



E.S.E. Hospital Departamental
San Antonio de Padua
LA PLATA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA
ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL

Fecha: 24-01-2022

Código: MDE-GPDI-GD-PL-001

Versión: 04

Página No: 1 de 20

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

2022

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso”

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de “Documento Controlado”
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



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

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. 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 – LA PLATA HUILA
ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL

Fecha: 24-01-2022
Código: MDE-GPDI-GD-PL-001
Versión: 04
Página No: 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 2021-2023 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas el Autodiagnostico MIPG durante el presente año, así como la los diferentes Planes de Mejoramiento generados a partir de la evaluación de desempeño Institucional, atendiendo a esto la función archivística de la E.S.E debe acatar las normas y para ello deberá contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros.

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

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 24-01-2022
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-PL-001
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA		Versión: 04
ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL		Página No: 4 de 20

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.

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

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

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



1. PROPOSITO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de la ESE 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 con 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.

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso”

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. 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 -- LA PLATA HUILA
ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL

Fecha: 24-01-2022
Código: MDE-GPDI-GD-PL-001
Versión: 04
Página No: 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.
- **SERVICIO HUMANIZADO:** Sensibilidad para atender y responder a las necesidades de los usuarios, con calidez, amabilidad, consideración y empatía.
- **SEGURIDAD:** Garantía de integridad en la ausencia de riesgo o peligro de accidente para las personas bienes y recursos.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Aporte coordinado de un conjunto de personas para el logro de los objetivos
- **INTEGRIDAD:** Hacer lo correcto sin daño a los demás.
- **RESPECTO:** Se acoge siempre a la verdad, no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira y repudia la mentira y el engaño; valorando a los demás acatado su autoridad y considerando su dignidad
- **PENSAMIENTO CRÍTICO:** Habilidad de analizar, reflexionar sobre los hechos de forma objetiva.
- **ÉTICA:** Criterio de confidencialidad y profesionalismo en la ejecución de todas las actividades que se desarrollan en la institución.
- **HONESTIDAD:** Actuación con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, el compromiso con la empresa y el desarrollo de sus funciones dando ejemplo de rectitud.
- **LEALTAD:** Asumir el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud actuando siempre bajo el favor de nuestra institución usuarios y sus familias.


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.

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 24-01-2022
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-PL-001
	HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA	Versión: 04
	ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL	Página No: 7 de 20

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 la

- 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 Cultura". Capítulos V, VII 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).

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



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.
 - 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.

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso”

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

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 24-01-2022
	Código: MDE-GPDI-GD-PL-001
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL	Versión: 04
	Página No: 9 de 20

- **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.
- **Visión estratégica:** Es la intensión 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 están 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.

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso”

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



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

6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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 2020
3.	Autodiagnóstico MIPG- Gestión Documental	Inician en el año 2020: \Plan de Mejoramiento Archivístico

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

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso”

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



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.
Los Instrumentos archivísticos del Hospital no se han elaborado o se encuentran sin actualizar. Cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental, tablas de valoración documental	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.
Señalización del área de archivo para la identificación de la documentación	Clasificación incorrecta de los documentos

De acuerdo con 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.

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. 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 – LA PLATA HUILA
ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL

Fecha: 24-01-2022
Código: MDE-GPDI-GD-PL-001
Versión: 04
Página No: 12 de 20

1.1. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

La ESE 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, los objetivos establecidos para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR son:

1. Establecer los lineamientos para la organización documental.
2. Crear el archivo central específico para serie documental correspondientes a las Historias Clínicas.
3. Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.
4. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
5. Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar acciones de mejora para la clasificación y depuración de los documentos
7. Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
8. Evaluar los procesos de mejora continua para dar cumplimiento a lo estipulado
9. Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por las normas colombianas vigentes
10. Realizar la organización, clasificación y descripción documental, en todas las fases del ciclo vital.
11. pasar lo más pronto el archivo a la infraestructura que se adecuo para de los depósitos de archivo.
12. Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
13. Capacitar a los funcionarios del Hospital en temas referentes a la preservación y conservación de la información.
14. Implementar el Sistema Integral de Conservación del Hospital.

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso”

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. 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 – LA PLATA HUILA
ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL

Fecha: 24-01-2022
Código: MDE-GPDI-GD-PL-001
Versión: 04
Página No: 13 de 20

15. Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.
 16. Intervenir el Fondo Acumulado Documental de historias clínicas
 17. Elaborar Las Tablas de Refención Documental cuadros de clasificación y tablas de valoración documental
 18. Formular y actualizar los procesos de gestión documental.
 19. Mitigar los riesgos de seguridad de la información.
 20. Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.
 21. Adquirir software, hardware y medios de almacenamiento externo
- Aplicar la normatividad vigente en el proceso de gestión documental.
 - Centralizar funcionalmente la supervisión de la organización de los archivos de gestión.
 - Establecimiento del archivo central
 - Divulgar y capacitar en gestión documental a las dependencias para el debido manejo de los documentos.
 - Preservar la memoria de la entidad organizando el fondo documental acumulado.
 - Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.
 - Custodiar los archivos de la entidad.
 - hacer la debida transferencia de documentos al archivo central ya que han cumplido con su tiempo de conservación en el archivo de gestión.
 - Generar información pública confiable, de fácil acceso y comprensión.

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso”

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.

1.1. ACTIVIDADES PRIORIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL PLAN

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
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.
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
Estantería rodante para la clasificación, organización, conservación de los documentos y poder darle su respectiva disposición final. Falta de equipos de oficina	Conservar la documentación y cumplir con las normas establecidas y poder hacer su respectiva clasificación. Poder obtener los equipos de oficina y así cumplir con mayor facilidad las actividades programadas	Poder hacer la respectiva digitalización de los documentos del archivo central.

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

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

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. 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 – LA PLATA HUILA
ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL

Fecha: 24-01-2022
Código: MDE-GPDI-GD-PL-001
Versión: 04
Página No: 15 de 20

1.2. 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 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 referentes a los Archivos.

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

La gestión de documentos debe asegurar al 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.

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso”

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. 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 -- LA PLATA HUILA
ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL

Fecha: 24-01-2022
Código: MDE-GPDI-GD-PL-001
Versión: 04
Página No: 16 de 20

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

“Hospital Humanizada y Seguro es Nuestro Compromiso”

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



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 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 eficiencias administrativas donde nos permita medir el impacto de las medidas adoptadas en la reducción del consumo de papel y sustitución de procedimientos.

ACTIVIDAD: elaboración de diagnósticos y buenas prácticas para la implementación de cero papel, actualización y formulación del plan de eficiencia de cero papeles

RESPONSABLE: líder de dependencia
líder de la dependencia

jornada de capacitación de buenas prácticas administrativas en el consumo de la política cero papeles

líder de la dependencia

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso”

Documento no válido en medio impreso sin la identificación de “Documento Controlado”
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -- SIC

Plan de Formulación e implementación del Sistema Integral de Conservación.

Alcance: Este Plan inicia con la formulación de los procesos y procedimientos de conservación documental, seguido de la implementación de planes, programas y estrategias del Sistema Integral de Conservación de archivos y finaliza con acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental y así garantizar la conservación y preservación de la información

Objetivos:
 implementar el Sistema Integral de Conservación.
 Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Señalización del área de Gestión Documental para su respectiva clasificación.	LIDER DE AMBIENTE FISICO – SG-SST
Elaborar el manual del manejo y conservación documental	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL
Elaborar e implementar instrumentos, tablas de retención documental, tablas de valoración documental y cuadros de clasificación, control y recuperación de información	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL – GERENCIA
Elaborar el programa de limpieza y control de plagas (fumigaciones periódicas)	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL – SG-SST- CONTROL AMBIENTAL
Gestión de equipos informáticos: scanner, impresora y computador	LIDER DE AMBIENTE FISICO - GERENCIA
Digitalización y control de clasificación de las historias labores y su respectiva base de datos	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL
Gestión y solicitud de archivadores rodantes y cajas x300 para dar cumplimiento en lo establecido por las leyes y normas de archivo	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL – GERENCIA
Clasificación y transferencia de los comprobantes de egreso del área de tesorería con su respectiva clasificación y darle conservación y custodia documental	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL
capacitar a todo el personal en conservación preventiva de archivo	LIDER DE GESTION DOCUMENTAL

“Hospital Humanizada y Seguro es Nuestro Compromiso”

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de “Documento Controlado”
 Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.



E.S.E. Hospital Departamental
San Antonio de Padua
LA PLATA HUILA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA
ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL

Fecha: 24-01-2022

Código: MDE-GPDI-GD-PL-001

Versión: 04

Página No: 19 de 20



E.S.E. Hospital Departamental
San Antonio de Padua
LA PLATA HUILA

PLAN DE ACCION 2021
E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA

DIMENSION POLITICA	OBJETIVO	ESTRATEGIA	No	META	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	PLAN ACTIVIDADES																		
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC							
Dimensión 5: Información y Comunicaciones	Gestión Documental	Fortalecer los Procesos organizacionales a través de la implementación de adecuados Sistemas de Gestión.	Sostener el Sistema de Gestión de Calidad.	Realizar la conservación de los documentos en soporte físico de las dependencias transferidas al archivo central	ANUAL	Auxiliares Gestión Documental																			
				Garantizar el acceso a las consulta de información de archivo requeridas por las diferentes dependencias de la institución	TRIMESTRAL	Auxiliares Gestión Documental																			
				Operativizar el comité de Archivo	TRIMESTRAL	Calidad y Auxiliares Gestión Documental																			
				Elaborar y Adoptar el Plan Institucional de Archivo	ANUAL	Talento Humano y Auxiliares Gestión Documental																			
				Implementar el Proceso de Tablas de Retención Documental, tablas de valoración y cuadros de clasificación	ANUAL	Gerencia- Gestión Documental																			

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.

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. 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 – LA PLATA HUILA
ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL

Fecha: 24-01-2022
Código: MDE-GPDI-GD-PL-001
Versión: 04
Página No: 20 de 20

1.1. 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

1. BIBLIOGRAFÍA

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

CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIO
1	28 de Enero 2019	Elaboración Primera versión
2	21 de enero 2020	Elaboración segunda versión
3	26 de enero 2021	Elaboración tercer versión
4	24 de enero 2022	Elaboración Cuarta versión

Elaborado por: Nombre: WILFRIDO CARDENAS LOPEZ Cargo: Apoyo a gestión documental	Fecha: 24/01/22	Firma:
Revisado por: Nombre: MONICA CHAVARRO FERNANDEZ Cargo: Calidad	Fecha: 24/01/22	Firma:
Aprobado por: Nombre: GLADYS DURAN BORRERO Cargo: Gerente 	Fecha: 24/01/22	Firma:

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

Documento no valido en medio impreso sin la identificación de "Documento Controlado"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.