Información	4	1	4	9
Aspectos tecnológicos y de Seguridad	6	0	0	6
Fortalecimiento y Articulación	9	2	0	11
Total	36	4	8	48
Porcentaje (%)	75	8.3	16.6	100

De los cuarenta (48) criterios que utilizados por la entidad y los cuales son manejados en la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, treinta y seis (36) criterios han sido impactados, cuatro (4) criterios no se han implementado o no existen y ocho (8) criterios de manera parcial.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJE	ASPECTO CRITICO	RIESGO
Administración de Archivo	No se cuentan con todos los Instrumentos Archivísticos actualizados, socializados e implementados.	<p>Incumplimiento de la Ley general de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación</p> <p>Perdida de documentos clasificados como vitales en el evento de un desastre</p> <p>Incumplimiento de los lineamientos y políticas del Programa de Gestión Documental</p> <p>Riesgo de incorrecta tipificación documental afectando el acceso y consulta de los documentos</p> <p>Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos adoptados.</p>
Acceso a la Información	No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	<p>Incumplimiento de la Ley general de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación</p> <p>Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado</p> <p>Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.</p> <p>Acumulación de archivos sin ubicación en estantería colocando en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos del archivo.</p> <p>Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa</p> <p>Se ocupa espacio con documentos que ya cumplieron su tiempo de retención.</p>
Preservación de la Información	No se cuenta actualmente con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física.	<p>Incumplimiento de la Ley general de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación</p> <p>Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales.</p> <p>Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico.</p> <p>Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizando el deterioro físico ocasionando pérdida de documentos de archivo</p> <p>Riesgos de seguridad y salud en el</p>

		trabajo.
		No hay seguridad para la documentación en caso de presentar evento catastrófico
Fortalecimiento y Articulación	No se cuenta actualmente con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad	Incumplimiento de la Ley general de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación
		Perdida de la trazabilidad documental en un proceso o procedimiento.
		El desarrollo de tareas específicas de inventario, depuración y organización de documento no se adelantaría de manera rápida.
		Se alteraría la ejecución efectiva de los procedimientos archivísticos de la Entidad.

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DOCUMENTALES

EJE	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES/PROGRAMAS/PROYECTOS
Administración de Archivo	No se cuentan con todos los Instrumentos Archivísticos actualizados, socializados e implementados.	Implementar los Instrumentos Archivísticos que hacen falta y actualizar los que se encuentren desactualizados, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística	Plan elaboración Instrumentos Archivísticos: Sistema Integrado de Conservación (SIC), Programa de preservación digital a largo plazo, programas de documentos vitales o esenciales, Actualización de tablas de Retención y demás Instrumentos Archivísticos.
Acceso a la Información	No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Realizar el Inventario Documental y conjuntamente depurar los depósitos del Archivo central, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística	Plan de acción adelantar descripción documental del Inventario.
Preservación de la Información	No se cuenta actualmente con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física.	Construir nueva área de Archivo Central y Archivo de Historias Clínicas, proporcionando espacios adecuados para adelantar las actividades de la gestión	Proyecto "Bodegas Industriales"

		documental	
Fortalecimiento y Articulación	No se cuenta actualmente con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad	Establecer alianzas estratégicas para adquirir personal de apoyo para los procesos operativos que se desarrollan en el Archivo central e Historias Clínicas	Plan para gestionar convenios con Instituciones (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA) e Institutos Técnicos, para adquirir personal de apoyo.

7. MAPA DE PROCESOS

MAPA DE RUTA						
N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROGRAMAS	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2020	2021	2022	2023
1	Implementar los Instrumentos Archivísticos que hacen falta y actualizar los que se encuentren desactualizados, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística	Plan elaboración Instrumentos Archivísticos: Sistema Integrado de Conservación (SIC), Programa de preservación digital a largo plazo, programas de documentos vitales o esenciales, Actualización de tablas de Retención y demás Instrumentos Archivísticos.				
2	Realizar el Inventario Documental y conjuntamente depurar los depósitos del Archivo central, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística	Plan de acción: adelantar descripción documental del Inventario.				
3	Construir nueva área de Archivo Central y Archivo de Historias Clínicas, proporcionando espacios adecuados para adelantar las actividades de la gestión documental	Proyecto: "Bodegas Industriales"				
4	Establecer alianzas estratégicas para adquirir personal de apoyo para los procesos operativos que se desarrollan en el Archivo central e Historias Clínicas	Plan: gestionar convenios con Instituciones (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA) e Institutos Técnicos, para adquirir personal de apoyo.				

8. PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS

8.1. PROYECTO 1 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

NOMBRE	Elaboración, implementación y actualización de instrumentos archivísticos del Hospital departamental San Antonio de Pitalito			
OBJETIVO	Implementar los Instrumentos Archivísticos que hacen falta y actualizar os que se encuentren desactualizados, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística			
ALCANCE	Involucra la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que no posee el HDSP y actualizar los que ya se tienen.			
Objetivo Estratégico	Implementar nuevos modelos de gestión de la tecnología, la información y así comunicaciones con base en herramientas que permitan mejorar los aspectos misionales y estratégicos de la Organización.			
RESPONSABLE	Planeación Operativa - Gestión de la Información – Gestión Documental			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGALE	OBERVACIONES
Actualizar Instrumentos Archivísticos			Tablas de retención Documental, FUID	
Elaboración de instrumentos archivísticos faltantes				
Despliegue e implementación de instrumentos archivísticos			Población Institucional Capacitada	

8.2. PROYECTO 2 ACCESO A LA INFORMACIÓN

NOMBRE		Inventario Documental		
OBJETIVO	Realizar el Inventario Documental y conjuntamente depurar los depósitos del Archivo central, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.			
ALCANCE	Este plan involucra la elaboración e implementación del Inventario Documental de los depósitos del Archivo Central			
Objetivo Estratégico	Implementar nuevos modelos de gestión de la tecnología, la información y así comunicaciones con base en herramientas que permitan mejorar los aspectos misionales y estratégicos de la Organización.			
RESPONSABLE	Planeación Operativa - Gestión de la Información – Gestión Documental			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGALE	OBERVACIONES
Diagnostico Documental			Diagnostico	Sujeto a capacidad e personal.
Clasificar los documentos				Sujeto a capacidad e personal.
Descripción documental en programa de inventario			Descripción documental en programa de inventario	Sujeto a capacidad e personal.

8.3. PROYECTO 3 PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE	Infraestructura de los depósitos del Archivo Central y Archivo de Historias Clínicas			
OBJETIVO	Construir nueva área de Archivo Central y Archivo de Historias Clínicas, proporcionando espacios adecuados para adelantar las actividades de la gestión documental.			
ALCANCE	Este plan involucra la creación de la nueva área del Archivo Central y Archivo Historias Clínicas			
Objetivo Estratégico	Mejorar la capacidad instalada que permita ampliar el portafolio de servicios institucionales, ampliando los niveles de responsabilidad y complejidad de los servicios de salud prestados.			
RESPONSABLE	Planeación Operativa - Gestión de la Información – Gestión Documental			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGALE	OBERVACIONES
Diagnóstico de instalaciones y documentos				
Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo				
Implementación del proyecto				

8.4. PROYECTO 4 FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN

NOMBRE	Alianzas Estratégicas			
OBJETIVO	Establecer alianzas estrategias para adquirir personal de apoyo para los procesos operativos que se desarrollan en el Archivo central e Historias Clínicas			
ALCANCE	Este plan involucra la vinculación del personal de apoyo con la cooperación de convenios con Instituciones educativas o contratación directa.			
Objetivo Estratégico	Implementar nuevos modelos de gestión de la tecnología, la información y las comunicaciones con base en herramientas que permitan mejorar los aspectos misionales y estratégicos de la Organización.			
RESPONSABLE	Planeación Operativa - Gestión de la Información – Gestión Documental			
ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGALE	OBERVACIONES
Establecer convenios institucionales				
Formulación de necesidades, obtención de viabilidad, gestión de recursos				
Contratación personal de apoyo				
Asignación de funciones y actividades a desarrollar				

9. BIBLIOGRAFÍA – WEBGRAFÍA

MANUAL “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” AGN Colombia 2014

Plan Institucional de archivos de la Función Pública – PINAR. Febrero 2015

Plan Institucional de Archivo del Hospital Universitario Departamental de Nariño – PINAR. 2019

Plan Institucional de Archivo del Hospital General de Medellín Luz castro de Gutiérrez – PINAR.
2020

Elaboró: Cindy Juliette Rodriguez Saldaña
Auxiliar Administrativo