



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020
Código: AT-GD-PL-001
Versión: 02
Página: 1 de 20

ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

ENERO 2020

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital
Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usado,
copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020
Código: AT-GD-PL-001
Versión: 02
Página: 2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. PROPÓSITO.....	5
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
3. PRINCIPIOS.....	5
4. MARCO NORMATIVO.....	6
5. DEFINICIONES.....	7
6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	9
7. BIBLIOGRAFIA.....	19

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital
Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usada,
copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020
Código: AT-GD-PL-001
Versión: 02
Página: 3 de 20

INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente, el Hospital Departamental San Antonio de Padua ha previsto desarrollar para el periodo 2020 el Plan Institucional de Archivos - PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas el Autodiagnóstico MIPG durante el presente año, así como la los diferentes Planes de Mejoramiento generados a partir de la evaluación de desempeño Institucional.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en el Hospital Departamental San Antonio de Padua, se priorizan las necesidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" - AGN, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, en la ESE San Antonio de Padua, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

El PINAR se realiza en la ESE Hospital San Antonio de Padua, para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020
Código: AT-GD-PL-001
Versión: 02
Página: 4 de 20

que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: "Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental": La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

La ESE San Antonio de Padua, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; las Normas Técnicas Colombianas como la NTCGP1000, ISO15489-1, ISO15489-2, ISO 30300, ISO 30301, entre otras, ha previsto en el escenario del Plan de Desarrollo Institucional 2016-2019, incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica Institucional, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la ESE San Antonio de Padua ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de la función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usada, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020
Código: AT-GD-PL-001
Versión: 02
Página: 5 de 20

1. PROPOSITO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo del Hospital Departamental San Antonio de Padua, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental - PGD

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. La ESE Hospital San Antonio de Padua, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el Pinar comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

3. PRINCIPIOS

- **EFICIENCIA:** Es la utilización óptima de los recursos, para prestar servicios con calidad y oportunidad.
- **UNIVERSALIDAD:** Atenderemos a todos los usuarios que requieran de nuestros servicios, de acuerdo a nuestra capacidad Técnico -Administrativa, sin distinción alguna.
- **SOLIDARIDAD:** Es el ejercicio de dirigir la prestación de nuestros servicios, a la población más pobre y vulnerable.

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata ff. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020
Código: AT-GD-PL-001
Versión: 02
Página: 6 de 20

- **IGUALDAD.** El acceso a los servicios, se garantizarán sin discriminación respetando las razones de cultura, sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, religión, edad o capacidad económica.
- **PARTICIPACIÓN:** Es la integración de nuestro talento humano y de la comunidad en la planeación, ejecución, evaluación y control de la gestión institucional y su responsabilidad en el éxito de la empresa.
- **TRANSPARENCIA:** Las políticas y condiciones de prestación de los servicios de serán públicas, claras y visibles.
- **ATENCIÓN HUMANIZADA:** Nuestras estructuras, procesos y decisiones priorizan las necesidades integrales y expectativas de los usuarios internos y externos, que constituyen nuestra razón de ser.

4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000,** por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- **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 1564 de 2012:** "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las

*Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usada, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.*



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020
Código: AT-GD-PL-001
Versión: 02
Página: 7 de 20

actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).

- **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".

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural", Capítulos V, VI y IX.
- **Decreto 2482 de 2012:** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- **Decreto 2609 de 2012:** "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).

5. 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.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital
Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usada,
copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020
Código: AT-GD-PL-001
Versión: 02
Página: 8 de 20

- **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.
- **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.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **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.
- **Introducción:** Se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.
- **Contexto estratégico:** Se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital
Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usada,
copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA**
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020
Código: AT-GD-PL-001
Versión: 02
Página: 9 de 20

- **Visión estratégica:** Es la intención de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.
- **Objetivos:** Son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.
- **Mapa de ruta:** Es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que estén en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.
- **Herramienta de seguimiento:** Permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta.

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documental del Hospital Departamental San Antonio de Padua desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

De igual manera de las disposiciones internas (Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en el Departamento y que han sido tenidas en cuenta para la definición de este documento.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

a. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usada, copiada, divulgada sin autorización escrita por parte de Hospital.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO****EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION**

Fecha: 21/01/2020

Código: AT-GD-PL-001

Versión: 02

Página: 10 de 20

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental del Hospital San Antonio de Padua se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1.	Diagnostico Integral del Archivo.	Autoevaluación Archivo- Herramienta del Archivo General de la Nación.
2.	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión- FURAG	Realizado en el año 2019
3.	Autodiagnostico MPG- Gestión Documental	Inician en el año 2019:\Plan de Mejoramiento Archivístico

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento.

1.1. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Organización del Sistema de Archivos.	No contar con Tablas de Retención actualizadas.
El modelo de procesos para el Hospital se encuentra en implementación.	Aparición de nuevos Procesos que requieran Gestión de Documentos específicos y no están contemplados en las Tablas de Retención.
Los aplicativos informáticos para la gestión de documentos.	Pérdida de información.

Documento no válido en medio Impreso sin la identificación de "Documento Controlado"

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usada, copiada, divulgada sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020
Código: AT-GD-PL-001
Versión: 02
Página: 11 de 20

Los Instrumentos archivísticos del Hospital no se han elaborado o se encuentran sin actualizar.	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística Colombiana. Pérdida de información. Flujos de información deteriorados. Acumulación de documentos en las dependencias. Series, subseries y tipos documentales creados sin ningún control.
Inadecuado espacio físico para el archivo Central.	Deterioro del archivo.

De acuerdo a los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de Seguridad y Fortalecimiento y articulación.

1.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

El Hospital Departamental San Antonio de Padua, será una entidad líder en eficacia y eficiencia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística.

1.2. OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
--	-----------	--------------------

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usada, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020

Código: AT-GD-PL-001

Versión: 02

Página: 12 de 20

Organización del Sistema de Archivos	No contar con Tablas de Retención actualizadas.	Actualización del Organigrama del Hospital San Antonio de Padua. Actualización de las Tablas de Retención Documental.
Los aplicativos informáticos para la gestión de documentos.	Implementar la Gestión Electrónica de Documentos, como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos y proyectos del Hospital San Antonio de Padua.	Proyecto fortalecimiento de la Gestión de Información.
Los Instrumentos archivísticos del Hospital San Antonio de Padua no se han elaborado o se encuentran sin actualizar.	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento del proceso y su articulación con la normatividad archivística Colombiana.	Consolidación del Programa de Gestión Documental. Implementación del Inventario Único de Documentos Reglamento Interno
Inadecuado espacio físico para el archivo Central.	Deterioro del archivo.	Adecuación del Área del archivo Central.

1.3. PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y Proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata II. Ninguna parte de su contenido puede ser usada, copiada, divulgada sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020
Código: AT-GD-PL-001
Versión: 02
Página: 13 de 20

ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Los Planes proyectados fueron:

- Diagnóstico y Consolidación del Programa de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo)
- Implementación, Seguimiento y ajustes del Programa de Gestión Documental.

Permite determinar al interior del Hospital San Antonio de Padua aquellos documentos que por su característica y soporte se convierten para la Entidad en documentos especiales tales como los gráficos, videos, audiovisuales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc. Al igual se determinan cuáles son los Documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la Entidad en caso de Emergencia) y por último los referente a los Archivos.

- Actualización del diagnóstico, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes del Programas de Gestión Documental

La gestión de documentos debe asegurar a interior de la Entidad la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento, por lo que se deben establecer los procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vital del documento y en el transcurso del tiempo.

- Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en los diferentes medios.

Se determina el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de las Tabla de Retención Documental.

- TRD en las dependencias como un Plan de mejoramiento, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos.

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de la Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020

Código: AT-GD-PL-001

Versión: 02

Página: 14 de 20

las funciones o reestructuraciones.

- Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes de acuerdo a lo definido en las TRD y Valoración Documental TVD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.

Una vez aplicados los instrumentos archivísticos tales como las Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD se procede a destruir aquella documentación que ha perdido sus valores administrativos, legales o fiscales y no posean valores históricos, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en los instrumentos mencionados con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental del Hospital, se aplica a los expedientes producidos por las dependencias en cualquier soporte, depositada tanto en el Archivo Central, en el Archivo de Gestión Centralizado y en los descentralizados.

- Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales por parte de cada dependencia del Hospital.

Es la labor operativa por medio de la cual se conforma el expediente en sus diferentes soportes. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo. (AGN. Acuerdo 002 de 2014) Aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD aprobadas, para realizar transferencias secundarias.

Las transferencias documentales secundarias son el proceso archivístico mediante el cual el Archivo Central del Hospital, transfiere series y/o asuntos documentales al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Valoración Documental - TRD.

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata P. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020

Código: AT-GD-PL-001

Versión: 02

Página: 15 de 20

b. MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, herramienta que permite en el Hospital identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, ya sea a corto, mediano y largo plazo.

PROGRAMA CERO PAPEL

NOMBRE: PROGRAMA CERO PAPEL

OBJETIVO: Brindar a la ese San Antonio de Padua, una variedad de herramientas que permitan cambiar los malos hábitos frente al consumo de papel como un primer paso para avanzar en la implementación de una cultura institucional de cero papel, dentro de las estrategias del hospital.

ALCANCE: promover un compromiso con las políticas de eficiencia administrativas donde nos permita medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por tramites y procedimientos electrónicos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración del diagnóstico de buenas prácticas para la implementación de cero papel	Líder de gestión documental
Actualización y formalización del plan de eficiencia administrativa y cero papel	Líder de gestión documental
Jornada de capacitación sobre buenas prácticas administrativas y ahorro en el consumo de papel	Líder de gestión documental

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado."
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 21/01/2020
Código: AT-GD-PL-001
Versión: 02
Página: 16 de 20

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC

T

NOMBRE: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC	
OBJETIVO: establecer políticas que regulen la gestión documental en la entidad Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarios para el control y recuperación de la información.	
ALCANCE: mediante la implementación del programa sistema integrado de conservación en la ESE, se busca conservar la información contenida en los archivos de gestión y central independientemente del soporte en el que se encuentre registrada [físicos y electrónicos].	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaborar el manual de manejo y conservación documental	Líder de gestión documental
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información	Líder de gestión documental - TIC
Elaborar el programa de limpieza y control de plagas (fumigaciones periódicas)	Líder de gestión documental – SG-SST
Sensibilizar y capacitar a todo el personal en conservación preventiva de archivos	Líder de gestión documental

*Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata N. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.*



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION**

Fecha: 21/01/2020

Código: AT-GD-PL-001

Versión: 02

Página: 17 de 20

PLAN DE CAPACITACION

NOMBRE: PLAN DE CAPACITACION

OBJETIVO: capacitar a los funcionarios y contratistas en el proceso de gestión documental para la implementación de las tablas de retención documental, organización de archivos de gestión y demás temas involucrados en el proceso.

ALCANCE: cumplir con las actividades programadas de gestión documental incluidas dentro del plan.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos archivísticos (TRD)	Líder de gestión documental
Asesoría para la organización de los archivos de gestión	Líder de gestión documental
Capacitación para la clasificar y ordenar la documentación y darle su respectiva conservación	Líder de gestión documental

*Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.F Hospital
Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usado,
copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.*



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 22/01/2020
 Código: PL-GI-001
 Versión: 01
 Página: 18 de 20



PLAN DE ACCION 2020
E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA

PLAN ACTIVIDADES MENSUALIZADAS

DIMENSION POLITICA	OBJETIVO	ESTRATEGIA No	META	RESPONSABLE	PLAN ACTIVIDADES MENSUALIZADAS												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
GESTION DOCUMENTAL																	
Dimensión 5 Información y Comunicación	Gestión Documental	Fortalecer los Procesos organizacionales a través de la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad	Sostener el Sistema de Gestión de Calidad	42 Realizar la conservación de los documentos en soporte físico de las dependencias transferidas al archivo central	Auxiliares Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				43 Garantizar el acceso a los servicios de información de archivo requeridos por las diferentes dependencias de la institución	Auxiliares Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				44 Crear y operarizar el comité de Archivo	Calidad y Auxiliares Gestión Documental		X										
				45 Elaborar y Adoptar el Plan Institucional de Archivo	Talento Humano y Auxiliares Gestión Documental	X											
				46 Implementar el Proceso de Tablas de Retención Documental	Gerencia- Gestión Documental								X				

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
 Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usada, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.

6



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 22/01/2020
Código: PL-GI-001
Versión: 01
Página: 19 de 20

1.1. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los Planes, Programas y Proyectos.

1.2. AJUSTES DEL PLAN

El Comité de Archivo realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.

7. BIBLIOGRAFÍA

Colombia, Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO
DE PADUA
GESTION DE LA INFORMACION

Fecha: 22/01/2020
Código: PL-GI-001
Versión: 01
Página: 20 de 20

CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIO
1	25/01/2019	Elaboración Primera Versión
2	21/01/2020	Actualización e inclusión plan de acción 2020, Elaboración Segunda Versión

Elaborado por: Nombre: WILFRIDO CARDENAS LOPEZ Cargo: Asesor Gerente Documental Firma:	Fecha: 15/01/2020
Revisado por: Nombre: JOHNSON FELLER PEREZ ROJAS Cargo: Jefe de Talento Humano Firma:	Fecha: 17/01/2020
Aprobado por: Nombre: JAVIER MAURICIO BARRERÓN SALAS Cargo: Gerente Firma:	Fecha: 21/01/2020

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E Hospital
Departamental San Antonio de Padua de La Plata H. Ninguna parte de su contenido puede ser usada,
copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.