

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2025

| | | | | | |
|---------------|------------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|--------------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 1 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

Control del Documento

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|----------|---|---|---|---------------------|
| Autor | Fabián Andrés Soler Urquina | Auxiliar de archivo central e historias clínicas – SIAPSA | Archivo central E Historias clínicas | 15 de Enero de 2025 |
| Revisión | Jorge Eliecer Tovar Valencia | Subgerente Administrativo y Financiero | Subgerencia Administrativa y Financiera | 16 de Enero de 2025 |
| Adopción | Comité Institucional de Gestión y desempeño | | | |
| | Acta No. 005 del 27 de Enero de 2025 | | | |
| | Resolución Gerencial No. 034 | | Fecha: 27 de Enero de 2025 | |

Control de los Cambios

| Versión No. | Fecha de Aprobación | Descripción de los Cambios |
|-------------|-----------------------------------|---|
| 1.0 | Resolución No. 195 del 17/09/2020 | Levantamiento inicial del plan |
| 2.0 | Resolución No. 053 del 29/01/2021 | Actualización del documento |
| 3.0 | Resolución No. 246 de 03/11/2021 | Actualización de actividades y metas del Instrumento Archivístico |
| 4.0 | Resolución No. 027 de 27/01/2022 | Actualización del documento |
| 5.0 | Resolución No. 037 de 27/01/2023 | Actualización del documento |
| 6.0 | Resolución No. 049 de 30/01/2024 | Actualización del documento |
| 7.0 | Resolución No. 034 de 27/01/2025 | Actualización del documento |

| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 2 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

Tabla de Contenido

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO | 6 |
| 1.1 MISIÓN..... | 6 |
| 1.2. VISIÓN | 6 |
| 2. OBJETIVO GENERAL | 6 |
| 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 7 |
| 3. ALCANCE..... | 7 |
| 4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES | 7 |
| 5. VALORES INSTITUCIONALES..... | 9 |
| 6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS..... | 10 |
| 7. MARCO NORMATIVO | 11 |
| 8. TERMINOS Y DEFINICIONES..... | 12 |
| 9. METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR..... | 13 |
| 9.1. ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... | 14 |
| 10. ASPECTOS CRÍTICOS DEL PINAR | 14 |
| 10.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 14 |
| 10.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES | 18 |
| 10.3. EJE ARTICULADOR..... | 22 |
| 10.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN..... | 25 |
| 11. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR | 26 |
| 11.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR | 26 |
| 12. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | 28 |
| 12.1. PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR. | 31 |
| 12.1.1 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD, PLAN DE PRESERVACION INFORMACION FÍSICA, DIGITAL A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO..... | 31 |
| 12.1.2 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC, PLAN DE PRESERVACIÓN INFORMACIÓN FÍSICA, DIGITAL A | |

| | | | | | |
|---------------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 3 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

| | |
|--|-----------|
| CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO..... | 34 |
| 13. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA..... | 36 |
| 14. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA | 38 |
| 15. RESPONSABLES..... | 40 |
| 16. BIBLIOGRAFÍA..... | 41 |

| | | | | | |
|---------------|------------------------------------|--|--|-----------------|--------------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 4 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

INTRODUCCIÓN

El **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, conforme al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y en concordancia con la adopción del Acuerdo 001 de 2024, en su Título I, Capítulo 2, Artículo 1.2.4, establece los instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada planificación y ejecución de la función archivística en las entidades públicas. Este plan constituye un documento fundamental para la gestión, organización, conservación y administración eficiente de los documentos y archivos, asegurando su adecuada disposición y protección a lo largo del tiempo, en cumplimiento con las normativas vigentes y en beneficio de la transparencia y la eficiencia en la gestión pública.

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, Huila**, procede a la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) correspondiente al periodo 2025-2026, con el propósito de identificar los aspectos críticos de la gestión documental de la E.S.E. Esta actualización se enmarca dentro de los cinco (5) ejes articuladores establecidos, así como en el nuevo **Plan de Desarrollo 2024-2028** titulado "**Un Hospital al Servicio de la Vida**". En dicho marco, se priorizarán las necesidades a satisfacer y se establecerán objetivos que garanticen la eficiencia y una respuesta satisfactoria, a su vez, se definirán los planes y proyectos que deberán involucrarse en la solución de dichos retos a corto, mediano y largo plazo. Todo esto se llevará a cabo en estricta conformidad con la normatividad archivística vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, y el Acuerdo 001 de 2024.

A partir de la actualización el Plan Institucional de Archivos (PINAR), debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las **áreas de Gestión Documental, tecnología, calidad, planeación, control interno y los productores de la información, entre otros**; con el fin de establecer la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la entidad, en articulación con los demás planes, programas incluidos en la entidad.

Finalmente, todas estas actividades, en la actualización del presente Plan Institucional de Archivos (PINAR), están orientadas a fortalecer las prácticas archivísticas al interior de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, enmarcadas en la Política de Gestión Documental, de acuerdo con los parámetros de corto, mediano y largo plazo, las cuales buscan, ante todo, propender por la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 5 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Para la formulación y construcción del **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, se ha considerado como insumo principal el nuevo Plan de Desarrollo 2024-2028 titulado “**Un Hospital al Servicio de la Vida**”. Este plan es el resultado de un proceso participativo y deliberativo en el cual se definieron elementos fundamentales como la Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos y Principios, todos alineados con los objetivos institucionales y en coherencia con los problemas a abordar, los nuevos desafíos y las características del entorno a nivel municipal, departamental y nacional. Dicho plan identifica los factores internos y externos relevantes que deben ser tomados en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones, lo que permite proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas tanto del sector como de la entidad.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa Social del **Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito - Huila, se encuentra estructurado** de acuerdo con la actualización de su plataforma estratégica, distribuyéndose de la siguiente manera:

1.1 MISIÓN

“Prestar servicios de salud integrales de alta calidad, apoyados en un equipo humano competente y comprometido, promoviendo una atención resolutiva, humanizada y segura; contando con la administración eficiente de los recursos, fomentando la sostenibilidad económica, social y ambiental, impactando positivamente la calidad de vida de nuestra comunidad”.

1.2. VISIÓN

“La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, será líder a nivel nacional en la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, reconocidos por contar con estándares superiores de calidad, integrando prácticas innovadoras que promuevan la mejora continua en todos los niveles de la organización y comunidad en general”.

2. OBJETIVO GENERAL

Lograr que a la vigencia del año 2025, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de la entidad, proporcionando confianza, calidad, fiabilidad,

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 6 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, acceso y disponibilidad, dentro de los procesos de seguimiento y control que garanticen la seguridad de la información, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar la implementación del plan para asegurar el cumplimiento de sus prioridades y la articulación con visión de largo plazo.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Empresa **Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**.
- Promover el desarrollo y el ordenamiento de la Gestión Documental a partir de su seguimiento y evaluación.
- Facilita el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.
- Establecer lineamientos en materia archivística y Gestión Documental.

3. ALCANCE

Con la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, propende establecer acciones estratégicas con el fin de fortalecer la transparencia eficiencia y el acceso a la información producida y recibida en el ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización de la Gestión Documental, los cuales están definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo.

4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La ética de los funcionarios tiene como propósito fundamental el bien común ciudadano. Los principios éticos tienen como función primordial asegurar que todas las personas reciban un trato digno y atención de calidad, favoreciendo sus derechos y que sean respetados para así fomentar un ambiente de confianza y credibilidad, desarrollando

| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 7 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

hábitos y actitudes positivas en los servidores públicos, permitiendo el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales para beneficio de la comunidad.

La integración del principio de “**lealtad**” en los valores éticos adoptados por la **E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito** en su nuevo plan de desarrollo “**Un Hospital al Servicio de la Vida**” responde a la necesidad de fortalecer el compromiso mutuo entre la institución, los servidores públicos y la comunidad a la que sirve.

Estos principios son:

Amor: Condición que sustenta las relaciones humanas con dignidad y profundidad, a través de un sentimiento que nos conduce a valorar nuestras vidas y a estar en paz, llenos de tranquilidad, alegría y satisfacción para hacer siempre las cosas bien, expresado en la humanización de los servicios y el bienestar para todos.

Pertenencia: Equilibrio en lo que una persona toma y lo que ha aportado a la organización para asumir el hecho de estar inmerso en la comunidad, en la empresa y en sus valores aceptados.

Responsabilidad social: Es un marco ético en el que las personas individualmente consideradas como también la institución son responsables ante la sociedad de cumplir estrategias para la administración de los recursos en forma eficiente y racional 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.

Integridad: Práctica ética que impulsa a un individuo a comportarse con honestidad, respeto, rectitud, dignidad, decoro, fundado en valores debidamente aceptados, que le orientan a tomar sistemáticamente decisiones positivas de manera autónoma sin coerción o vigilancia y que contribuyen a elevar el conocimiento y la experiencia laboral.

Mejoramiento Continuo: Procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que permiten 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. Pilar básico para mejorar todos y cada uno de los procesos operativos y de servicios que dispone la Empresa.

| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 8 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

Auto control: Capacidad de auto regulación de la conducta, que controla impulsos, emociones, deseos que inciden en el comportamiento personal de manera voluntaria. Implica una mirada interior hacia nuestros comportamientos y actitudes, 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. Este proceso cognitivo es necesario a la hora de cumplir metas y alcanzar ciertos objetivos.

Lealtad: Es un principio que consiste en nunca darle la espalda a determinada persona o grupo social que están unidos por lazos de amistad o por alguna relación social, es decir, el cumplimiento de honor y gratitud, la lealtad está más apegada a la relación en grupo.

5. 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.

Características de los 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,

| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 9 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

actualmente se remplazó el valor de “trabajo en equipo”, por “vocación de servicio”, siendo este el complemento del código de integridad, estos 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

Vocación de servicio: Actúo siempre de manera desinteresada y con la convicción de ayudar a los demás.

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

| PILAR ESTRATÉGICO | OBJETIVO ESTRATÉGICO |
|---|---|
| Gestión de Servicios Integrales para la Atención Humanizados, confiables y resolutivos). | Prestar servicios de salud resolutivos, integrales, seguros, humanizados y confiables, para atender las necesidades en salud, mejorando la calidad de vida en los usuarios y sus familias. |
| Gobernabilidad, Gestión Administrativa y Financiera que Generen Valor Público. | Gestionar en forma permanente las estrategias que permitan la competitividad, sostenibilidad, viabilidad administrativa y financiera, para la prestación de servicios de salud enmarcados en nuestra misión |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 10 |

| | | |
|--|--|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

| | |
|---|--|
| | médica. |
| Aprendizaje y Transformación del Talento Humano. | Promover el desarrollo del talento humano fortaleciendo las competencias, bienestar, orientándolo hacia el mejoramiento continuo, a través del desarrollo de la cultura organizacional para el logro de las metas de la institución. |
| Infraestructura y Tecnología al Servicio de la Vida. | Fortalecer la capacidad instalada en infraestructura, dotación hospitalaria, tecnología y los sistemas de información, para contar con ambientes seguros e incluyentes, dando respuesta a las necesidades de la Población Surcolombiana. |
| Sostenibilidad Económica, Social y Ambiental. | Orientar con las entidades, grupos de valor y comunidad en general en las buenas prácticas encaminadas a la Responsabilidad Social, para atender las necesidades del entorno con observancia de la sostenibilidad económica, social y ambiental. |

7. MARCO NORMATIVO

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

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

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

Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

| | | | | | |
|---------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 11 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Decreto 1515 de 2013: “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

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

Decreto 029 de 2015: “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones” Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

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

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

Decreto 612 de 2018: “Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

Acuerdo 001 de 2024: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

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

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|---|--------------------------------------|----------|-------|
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 12 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

9. METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, está comprometida en garantizar la preservación del patrimonio documental, la administración de los archivos y el acceso a la información. Es por esto que se busca maximizar el aprovechamiento de las instalaciones del archivo, garantizando una adecuada organización y funcionalidad. Incluyendo la optimización del espacio, la implementación de prácticas eficientes de almacenamiento y clasificación de documentos, así como la incorporación de tecnologías que faciliten la gestión y preservación de los documentos. El objetivo es crear un ambiente ordenado, seguro y accesible para el manejo de la información archivística. Por esta razón se propone realizar una intervención en el Archivo

| | | | | | |
|---------------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 13 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

Central mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), y aquellos instrumentos archivísticos necesarios, con el fin de evaluar y clasificar la información archivada, garantizando una gestión eficiente y adecuada según su valor administrativo, legal, fiscal o histórico. Esta intervención permitirá a la institución optimizar los procesos de retención y disposición de documentos, asegurando que solo se conserven aquellos con relevancia para la institución, mientras que la información que ya ha cumplido su tiempo de retención y no posee ningún valor, administrativo, legal, fiscal o histórico se sitúan para disposición final y/o eliminación, luego de ser aprobado por el comité institucional de archivo y así dar cumplimiento a las normativas.

9.1. ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Las siguientes herramientas administrativas son referentes que permiten determinar la situación actual de la entidad en materia de Gestión Documental.

- Diagnóstico integral de archivos, Mapas de riesgos.
- Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG.
- Visitas realizadas a las dependencias Archivos de Gestión y Archivo central.

De acuerdo a lo anterior, permitió identificar los siguientes aspectos críticos, a continuación:

10. ASPECTOS CRÍTICOS DEL PINAR

10.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Luego de realizar la identificación de los aspectos críticos para el desarrollo archivístico de la Gestión Documental tanto física como electrónica.

1. Es necesario para el cargo de líder, coordinador, o jefe de archivo de la entidad, un profesional con experiencia en el área. Como requisito fundamental e indispensable, el candidato debe contar con el perfil de tecnólogo o profesional universitario en Archivística, conforme a lo establecido en la **Resolución No. 0629 de julio 19 de 2018.**"

2. Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación

| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 14 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. **Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.**

3. Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. **Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.**

4. Es fundamental llevar a cabo una intervención en el archivo central, aplicando las Tablas de Valoración Documental correspondientes y la normativa vigente. Esta intervención se hace imprescindible debido a la presencia de documentos que han superado su tiempo de retención establecido. La acumulación de estos documentos obsoletos genera un uso ineficiente del espacio disponible, además de contravenir las políticas de gestión documental. Se recomienda una vez realizada la intervención, actualización o depuración de estos archivos, inventariar en el formato único de inventario documental codificado y aprobado por la institución, y digitalizar todos aquellos documentos para optimizar la organización y cumplir con los lineamientos establecidos. **Ley 594 del 2000, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.**

5. Las Historias Laborales se encuentran parcialmente organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la **Circular 04 de 2003** del Archivo General de la Nación.

6. No se cuenta con una herramienta informática o sistema SGDA integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. **Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.**

7. Se requiere realizar el procedimiento de identificación, clasificación, organización, selección y disposición final de las expedientes de las historias clínicas con fines de conservación permanente o eliminación, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, así mismo identificación de las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario la cual este tipo de información se conservará de forma permanente, aportando a la información del patrimonio documental de la entidad, y finalmente se deberá realizar el inventario documental, de conformidad con el formato Único de inventario documental reglamentado por el archivo general de la Nación. En cumplimiento a la Resolución **839 de marzo 23 de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024.**

| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 15 |

| | | |
|--|--|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

A partir de lo anteriormente identificado, se deben tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de éstos, permitirá la adecuada reformulación e implementación anual del Plan Institucional de Archivos PINAR.

A continuación, se anuncian los Aspectos críticos en la siguiente Tabla:

TABLA No. 1

| ASPECTOS CRÍTICOS | | RIESGO |
|-------------------|---|--|
| 1 | <p>Es necesario para el cargo de líder, coordinador o jefe de archivo de la entidad, un profesional con experiencia en el área. Como requisito fundamental e indispensable, el candidato debe contar con el perfil de tecnólogo o profesional universitario en Archivística, conforme a lo establecido en la Resolución No. 0629 de julio 19 de 2018."</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Incumplimiento a la Resolucion No 0629 de Julio de 19 de 2018 del Departamento de la Función Pública. ✚ Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de los entes de control. ✚ Acumulación innecesaria de documentos y desorganización en el proceso. ✚ Falta de transparencia en el acceso de la información de las diferentes áreas. |
| 2 | <p>Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Desconocimiento de la norma en los criterios de la organización y conservación de los documentos. ✚ Acumulación de expedientes en los Archivos de gestión de las diferentes áreas. ✚ Desconocimiento sobre el procedimiento establecido para el plan de transferencia documental del traslado de los archivos de Gestión al central. ✚ Desconocimiento sobre la organización en el diligenciamiento de la hoja de control a expedientes compuestos según lo establecido en el Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación. ✚ Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 16 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | <p>Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Daño irreparable y pérdida de autenticidad de la información por la perforación de los documentos. ✚ Procedimientos desactualizados. |
| 4 | <p>Es fundamental llevar a cabo una intervención en el archivo central, aplicando las Tablas de Valoración Documental correspondientes y la normativa vigente. Esta intervención se hace imprescindible debido a la presencia de documentos que han superado su tiempo de retención establecido. La acumulación de estos documentos obsoletos genera un uso ineficiente del espacio disponible, además de contravenir las políticas de gestión documental. Se recomienda una vez realizada la intervención, actualización o depuración de estos archivos, inventariar en el formato único de inventario documental codificado y aprobado por la institución, y digitalizar todos aquellos documentos para optimizar la organización y cumplir con los lineamientos establecidos. Ley 594 del 2000, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Acumulación de documentos que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central, dispuesto en las Tablas de valoración documental (TVD). ✚ Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de Administración de archivos y gestión documental. ✚ La no digitalización de documentos puede exponer la información a riesgos de deterioro físico, pérdida o acceso no autorizado, lo que compromete la seguridad y confidencialidad de los datos. ✚ Debido a la acumulación de un gran volumen de documentos, se genera un ambiente propenso a la acumulación de polvo y ácaros. Estas partículas pueden afectar tanto la integridad de los documentos, acelerando su deterioro, como también la salud de los colaboradores. |
| 5 | <p>Las Historias Laborales se encuentran parcialmente organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Procedimientos desactualizados en la aplicabilidad establecido en la normatividad. |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 17 |

| | | |
|--|--|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

| | | |
|---|---|--|
| 6 | <p>No se cuenta con una herramienta informática o sistema SGDA integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos impartidos por el AGN y Mintic. ✚ Implementación de funcionalidades en el SGDEA acordes con las necesidades reales de la Entidad. ✚ Falta identificar los documentos electrónicos que genera y que son susceptibles de preservar a largo plazo. ✚ Falta de la construcción del Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. |
| 7 | <p>Se requiere realizar el procedimiento de identificación, clasificación, organización, selección y disposición final de las expedientes de las historias clínicas con fines de conservación permanente o eliminación, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, así mismo identificación de las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario la cual este tipo de información se conservará de forma permanente y finalmente se deberá realizar el inventario documental, de conformidad con el formato Único de inventario documental reglamentado por el archivo general de la Nación . En cumplimiento a la Resolución 839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✚ Desconocimiento sobre el procedimiento identificación, clasificación, organización, y disposición final de los expedientes de las historias clínicas. ✚ Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de organización de las Historias clínicas, Resolución 839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. ✚ Incumplimiento de la aplicación de los instrumentos archivísticos como la Tabla de valoración documental (TVD) |

10.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A partir de la identificación de los problemas, se tienen en cuenta los lineamientos que brinda la normatividad emitida por el **Archivo General de la Nación (AGN)** para la

| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 18 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

Administración de los Archivos y se establece en cuales aspectos cumple la producción documental de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**.

Se tiene en cuenta en esta matriz, los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y se le da una **calificación de 1 a 10**, en donde **10 es la calificación más riesgosa con respecto a los ejes articuladores**.

Tabla No 2. Priorización de aspectos críticos.

| EJES ARTICULADORES | | | | | | | |
|--------------------|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| ITEM | ASPECTO CRITICO | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
| 1 | Es necesario para el cargo de líder, coordinador o jefe de archivo de la entidad, un profesional con experiencia en el área. Como requisito fundamental e indispensable, el candidato debe contar con el perfil de tecnólogo o profesional universitario en Archivística, conforme a lo establecido en la Resolución No. 0629 de julio 19 de 2018." | 8 | 6 | 7 | 5 | 9 | 35 |
| 2 | Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. | 6 | 9 | 9 | 4 | 9 | 37 |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 19 |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | | | | | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | | | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|---|-----------|
| 3 | Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación. | 6 | 9 | 9 | 4 | 5 | 33 |
| 4 | Es fundamental llevar a cabo una intervención en el archivo central, aplicando las Tablas de Valoración Documental correspondientes y la normativa vigente. Esta intervención se hace imprescindible debido a la presencia de documentos que han superado su tiempo de retención establecido. La acumulación de estos documentos obsoletos genera un uso ineficiente del espacio disponible, además de contravenir las políticas de gestión documental. Se recomienda una vez realizada la intervención, actualización o depuración de estos archivos, inventariar en el formato único de inventario documental codificado y aprobado por la institución, y digitalizar todos aquellos documentos para optimizar la organización y cumplir con los lineamientos establecidos. Ley 594 del 2000, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. | 9 | 7 | 8 | 7 | 9 | 40 |
| 5 | Las Historias Laborales se encuentran parcialmente organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de | 8 | 9 | 9 | 4 | 5 | 35 |

| | | | | | |
|---------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 20 |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | | | | | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | | | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|----|
| | la Nación. | | | | | | |
| 6 | No se cuenta con una herramienta informática o sistema SGDA integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. | 9 | 9 | 9 | 9 | 8 | 44 |
| 7 | Se requiere realizar el procedimiento de identificación, clasificación, organización, selección y disposición final de las expedientes de las historias clínicas con fines de conservación permanente o eliminación, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, así mismo identificación de las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario la cual este tipo de información será de forma permanente y finalmente se deberá realizar el inventario documental, de conformidad con el formato Único de inventario documental reglamentado por el archivo general de la Nación . En cumplimiento a la Resolución 839 de marzo 23 | 9 | 8 | 9 | 6 | 9 | 41 |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 21 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | | | | | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | | | | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | | | | |

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. | | | | | | |
| TOTAL | 55 | 57 | 60 | 39 | 54 | |

10.3. EJE ARTICULADOR: Se basa en los principios de la función Archivística dados el **Artículo 4 de la Ley 594 de 2000**, este es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

a. Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, en el presupuesto, la Normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

b. Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

c. Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

d. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

e. Fortalecimiento y Articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articulares se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la **entidad**.

| | | | | | |
|---------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 22 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

| ASPECTOS CRÍTICOS | | VALOR POR ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | VALOR POR EJE ARTICULADOR |
|-------------------|--|---------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 1 | Es necesario para el cargo de líder, coordinador o jefe de archivo de la entidad, un profesional con experiencia en el área. Como requisito fundamental e indispensable, el candidato debe contar con el perfil de tecnólogo o profesional universitario en Archivística, conforme a lo establecido en la Resolución No. 0629 de julio 19 de 2018. " | 35 | Administración de archivos | 55 |
| 2 | Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. | 37 | Fortalecimiento y articulación | 54 |
| 3 | Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación. | 33 | Preservación de la información | 60 |
| 4 | Es fundamental llevar a cabo una intervención en el archivo central, aplicando las Tablas de Valoración Documental correspondientes y la normativa vigente. Esta intervención se hace imprescindible debido a la presencia de documentos que han superado su tiempo de retención establecido. La acumulación de estos documentos obsoletos genera un uso ineficiente del espacio disponible, además de contravenir las políticas de gestión documental. Se recomienda una vez realizada la intervención, actualización o depuración de estos archivos, inventariar en el formato único de inventario documental codificado y aprobado por la institución, y digitalizar todos aquellos | 40 | Preservación de la información | 60 |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 23 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | |

| | | | | |
|---|---|----|---|----|
| | documentos para optimizar la organización y cumplir con los lineamientos establecidos. Ley 594 del 2000, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. | | | |
| 5 | Las Historias Laborales se encuentran parcialmente organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación. | 35 | Acceso a la Información | 57 |
| 6 | No se cuenta con una herramienta informática o sistema SGDA integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación. | 44 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 39 |
| 7 | Se requiere realizar el procedimiento de identificación, clasificación, organización, selección y disposición final de las expedientes de las historias clínicas con fines de conservación permanente o eliminación, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, así mismo identificación de las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario la cual este tipo de información se conservará de forma permanente y finalmente se deberá realizar el inventario documental, de conformidad con el formato Único de inventario documental reglamentado por el archivo general de la Nación. En cumplimiento a la Resolución 839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. | 41 | Preservación de la información | 60 |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 24 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

10.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A través de unos criterios de evaluación y unos ejes articuladores se analizó como se encuentra el estado de la gestión documental con respecto a los mismos y se encontró lo siguiente:

Tabla No 3. Criterios de evaluación.

Tabla No 2. Priorización de aspectos críticos.

| CRITERIOS DE VALORACIÓN | | | | | |
|-------------------------|--|---|--|---|---|
| 1 | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos | Fortalecimiento o y Articulación |
| 1.1 | Se cuenta con la disposición del proceso de la vinculación del líder o jefe de archivo para la entidad, en cumplimiento en lo dispuesto en la Resolución No 0629 de Julio 19 de 2018 | Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y el acceso a la información | | Se cuenta con mecanismos técnicos y presupuestal, que permita mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas en la entidad. | Se cuenta con la disposición, compromiso, en cuanto a la mejora en la organización, conservación de los archivos de gestión y central, en cumplimiento en la normatividad archivística. |
| 1.2. | | | Se requiere la no utilización en los archivos de gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas, en cumplimiento al Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación. | | Desde la alta dirección se tiene la disposición, compromiso y el seguimiento en el desarrollo de la función archivística de la entidad en cuanto a la implementación de los instrumentos archivísticos. |
| 1.3 | | | Se cuenta la disposición en la normalización de herramientas tecnológicas, para la preservación y | | |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 25 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | conservación a largo plazo de la información digital y física. | | |
|--|--|--|--|--|--|

11. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica, de **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, se tomó como base los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores con mayor sumatoria de Impacto.

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito** a través de su Visión Estratégica Adoptará e implementará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos durante el ciclo vital por las unidades administrativas productoras de información respetando los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia, con el fin de garantizar la preservación de la Información de la Memoria Institucional.

11.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica con los siguientes resultados.

Tabla 4. Formulación de objetivos

| ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES | | OBJETIVOS |
|--------------------------------------|---|--|
| 1 | Es necesario para el cargo de líder, coordinador o jefe de archivo de la entidad, un profesional con experiencia en el área. Como requisito fundamental e indispensable, el candidato debe contar con el perfil de tecnólogo o profesional universitario en Archivística, conforme a lo establecido en la Resolución No. 0629 de julio 19 de 2018. " | Que el personal que labora en el proceso de Gestión Documental cumpla con las competencias requeridas en la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 , para la aplicación y seguimiento de los procesos técnicos archivísticos en la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito. |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 26 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. | Actualización y adopción del Programa de Gestión Documental. (PGD) en la entidad en cumplimiento a la Normatividad Archivística. |
| 3 | Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación. | Establecer una adecuada organización en los Archivos de Gestión en cumplimiento a la Normatividad. |
| 4 | Es fundamental llevar a cabo una intervención en el archivo central, aplicando las Tablas de Valoración Documental correspondientes y la normativa vigente. Esta intervención se hace imprescindible debido a la presencia de documentos que han superado su tiempo de retención establecido. La acumulación de estos documentos obsoletos genera un uso ineficiente del espacio disponible, además de contravenir las políticas de gestión documental. Se recomienda una vez realizada la intervención, actualización o depuración de estos archivos, inventariar en el formato único de inventario documental codificado y aprobado por la institución, y digitalizar todos aquellos documentos para optimizar la organización y cumplir con los lineamientos establecidos. Ley 594 del 2000, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. | Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales y nacionales, para mejorar la eficiencia en el uso del espacio disponible. Esta intervención debe incluir la actualización, depuración y ordenación de los documentos, así como la digitalización de los mismos, para asegurar su preservación, facilitar su acceso y contribuir a la modernización del sistema de gestión documental. |
| 5 | Las Historias Laborales no se encuentran organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación. | Se debe salvaguardar y proteger todos los expedientes de Historias laborales como medio de información en la entidad. |
| 6 | No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación. | Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad. |
| 7 | Se requiere realizar el procedimiento de | Se debe salvaguardar y proteger todos los |

| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 27 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

| | |
|---|---|
| <p>identificación, clasificación, organización, selección y disposición final de las expedientes de las historias clínicas con fines de conservación permanente o eliminación, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, así mismo identificación de las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario la cual este tipo de información se conservará de forma permanente y finalmente se deberá realizar el inventario documental, de conformidad con el formato Único de inventario documental reglamentado por el archivo general de la Nación. En cumplimiento a la Resolución 839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.</p> | <p>expedientes de Historias clínicas como medio de información en la entidad.</p> |
|---|---|

12. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de lo anterior la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, identificara cual es el compromiso de la entidad, frente a los aspectos críticos, con el fin de establecer acciones a desarrollar en el Plan Institucional de Archivos PINAR. Conforme al **Decreto 2609 del 2012.**

| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 28 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

Tabla 5. Formulación de Planes y Proyectos.

| ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES | | OBJETIVOS | Planes y Proyectos asociados |
|--------------------------------------|--|--|---|
| 1 | Es necesario para el cargo de líder, coordinador o jefe de archivo de la entidad, un profesional con experiencia en el área. Como requisito fundamental e indispensable, el candidato debe contar con el perfil de tecnólogo o profesional universitario en Archivística, conforme a lo establecido en la Resolución No. 0629 de julio 19 de 2018. " | Que el personal que labora en el proceso de Gestión Documental cumpla con las competencias requeridas en la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018 , para la aplicación y seguimiento de los procesos técnicos archivísticos en la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito. | Determinar perfil de competencia en aplicación a la Resolución No 629 de 2018. |
| 2 | Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. | Actualización y adopción del Programa de Gestión Documental. (PGD) en la entidad en cumplimiento a la Normatividad Archivística. | Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental (PGD). |
| 3 | Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación. | Establecer una adecuada organización en los Archivos de Gestión en cumplimiento a la Normatividad. | Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental (PGD). |
| 4 | Es fundamental llevar a cabo una intervención en el archivo central, aplicando las Tablas de Valoración Documental correspondientes y la normativa vigente. Esta intervención se hace imprescindible debido a la presencia de documentos que han superado su tiempo de retención establecido. La acumulación de estos documentos obsoletos genera un uso ineficiente del espacio disponible, además de contravenir las políticas de gestión documental. Se recomienda una vez realizada la intervención, actualización o depuración de estos archivos, inventariar | Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales y nacionales, para mejorar la eficiencia en el uso del espacio disponible. Esta intervención debe incluir la actualización, depuración y ordenación de los documentos, así como la digitalización de los mismos, para asegurar su preservación, facilitar su acceso y contribuir a la modernización del sistema de gestión documental. | Implementación de las Tablas de valoración Documental (TVD), y Sistema integrado de conservación (SIC). |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 29 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>en el formato único de inventario documental codificado y aprobado por la institución, y digitalizar todos aquellos documentos para optimizar la organización y cumplir con los lineamientos establecidos. Ley 594 del 2000, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> | | |
| 5 | <p>Las Historias Laborales se encuentran parcialmente organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación.</p> | <p>Se debe salvaguardar y proteger todos los expedientes de Historias laborales como medio de información en la entidad.</p> | <p>Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental (PGD).</p> |
| 6 | <p>No se cuenta con una herramienta informática o sistema SGDA integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.</p> | <p>Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad.</p> | <p>Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecido en el Plan de Preservación Digital a largo plazo (Documentos Electrónicos)</p> |
| 7 | <p>Se requiere realizar el procedimiento de identificación, clasificación, organización, selección y disposición final de las expedientes de las historias clínicas con fines de conservación permanente o eliminación, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, así mismo identificación de las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario la cual este tipo de información se conservará de forma permanente y finalmente se deberá realizar el inventario documental, de conformidad con el formato Único de inventario documental reglamentado por el archivo general de la Nación. En cumplimiento a la Resolución 839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.</p> | <p>Implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos de historias clínicas.</p> | <p>Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC</p> |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 30 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

12.1. PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR.

A continuación, se relaciona los diferentes aspectos asociados al **Plan Institucional de Archivos – PINAR**, que permita al desarrollo de cada uno de los proyectos planteados, teniendo en cuenta el **ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015, Instrumentos archivísticos para la gestión documental, Por Archivo general de la Nación.**

12.1.1 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD, PLAN DE PRESERVACION INFORMACION FÍSICA, DIGITAL A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO.

Nombre: Proyecto de Actualización del Programa de Gestión Documental –PGD, plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.

Objetivo: Actualización y adopción del Instrumento Archivístico para el manejo de la Gestión Documental de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8 del Archivo General de la Nación.

Alcance: con la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, identifica, evalúa, análisis de los riesgos asociados de la Gestión Documental E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, así mismo Definir el número de los aspectos críticos a impactar en el presente proyecto:

1. Determinar perfil de competencia para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad, en aplicación a la Resolución No 629 de 2018.
2. Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. **Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.**

| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 31 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

3. La no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. **Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.**

4. Las Historias Laborales se encuentran parcialmente organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la **Circular 04 de 2003** del Archivo General de la Nación.

Responsables del Plan Institucional de Archivos – PINAR: Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa-Sistemas de Información y Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

| Actividad | Responsables | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregables | Observación | |
|-----------|--|--|-------------|-------------|--|--|
| 1 | Revisión y actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR en la entidad. | Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa-Sistemas de Información y Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 10/01/2025 | 20/01/2025 | Documento del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la actualización del Instrumento Archivístico | |
| 2 | Actualización, Despliegue y seguimiento del Programa de Gestión Documental. (Responsable profesional de archivo) | Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa-Sistemas de Información y Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 1/2/2025 | 31/12/2026 | Soportes del despliegue e implementación. | |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 32 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------|------------|---|--|
| 3 | Seguimiento a la implementación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, en cada una de las áreas productoras de información. | Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa- Sistemas de Información y Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 1/02/2025 | 31/12/2025 | c. Fases del grado de implementación al interior de las áreas productoras. | Evidencias del seguimiento de implementación de las TRD, al interior de cada unidad productora de información. |
| 4 | Implementación del instrumento archivístico, Tablas de Valoración documental – TVD, en el archivo central, con conocimientos en el proceso. (Responsable profesional de archivo) | Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa- Sistemas de Información y Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 1/06/2025 | 31/12/2028 | a. Fases de implementación de las TVD al interior del Acervo documental del Archivo central del Hospital. | Seguimiento de implementación de las TVD, al interior del acervo documental del Archivo central. |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 33 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

INDICADORES

| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META |
|---|--|---|--------------|
| Instrumentos Archivísticos, elaborados, actualizados y aprobados. | (Número de Instrumentos archivísticos, elaborados, actualizados y aprobados/ No. total de Instrumentos archivísticos) X 100 | Creciente | 100 % |
| RECURSOS | | | |
| Tipo | Características | Observaciones | |
| Humano, Tecnológico y Financiero | Un profesional en Gestión Documental; idóneo con experiencia mínima de 2 años y un auxiliar apoyo técnico o tecnólogo en Gestión Documental. | Realizar el procedimiento logístico para la socialización e implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos. | |

12.1.2 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC, PLAN DE PRESERVACIÓN INFORMACIÓN FÍSICA, DIGITAL A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO.

Nombre: Proyecto de formulación, Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC, plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.

Objetivo: Establecer lineamientos en la Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC conformado por un plan de preservación de información tanto física, como digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.

Alcance: El presente proyecto se aplicará a todos los documentos en sus diferentes soportes, en los archivos de gestión y archivo central de la entidad desde la producción hasta su disposición final, así mismo definir el número de los aspectos críticos a impactar en el Instrumento:

1. Actualizar los instrumentos archivísticos en la entidad - Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 34 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

2. Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad.

3. Implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos que reposan en el Archivo central e historias clinicas- Sistema Integrado de Conservación – SIC, En cumplimiento a la Resolución **839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 del Archivo General de la Nación.**

Responsables del sistema Integrado de Conservación- SIC, Plan de Preservación Información física, digital a corto, mediano y largo plazo: Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa- Sistemas de Información y Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

| Actividad | Responsables | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregables | Observaciones |
|---|--|-----------------|-------------|--|--|
| 1 Actualización y despliegue, del Sistema Integrado de Conservación - SIC | Subgerencia Administrativa y Financiera – Subdireccion Científica-Líder Planeación- Líder | 1/02/2025 | 31/12/2026 | Cronograma de actividades del grado de implementación al interior de cada uno de los procesos. | |
| 2 Revisión del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Gestión de Información y gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 1/02/2025 | 31/12/2026 | | |
| 3 Formulación del plan de preservación digital a largo plazo. | Subgerencia Administrativa y Financiera – Subdireccion Científica-Líder Planeación- Líder Gestión de Información y gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | 01/02/2025 | 31/12/2027 | Avance del documento de formulación del plan de preservación digital a largo plazo. | Se encuentra sugerido en el Programa de gestión Documental – (PGD), Sistema integrado de conservación , pero no se cuenta con la formulación |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 35 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | del plan de preservación digital a largo plazo. |
|--|--|--|--|--|---|

INDICADORES

| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META |
|---|--|------------------|--------------|
| Nivel de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito. | (Nivel de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Plan de Preservación de Información física, digital a corto, mediano y largo plazo. No total de fases de la implementación de los Instrumentos Archivísticos de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito) X 100 | Creciente | 100 % |

RECURSOS

| Tipo | Características | Observaciones |
|----------------------------------|--|--|
| Humano, Tecnológico y Financiero | Un profesional en Gestión Documental; idóneo con experiencia mínima de 2 años y un Auxiliar técnico o tecnólogo en Gestión Documental. | Una vez se apruebe el Sistema Integrado de Conservación – SIC, se realice el procedimiento de implementación a través de cronograma de actividades para garantizar la conservación y preservación de la información en la entidad. |

13. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 36 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar, comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas, proyectos en la entidad y su duración; en materia de Gestión Documental previstos a realizar a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 6. Construcción de mapa de ruta.

| Planes o Proyectos | | Corto plazo | | Mediano / Largo plazo | |
|--------------------|---|--------------|------|-----------------------|------|
| | | (1 a 2 años) | | (1 a 4 años) | |
| | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| 1 | <p>Proyecto de Actualización e Implementación del Programa de Gestión Documental – (PGD), Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.</p> <p>1. Determinar perfil de competencia para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad, en aplicación a la Resolución No 629 de 2018.</p> <p>2. Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación.</p> <p>3. La no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.</p> <p>4. Las Historias Laborales se encuentran parcialmente organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación.</p> | | | | |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 37 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>Proyecto de Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.</p> <p>1. Actualización de los instrumentos archivísticos en la entidad - Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>2. Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad.</p> <p>3. Implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos que reposan en el Archivo central e historias clínicas- Sistema Integrado de Conservación – SIC, En cumplimiento a la Resolución 839 de marzo 23 de 2017 y Ley 594 del Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 de 2024.</p> | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

14. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Se definirán responsabilidades para que el área de Gestión Documental y/o Control Interno realice periódicamente el seguimiento para el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR.

| Planes y Proyectos Asociados | Indicadores | Línea Base Diciembre 2024 | Meta | Medición Trimestral | | | | Observación |
|--|--|---------------------------|------|---------------------|---|---|---|-------------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Proyecto de Actualización e Implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo | Determinar personal idóneo para el proceso de Gestión Documental con base en las competencias estipuladas por la Resolución 0629 de 2018. | 20% | 100% | | | | | |

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 38 |



E.S.E Hospital Departamental
San Antonio de Pitalito

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2

PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO:
HSP-DE-PL03
27/01/2025
Versión:7.0

| | | | | | | | | |
|--|--|--|------|-----------------------------------|--|----------|-------|--|
| plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito. | Actualización, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD | 20% | 100% | | | | | |
| | Implementar técnicamente las Tablas de Valoración Documental – TVD, en el acervo documental del archivo central. | 5% | 100% | | | | | Las TVD se encuentran, debidamente elaboradas, aprobadas por el comité Institucional de Gestión y Desempeño. Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, actualmente se encuentra el proceso de radicación en el archivo general de la nación, para la inscripción en el RUSD |
| Proyecto de Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito. | Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC | 5% | 100% | | | | | |
| | Formulación del plan de preservación digital a largo plazo | 5% | 100% | | | | | La institución cuenta con la implementación del PGD – SIC, donde se sugiere la formulación el plan de preservación digital a largo plazo, Actualmente la E.S.E, cuenta con softwares que comprenden la plataforma tecnológica de la E.S.E, para manejo de correspondencia e historias clínicas. |
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | | Adopción | | Versión: | Hoja: | |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | | 7.0 | 39 | |

| | | | |
|--|--|--|---|
|  | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | | |

| | | | | | | | |
|--|--|----|------|--|--|--|---|
| | Implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos que reposan en el Archivo central e historias clínicas - Sistema Integrado de Conservación – SIC, En cumplimiento a la Resolución 839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 del 2000 Archivo General de la Nación, y lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024. | 5% | 100% | | | | En el Año 2024, se adelantó el proceso de intervención en el archivo central de la dependencia almacén, realizando el proceso de clasificación, selección, organización y descripción de los documentos, conservando todos aquellos documentos de valor primario, administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnicos, aquellos documentos que no cumplen ningún valor son situados para disposición final. |
|--|--|----|------|--|--|--|---|

15. RESPONSABLES

Los Responsables del presente Plan que se implemente es de Planeación Operativa, Gestión de Información y Gestión Documental serán responsables de que se cumpla cada una de las fases contempladas para la formulación del Plan Institucional de Archivo “PINAR”; responsables de Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa- Sistemas de Información y Gestión Documental. Así como los Jefes y/o Coordinadores de servicios y áreas para la ejecución del Instrumento Archivístico.

| | | | | | |
|--------|-----------------------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| FECHA: | Elaboración: 17/09/2020 | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
| | Modificación: 27/01/2025 | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 40 |

| | | |
|---|--|---|
|  E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2 | CÓDIGO: HSP-DE-PL03 27/01/2025 Versión:7.0 |
| | PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR | |

16. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p.

Ley 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

Decreto 2609. (14 de diciembre 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. Bogotá D.C., 2012.

Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura.

Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

| FECHA: | Elaboración: | Aprobación | Adopción | Versión: | Hoja: |
|--------|---------------|--|-----------------------------------|----------|-------|
| | 17/09/2020 | | | | |
| | Modificación: | Acta No. 005 del 27/01/2025 Comité Institucional de Gestión y desempeño | Resolución No. 034 del 27/01/2025 | 7.0 | 41 |
| | 27/01/2025 | | | | |