	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008 Versión: 05 Página No: 1 de 17

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2024

DOCUMENTO CONTROLADO

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestra 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: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008 Versión: 05 Página No: 2 de 17

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. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS	.....	10
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	.....	11
9. ACTIVIDADES PRIORIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL PLAN	.....	13
10. PROGRAMA AHORRO EFICIENTE DEL PAPEL	.....	14
11. PLAN DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN	.....	14
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL	.....	15
13. AJUSTES DEL PLAN	.....	16
14. ANEXO. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO	.....	16
15. BIBLIOGRAFIA	.....	17

“Hospital Humanizada y Segura es Nuestra 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: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008 Versión: 05 Página No: 3 de 17

INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente, el Hospital Departamental San Antonio de Padua ha previsto desarrollar para el periodo 2024 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas el Autodiagnóstico MIPG durante la vigencia 2023, así como 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.

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

"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: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008 Versión: 05 Página No: 4 de 17

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 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: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008 Versión: 05 Página No: 5 de 17

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	Fecha: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008
		Versión: 05
		Página No: 6 de 17

- **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 en 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 Humanizada 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: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008 Versión: 05 Página No: 7 de 17

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 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).

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.

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestra 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: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008 Versión: 05 Página No: 8 de 17

- *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.
- *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.

“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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008 Versión: 05 Página No: 9 de 17

- *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 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 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.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


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.

6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL / AUTODIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

“Hospital Humanizada 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: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008 Versión: 05 Página No: 10 de 17

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.	Diagnóstico Integral del Archivo.	Autoevaluación del Archivo Institucional Vrs. Herramienta del Archivo General de la Nación.
2.	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG	Seguimiento a las recomendaciones generadas por el FURAG con periodicidad anual.
3.	Autodiagnóstico Gestión Documental	Línea base vigencia 2023 Plan de Mejoramiento por año 2024


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

7. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	CONSECUENCIA	ACCIONES DE CONTROL
No contar con tablas de retención	Perdida de información de la entidad	Alto volumen de documentos sin organizar	Gestionar presupuesto para la implementación de las tablas de retención
No se han realizado las pruebas del sistema de alarma de detección de incendio y humo en el área de archivo	Que se materialice un conato de incendio y no se detecte a tiempo, convirtiéndose en un incendio.	Perdida de información. Daños de infraestructura. Suspensión de servicios. Afectaciones respiratorias	Realizar inspecciones trimestrales con el acompañamiento de SGSST y el ingeniero eléctrico para verificar el buen funcionamiento de la red contra incendio instala en el área de archivo. (Informe de ronda Trimestral)

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestra 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: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008
		Versión: 05
		Página No: 11 de 17

Se cuenta con un fondo documental no organizado	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Pérdida de información. Flujos de información deteriorados. Acumulación de documentos.	Perdida de la información.	Identificar la documentación que se encuentra en el fondo acumulado para su respectivo manejo y organización
---	--	----------------------------	--

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.

8. VISIÓN ESTRATÉGICA 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. Aplicar la normatividad vigente en el proceso de gestión documental.
2. Establecer los lineamientos para la organización documental.
3. Hacer seguimiento al adecuado manejo del archivo central, específico para serie documental correspondientes a las Historias Clínicas.
4. Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.
5. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.
6. Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Realizar acciones de mejora para la clasificación y depuración de los documentos
8. Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
9. Evaluar los procesos de mejora continua para dar cumplimiento a lo estipulado

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestra 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: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008 Versión: 05 Página No: 12 de 17

10. Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por las normas colombianas vigentes
11. Realizar la organización, clasificación y descripción documental, en todas las fases del ciclo vital.
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.
15. Generar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.
16. Intervenir el Fondo Acumulado Documental
17. Formular y actualizar los procesos de gestión documental.
18. Mitigar los riesgos que afecten la seguridad de la información.
19. Fortalecer la estrategia de gobierno en línea.
20. Gestionar la adquisición de software, hardware y medios de almacenamiento externo
21. Centralizar funcionalmente la supervisión de la organización de los archivos de gestión.
22. Establecimiento del archivo central
23. Divulgar y capacitar en gestión documental a las dependencias para el debido manejo de los documentos.
24. Preservar la memoria de la entidad organizando el fondo documental acumulado.
25. Custodiar los archivos de la entidad.
26. hacer la debida transferencia de documentos al archivo central ya que han cumplido con su tiempo de conservación en el archivo de gestión.
27. Elaborar Las Tablas de Retención Documental cuadros de clasificación y tablas de valoración 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	Fecha: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008 Versión: 05 Página No: 13 de 17

9. ACTIVIDADES PRIORIZADAS DEL PLAN DURANTE LA VIGENCIA 2024

ASPECTOS CRÍTICOS PARA PRIORIZAR EN LA VIGENCIA 2024	OBJETIVO	ACCIONES
Organización del Sistema de Archivo	Contar con Tablas de Retención actualizadas.	<p>Gestionar presupuesto para la implementación de las TRD</p> <p>Revisión y actualización del Organigrama del Hospital San Antonio de Padua, como herramienta fundamental de la implementación de las TRD</p> <p>Plan de Implementación de las Tablas de Retención Documental para ESE San Antonio de Padua.</p> <p>Cumplir con el decreto 1515/2013, Implementación del Inventario Único de Documentos</p>
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.	<p>Gestionar los recursos tecnológicos (escáner, impresora, computador, disco duro externo).</p> <p>Inicio del proceso de Digitalización de documentos</p>
Estantería rodante para la clasificación, organización, conservación de los documentos y poder darle su respectiva disposición final.	Conservar la documentación y cumplir con las normas establecidas y poder hacer su respectiva clasificación.	Gestionar los recursos administrativos (estantería, cajas, señalización, aire acondicionado, trituradora de papel)
Falta de equipos de oficina	Poder obtener los equipos de oficina y así cumplir con mayor facilidad las actividades programadas	Gestionar los recursos tecnológicos (escáner, impresora, computador, disco duro externo).

“Hospital Humanizado y Seguro es Nuestra 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: 29-01-2024 Código: MDE-GPDI-GD-PL-008
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: 05 Página No: 14 de 17

10. PROGRAMA AHORRO EFICIENTE DEL 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 ahorro eficiente del 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.

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	META
Elaboración de diagnósticos y buenas prácticas para la implementación de ahorro eficiente de papel, actualización y formulación del programa	líder de Gestión ambiental	Informe de diagnóstico Documentar programa ahorro eficiente del papel	1. Informe 2. Programa documentado y socializado en comité de gestión ambiental
Jornada de capacitación de buenas prácticas administrativas ahorro eficiente del papel	líder de Gestión ambiental	Listas de capacitaciones, correos, fotografías	80% de los colaboradores capacitados

11. PLAN DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN

Objetivo: Implementar el sistema integral de conservación documental.

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.

“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.



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
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

Fecha: 29-01-2024
Código: MDE-GPDI-GD-PL-008
Versión: 05
Página No: 15 de 17

ACTIVIDADES:


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	META
Socializar el manual del manejo y conservación documental	líder de gestión documental	Listas de asistencia o Correo electrónico	70% de colaboradores socializados
Gestión de presupuesto para la implementación de tablas de retención documental, tablas de valoración documental y cuadros de clasificación documental	líder de gestión documental – gerencia	Requerimientos - necesidades y seguimientos	2 requerimientos 2 seguimientos
Cumplir con el programa de limpieza y control de plagas (fumigaciones periódicas) en la vigencia	líder de gestión documental – SG-SST- control ambiental	Formato de cumplimiento y certificado control de plagas	100% del cronograma de limpieza y control de plagas
Gestión de equipos informáticos: scanner, impresora y computador	líder de ambiente físico	Requerimientos - necesidades y seguimientos	2 requerimientos 2 seguimientos
Incluir en el manual de conservación de gestión documental, la Digitalización, clasificación y control de las historias labores y su respectiva base de datos	líder de gestión documental	Revisar y actualizar el Manual	Manual actualizado
Digitalización de las historias labores	líder de gestión documental	Iniciar con la digitalización Historias laborales digitalizadas	10% de 108
Solicitud de archivadores rodantes y cajas x300 para dar cumplimiento en lo establecido por las leyes y normas de archivo	líder de gestión documental	Requerimientos - necesidades y seguimientos	2 requerimientos 2 seguimientos
Capacitar al personal en conservación preventiva de archivo	líder de gestión documental	Informe de inducción y reinducción	80% de personal capacitado

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades programadas con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control en el comité de gestión y desempeño de manera trimestral.

“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.

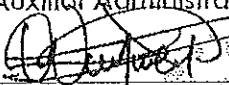


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 29-01-2024
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-PL-008
	HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA – LA PLATA HUILA	Versión: 05
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Página No: 17 de 17

15. 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	11 Enero 2021	Actualización
4	10 de enero 2023	Actualización
5	15 de enero 2024	Actualización

Elaborado por: Nombre: WILFRIDO CARDENAS LOPEZ Cargo: Auxiliar Administrativo Gestión Documental Firma: 	Fecha: 15 Enero 2024
Revisado por: Nombre: MONICA CHAVARRO FERNANDEZ Cargo: Asesor OGCS Firma: 	Fecha: 19 Enero 2024
Aprobado por: Nombre: GLADYS DURAN BORRERO Cargo: Gerente Firma: 	Fecha: 29 Enero 2024

"Hospital Humanizada y Seguro es Nuestra 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.

