

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO 1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 1 de 22

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR



VIGENCIA 2021-2023

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO 1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 2 de 22

Elaborado por:

DORA ROCIO ERAZO CERON

Revisò:

Gerencia de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesus

Derechos reservados a favor de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, La Hormiga, Valle del Guamuez, Putumayo.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

 <p>E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 3 de 22

CONTROL DE DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA	FIRMA
AUTORES	DORA ROCIO ERAZO	Coordinador sistema de gestión documental	Sistemas de información	06/09/21	
REVISÒ	JHON FREDY REINA	Profesional Universitario	Planeación	26/01/2022	
APROBACIÒN	MAYELY MARTOS NARVAEZ	Gerente	Gerencia		

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO 1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 4 de 22

HOJA DE ACTUALIZACION

Versión	Elaborado por	Revisado por	Motivo	Hojas a reemplazar	Fecha	Firma
1.0	Dora Roció Erazo Cerón	Gerencia E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús	Elaboración Programa de Gestión documental	N/A	06/09/21	
1.1	Andrés Valencia Herrera	Gerencia E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús	Elaboración Programa de Gestión documental	Págs. 5,9,15	27/01/2022	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

 <p>E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 5 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	6
2. ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	7
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
4. METODOLOGIA	9
4.1 Análisis de la situación actual	9
5. DEFINICION DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....	12
6. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS	13
7. EJE ARTICULADORES.....	13
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN.....	15
8.1 Objetivo general	15
8.2 Objetivos específicos	15
9. PLANES Y PROYECTOS.....	16
10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	17
11. MAPA DE RUTA.....	19
12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	20
13. PLAN DE TRABAJO ÁREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	21
14. BIBLIOGRAFIA	24

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 6 de 22

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

Bajo este contexto, la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús prevé desarrollar durante el 2021 las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad del Coordinación Grupo de Gestión Documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 7 de 22

2. ASPECTOS INSTITUCIONALES

El Hospital Sagrado Corazón de Jesús fue creado por la Gobernación del Putumayo mediante el Decreto No. 0094 del 31 de marzo de 1998 como un Hospital de primer nivel del orden departamental, el cual se modifica mediante Decreto No. 00016 del nueve (09) de febrero de 1999 en el sentido de crear el Hospital Sagrado Corazón de Jesús de la Hormiga, como Empresa Social del Estado de primer nivel de complejidad complementada con acciones de segundo nivel, entendido como una categoría especial de entidad pública, descentralizada de orden Departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; dando lugar así de este modo a la construcción de las nuevas instalaciones en el barrio la Parker vía al Rosal del Municipio Valle del Guamuez, con recursos del FIP, obra que se inauguró en junio de 2006.

Actualmente la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús cuenta con dos (2) puestos de salud Habilitados ubicados en: El Tigre, el Placer, además de la sede Principal en el barrio la Parker y la sede de Promoción y mantenimiento de la Salud, también se establecen jornadas extramurales de Prestación de Servicios de Salud a toda la zona Urbana y rural de todo el Municipio Valle del Guamuez, incluida la atención Etnodiferencial.

Representación Legal: Por el momento la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús se encuentra representada legalmente por la Doctora **MAYELY MARTOS NARVAEZ** – quien en su nivel jerárquico y administrativo es Gerente.

Misión:

Somos una empresa social del estado del orden departamental que presta servicios de salud de primer nivel y algunas especialidades de segundo nivel, cuenta con un equipo humano integro presto a contribuir en la atención oportuna y de calidad para las familias del municipio Valle de Guamuez y sus alrededores.

Visión:

En el año 2023, seremos una empresa reconocida por la calidad y oportunidad en la prestación y mantenimiento de los servicios de salud, manifestada en cada uno de los usuarios con una infraestructura fisca moderna, tecnología de punta, y solides empresarial en el departamento del Putumayo.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 8 de 22

Principios institucionales

- Humanidad
- Sentido de pertenencia
- Trabajo en equipo
- Honestidad
- Respeto

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Teniendo en cuenta la definición que suministra el Archivo General de la Nación, define el Plan Institucional de Archivos como “un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad”.

a) Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos- PINAR

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR su importancia se resalta como soporte a la planeación estratégica en las actividades archivísticas, el cual va articulado en otros planes y proyectos estratégicos de la entidad.

Por otro lado, como parte de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, La Empresa Social del Estado Hospital Sagrado Corazón de Jesús Municipio de Valle del Guamuez, tendrá los siguientes beneficios:

- Institucionalizar el área de Archivo Central mediante Resolución por parte de la Alta Gerencia haciendo la cual debe hacer referencia al área.
- Adaptar y dotar el espacio con el mobiliario específico con la finalidad de garantizar la conservación de los documentos.
- Garantizar la salvaguarda, administración, custodia, ingreso, egreso de los documentos institucionales estableciendo puntos de control.
- Sensibilización a los colaboradores la importancia que la ESE cuente con el área de Archivo.
- Capacitar a todos los colaboradores en Gestión Documental.
- Elaborar y presentar las Tablas de Retención Documental para la respectiva aprobación.
- Organizar los archivos de gestión con el respectivo acompañamiento de la Líder del Proceso Gestión Documental.
- Implementar el Rotulo de Identificación de los documentos.
- Garantizar la oportunidad, veracidad y eficacia a la respuesta de las solicitudes de los usuarios internos y externos.
- Socializar e implementar las Tablas de Retención una vez sean aprobadas.
- Capacitar a los colaboradores en Transferencia Documental y alistamiento de los documentos e implementar el Formato Único de Inventario.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 9 de 22

- Garantizar la conservación y administración de los documentos electrónicos generados en la ESE.
- Almacenar los Backus en un área que garantice cumplir con la custodia.

4. METODOLOGIA

4.1 ANALISIS DE SITUACIÓN ACTUAL MATRIZ DOFA

Partiendo del diagnóstico documental realizado, los planes de mejoramiento institucional, la ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación y demás normas regulatorias en la materia, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

Ítems	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas	prioridad
Aspectos Archivísticos	Falta de planilla para préstamo y devolución de unidades documentales	Control de las unidades documentales.	Se cuenta con las tablas de retención documental.	Perdida de las unidades documentales.	
Tecnológico	<p>No sistematización completa de documentos e Historias clínicas.</p> <p>Falta de unificación de un sistema integrado para la información y manejo documental.</p> <p>Falta de herramienta para la eliminación de documentos.</p>	<p>Historias clínicas y documentos más seguros y fáciles de recuperar ante cualquier pérdida o siniestro.</p> <p>Interoperabilidad de la historia clínica.</p> <p>Agilidad de consulta.</p> <p>Agilidad de trámite.</p>	<p>Sistema de cómputo en buen estado.</p> <p>Optima operabilidad en la red.</p>	<p>Seguridad de información.</p> <p>Perdida irre recuperable de la información.</p>	
Recurso Humano	El personal en temas de gestión documental en su gran mayoría no se acoge o hacen caso omiso a las exigencias	Capacitaciones al personal.	Hay personal encargado de desarrollar las funciones y obligaciones que implica	Incumplimiento de las normativas generadas por AGN.	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 10 de 22

	normativas que deben cumplir frente al tema.		la gestión documental en el archivo central.		
Infraestructura	<p>Insuficiente espacio para las áreas de archivo central e histórico para el almacenamiento de los documentos.</p> <p>Falta de estantería para almacenar las cajas donde reposa la documentación de las diferentes áreas de la E.S.E.</p> <p>Grieta en paredes, pisos y techo.</p> <p>Falta efectuar mensualmente a través de fumigación el control de plagas.</p>	<p>Mejora en la infraestructura.</p> <p>Inversión en pro a la calidad de conservación documental.</p>	Estanterías en óptimas condiciones.	<p>Perdida de documentación.</p> <p>Gasto innecesario de cajas para almacenar los documentos.</p>	

5. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Al realizar el diagnóstico del estado actual del proceso actual de la Gestión Documental en el hospital, se encontraron cinco (5) aspectos críticos que requieren intervención para controlar el riesgo asociado a cada uno de ellos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Débil presencia institucional del tema gestión documental	Bajo presupuesto asignado
	Desperdicio de papel e Incumplimiento normatividad oficina cero papeles.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 11 de 22

Falta de herramientas tecnológicas	Poca utilización de programas Tecnológicos para dar respuesta oportuna a las comunicaciones.
	Duplicidad de información.
Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	Dificultad para la recuperación de Información en los archivos de gestión, central y fondo acumulado.
	Descontrol en la producción de Documentos.
	Problemas para la realización de Transferencias documentales.
Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD.	Pérdida de la memoria institucional Documentación desorganizada.
	Dificultad en la consulta de la Información que se encuentra en los depósitos de archivo.
Condiciones de almacenamiento Inadecuadas.	Deterioro físico de la documentación.
	Dificultad para la recuperación de información.
	Pérdida de la información

6. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificada la situación actual, se analizan las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística en la Empresa Social del Estado Hospital Sagrado Corazón de Jesús, la cual se presenta en una tabla con los ejes articulados.

7. EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

EJE	DESCRIPCION
Administración de archivos	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 12 de 22

Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.
---------------------------------------	--

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 5 donde 1 es menor y 5 mayor aspecto crítico.

N.º	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Débil presencia Institucional del tema gestión documental.	3	3	4	2	3	12
2	Falta de herramientas tecnológicas	4	3	3	3	3	16
3	Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	4	4	4	4	3	18
4	Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD	3	3	3	3	3	10
5	Condiciones de Almacenamiento inadecuado.	3	3	3	3	3	10
TOTAL		18	16	17	15	12	

8. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN

Tomando como punto de partida, el enfoque estratégico en calidad de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, se establece la siguiente política de Gestión Documental para la entidad:

La ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús está comprometido con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de la prestación de servicios de salud eficaz y eficiente y como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales. Para ello cuenta con un talento

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 13 de 22

humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

8.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística de la entidad.

8.2 Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
Débil presencia institucional del tema gestión documental	Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos.
Falta de herramientas tecnológicas	Implementar nuevas tecnologías que permitan un mejor manejo de los documentos de archivo.
Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD	Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental-TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.
Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD	Construcción de las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.
Condiciones de almacenamiento inadecuada	Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del Archivo Central e Histórico.

9. PLANES Y PROYECTOS

A partir de la información anterior la Empresa Social del Estado Hospital Sagrado corazón de Jesús, presenta los planes y proyectos asociados a los objetivos, articulado con el Plan de Desarrollo institucional 2020 – 2023 calidad y oportunidad en los servicios:

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 14 de 22

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Débil presencia Institucional del tema gestión documental.	Capacitar a los funcionarios Encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos.	Gestión del talento humano
Falta de herramientas tecnológicas	Implementar nuevas tecnologías que permitan un mejor manejo de los documentos de archivo.	Dotación y actualización Software administrativo y asistencial. Obtención de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información.
Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención Documental-TRD para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.	Dotación y actualización Software administrativo y asistencial. (Incluye herramientas Administrativas para el manejo de información). Adquisición de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información).
Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD	Construir e implementar las Tabla de Valoración Documental- TVD. Con el fin de determinar los valores de los documentos.	Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información).
Condiciones de almacenamiento Inadecuadas.	Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y Conservación de los documentos del Archivo Central e histórico.	Ampliación de las instalaciones del archivo central e Histórico.

10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

PLAN No. 1
NOMBRE: Gestión del talento humano
Objetivo: Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos.
Alcance: Inicia con la planeación del cronograma de capacitaciones de acuerdo con las funciones que realiza cada funcionario, finaliza con la aplicación de una prueba que permita medir el impacto de las capacitaciones.
Responsable del Plan: Talento Humano, Gestión Documental

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 15 de 22

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Incluir dentro Del Plan de Capacitación anual temas relacionados con archivo.	Talento Humano	Inicia cada Año de acuerdo al PIC	Finaliza cada año de acuerdo al PIC	Plan de Capacitaciones
Realización de Capacitación a funcionarios responsables de los archivos de gestión.	Técnico Administrativo-Gestión Documental	Inicia cada año de acuerdo al PIC	Finaliza cada año de acuerdo al PIC	Listados de asistencia y prueba escrita.

INDICADOR: Capacitaciones programadas/ Capacitaciones dictadas.

PLAN No. 2

Nombre: Dotación y actualización software administrativo y asistencial. Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información.

Objetivo: Implementar nuevas tecnologías que permitan un mejor manejo de los Documentos de Archivo.

Alcance: Inicia con la verificación y análisis de una herramienta que permita Solucionar las necesidades institucionales de manejo de la información física y electrónica, finaliza con la aplicación del software.

Responsable del Plan: Gestión Documental, Ingeniero Sistemas

Actividad

Análisis de situación actual	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
INDICADOR: Actividades Programadas/ Actividades realizadas	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2021	2023	Informe

PLAN No. 3

Nombre: Dotación y actualización software administrativo y asistencial (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información). Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información).

Objetivo: Actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.

Alcance: Inicia con la aplicación de encuestas en las diferentes oficinas productoras de documentos y finaliza con la aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos para su aprobación.

Responsable del Plan: Gestión Documental, Comité Interno de Archivo.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
Comutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 16 de 22

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Recopilación de la información institucional	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2022	2023	Encuestas documentales
Análisis de la información recolectada	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2022	2023	Informe de documentación recolectada
Elaborar el formato de las TRD	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2022	2023	Propuesta TRD
Presentación TRD Comité Interno de Archivo	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2022	2023	Aprobación TRD
Presentar las TRD al Consejo Departamental de Archivos	Comité Interno de Archivo	2022	2023	Tablas de Retención Documental

INDICADOR: Tablas de retención actualizadas

PLAN No. 4				
<p>NOMBRE: Dotación y actualización software administrativo y asistencial (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información). Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información).</p>				
<p>Objetivo: Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.</p>				
<p>Alcance: Inicia con la elaboración de un diagnóstico para determinar la situación del fondo acumulado y finaliza con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.</p>				
<p>Responsable del Plan: Gestión Documental, Comité Interno de Archivo</p>				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Análisis situación del Fondo Documental Acumulado	Comité Interno de Archivo	2022	2023	Diagnóstico Documental
Compilación de la Información Institucional	Comité Interno de Archivo	2022	2023	Informe Información recolectada

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 17 de 22

Realización de Inventario Documental natural	Comité Interno de Archivo	2022	2023	Inventario Documental
Presentación modelo TVD al Comité	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2022	2023	Tablas de Valoración Aprobadas
Presentación modelo TVD al Consejo Departamental de Archivos	Comité Interno de Archivo	2022	2023	Tablas de Valoración Aprobadas
Implementación de las Tablas de Valoración Documental- TVD	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2022	2023	Inventarios Documentales Actas de Eliminación
INDICADOR: Actividades Programadas/ Actividades realizadas				

PLAN No. 5				
NOMBRE:				
Objetivo: Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del Archivo Central e histórico.				
Responsable del Plan: Gestión Documental, Comité Interno de Archivo				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Verificar el estado de Los depósitos de archivo	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2022	2023	Informe
Presentar Informe a Comité Interno de Archivo	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2022	2023	
Presentación de proyecto nuevo hospital para aprobación ante los entes competentes de acuerdo a los requerimientos institucionales	Gerencia	2022	2023	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO 1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 18 de 22

11. MAPA DE RUTA

Herramienta que permite identificar y comprender el orden en el cual se van a desarrollar los planes, programas o proyectos en materia de archivo que se tienen previstos realizar a corto, mediano y largo plazo.

PLAN	EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
	2021	2022	2023	2024	2025
Gestión del talento humano.					
Dotación y actualización software administrativo y asistencial. (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información).					
Consecución de todos los equipos Requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información).					
Ampliación o adición de espacio de archivo.					

12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Por medio de esta herramienta se realiza el seguimiento a los planes, programas o proyectos por periodos de tiempo, según se establezca.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR	META	MEDICION				GRAFICO	RESPONSABLE
			1	2	3	4		
Gestión de talento humano	Capacitaciones Programadas/ actividades realizadas	100%						
Dotación y actualización Software administrativo y asistencial. Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información.	Actividades Programadas/ Actividades realizadas	100%						
Dotación y actualización software administrativo y asistencial (Incluye herramientas)								

Calidad y Oportunidad en los Servicios

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 19 de 22

Administrativas para el manejo de información). Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas Administrativas para el manejo de información). Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental actualizada	100%						
Dotación y actualización software administrativo y asistencial (Incluye herramientas Administrativas para el manejo de información). Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas Administrativas para el manejo de información). Tablas de Valoración Documental	Actividades Programadas/ Actividades realizadas	100%						
Ampliación o adición de espacio de archivo	Actividades Programadas/ Actividades realizadas	80%						

Plan de trabajo Área de Archivo y Gestión Documental Vigencia - 2021

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ACCION	RESPONSABLE	PRODUCTO	CRONOGRAMA			
					1	2	3	4
-Realizar revisión y análisis del estado actual del área de Archivo central, de Historias Clínicas y Gestión Documental	Identificar el estado actual y general en el que se encuentran las instalaciones físicas y la organización de los documentos existentes en el área.	Una vez identificado los posibles problemas del área se iniciará plan de mejora en cuanto a organización y disposición de los documentos en el área.	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental y Auxiliares de Área.	Registro fotográfico, Informe Diagnostico	X	X	X	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 20 de 22

-Revisión y análisis de la Legislación y normatividad que rige la Gestión Documental y el manejo adecuado y correcto	Ampliar los conocimientos técnicos para lograr el buen desarrollo de los procesos del área.	Seguir en constante aprendizaje analizando e investigando sobre las nuevas normas que rigen el proceso	Coordinador de Archivo- Proceso Gestión Documental	Documentos impresos		X	X	X	
-Realizar socialización y explicación del Manual de Procesos de Gestión Documental a las Auxiliares y manejo de la Historia Clínica y la Normatividad Vigente.	Dar a conocer los lineamientos parámetros técnicos a las auxiliares del área en cuanto al correcto proceso de Archivo y Gestión Documental establecidas en la Institución y manejo de Tablas de Retención Documental establecido por la E.S.E y el proceso de entrega y custodia de Historias Clínicas.	Realizar seguimiento a las auxiliares en cuanto a comprensión del manejo del proceso de Gestión Documental.	Coordinador de Archivo-Proceso de Gestión Documental	Registro Fotográfico y planilla.		X	X	X	
-Realizar la reuniones y seguir el proceso de los comités de Archivo e Historias Clínicas	Lograr la reactivación de los comités de Archivo e Historias Clínicas y realizar las convocatorias en cuanto a cumplimiento de la periodicidad	Desarrollar las Funciones propias de cada comité y las responsabilidades de cada uno de sus integrantes	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental	circulares, Actas, Planillas de asistencias		X	X	X	

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 21 de 22

	de los mismos.							
-Capacitaciones sensibilización En cuanto al proceso de gestión documental	Realizar la sensibilización y dar a conocer cómo se desarrollará la Gestión Documental en la Institución, con el fin de llevar un proceso ordenado y actualizado, para lograr el cumplimiento de lo establecido por la normatividad colombiana.	Lograr que las áreas que generan documentos, hagan la correcta disposición de los mismos en cuanto a la selección y codificación. Realizar constante seguimiento a las áreas para verificar que el proceso se esté realizando adecuadamente, esto servirá para realizar la correcta transferencia de los documentos desde el área generadora hacia el archivo central donde se hará la disposición final.	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental	Cronograma Registros fotográficos, informe, comunicaciones oficiales internas y listas de asistencia	X	X	X	
-Recepción de documentos a través de transferencias desde las diferentes áreas de las E.S.E hacia el Archivo Central.	Lograr la migración de información documental de las diferentes áreas de la E.S.E al Archivo central llevando un registro ordenado	Verificación de los documentos comprendidos en las carpetas transferidas estén completos y de acuerdo a los manuales y procesos de gestión documental según lo establecido en las tablas de retención documental TRD.	Coordinador de Archivo - Proceso de Gestión Documental	Formato único inventario Documental, comunicaciones oficiales internas.	X	X	X	

 <p>Hospital Sagrado Corazón de Jesús</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CODIGO	
		1242-52	
		VERSION	1.0
		PAGINA	Página 22 de 22

BIBLIOGRAFIA

- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2013). Acuerdo 004 de 2013. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo 027 de 2016. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo