	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
		Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 1 de 19


# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**VIGENCIA**



**2024-2027**

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
[www.hospitalhormiga.gov.co](http://www.hospitalhormiga.gov.co) - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo


	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1 Fecha Elaboración: 27/07/2023 Página 2 de 19

### CONTROL DE DOCUMENTO

CARGO	ELABORO	REVISÓ	APROBO
			
NOMBRE	Coordinador Gestión Documental	Profesional Especializado Planeación	Gerente
FIRMA	Brayan Esteban Cuaran Álvarez	Jhon Fredy Reina	Mayely Martos Narváez

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo


	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
		Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 3 de 19

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO.....	5
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. TALENTO HUMANO RESPONSABLE.....	5
5. MARCO NORMATIVO .....	5
6. MARCO CONCEPTUAL .....	8
7. ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	10
8. MAPA DE PROCESOS .....	12
9. DESCRIPCION DEL PLAN .....	13
9.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	13
10. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS.....	14
11. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS CON EJES ARTICULADORES.....	14
12. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.....	17
13. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES.....	17
14. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	17
15. MAPA DE RUTA .....	18
16. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION.....	18
17. PRESUPUESTO ESTIMADO.....	19
18. BIBLIOGRAFIA.....	19

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*


Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
		Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 4 de 19

## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y según 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.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la institución teniendo como herramienta los ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar. Dicha priorización se enmarca dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2024, para la labor archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica 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 institución frente a los planes, programas y proyectos en materia archivística que esta formule.

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1
		Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 5 de 19

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en La E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús para la vigencia 2024-2027, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir los aspectos críticos que deben ser intervenidos para el mejoramiento de la función archivística y la gestión documental de la entidad.
- Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los planes, programas y estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión documental
- Cumplir con la normatividad vigente aplicable para la E.S.E cumpliendo con los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación

## 3. ALCANCE

- Proceso de Gestión Documental, todos los Procesos institucionales y oficinas productoras de documentación sujetas a realizar las actividades que define la norma archivística en las entidades públicas.

## 4. TALENTO HUMANO RESPONSABLE

- **Gerencia:** Responsable de gestionar los recursos para la implementación del PINAR.
- **Planeación:** Responsable de brindar asesoría de planeación de los procesos.
- **Coordinador de Gestión Documental:** Responsable de liderar el proceso de Gestion Documental de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.


## 5. MARCO NORMATIVO

**Ley 594 de 2000: Artículo 15:** Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**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”

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1
		Página 6 de 19

**Artículo 3°.** Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública

**Ley 1341 de 2009:** El artículo 2 establece los Principios orientadores de la misma, dispone en su numeral 8 lo referente a la masificación del Gobierno en Línea, con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos, las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones.

**Ley 962 de 2005:** El numeral 4 del artículo primero establece como uno de los principios rectores que faciliten la relación de los particulares con la administración pública, el fortalecimiento tecnológico, con el fin de articular la actuación de la Administración Pública y de disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los administrados; se incentivará el uso de medios tecnológicos integrados, para lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con

**Ley 527 de 1999 y el Documento electrónico:** La Ley 594 de 2000 y su normatividad complementaria, enuncia pautas generales para la conservación de documentos por medios electrónicos. Aunque el tema será desarrollado en su contexto normativo correspondiente dentro de la presente guía, es importante realizar un análisis a la luz de la Ley 527 de 1999. Esta norma, establece que cuando la ley sustancial requiera que ciertos documentos, registros o información sean conservados, este requisito quedará satisfecho siempre que se cumplan las condiciones presentes en la Ley en mención.

**DECRETO 1080 DE 2015 Artículo 2.8.2.5.10.** Obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

**Artículo 2.8.2.5.11.** Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una las entidades del orden nacional o Comité Interno Archivo en entidades del orden territorial. Implementación y seguimiento PGD es responsabilidad de archivo de la Entidad en coordinación con Oficina de Control Interno o quien haga sus veces


**Artículo 2.8.2.5.12.** Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo la Entidad en entidades orden nacional o el Comité Interno Archivos en entidades orden territorial, siguiendo del Manual Gobierno en línea

**DECRETO NÚMERO 612 DE 2018** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo.

**Decreto 1151 de 2008** El Decreto 1151 contiene el marco general para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea, cuyo objetivo según el artículo 2 de esta norma, es contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El Ministerio de Tecnologías de la Información y las

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1
		Página 7 de 19

Comunicaciones, orientará el apoyo técnico requerido por las entidades y organismos de la Administración Pública

**Decreto 2170 de 2002** Dispone su artículo 24 que toda la información contenida en los documentos electrónicos que se produzcan durante un proceso de contratación realizado con el apoyo de herramientas tecnológicas, hará parte del archivo electrónico de la entidad y constituirá uno de los elementos del expediente del proceso de contratación.

**Decreto 3485 de 2011** Por este decreto se reglamenta el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-, definido en el artículo 1° como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad. Entre las normas específicas relacionadas con el manejo técnico y administrativo de la documentación durante todo el ciclo vital del documento se destacan:

**Decreto 1382/95** “Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación”.

**Decreto 998/97** “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación”.

**Decreto 254/00** “Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional”.

**Acuerdo 038 de 2002 Artículo 1:** RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2:** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

**Artículo 4:** Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.


**Acuerdo 049 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 37 de 2002** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo 08/95** “Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1
		Página 8 de 19

**Circular externa No 001 de febrero 6 de 2014 expedida por el AGN** Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 de 2012 y el decreto 1515 de 2013.

**Circular Número 100-004/2018** Comité de archivo integrado a los comités institucionales de gestión y desempeño Resolución 839 de 2017 Establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y el manejo que le deben dar las entidades del sistema de salud en caso de liquidación.

## 6. MARCO CONCEPTUAL

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivos de Gestión:** Son aquellos que permanecen en una oficina mientras están en trámite, pueden estar en un

**Archivo General de la Nación:** Es una entidad del orden nacional adscrito al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivo SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

**Archivo Histórico:** El archivo histórico es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen agrupaciones, categorías, divisiones (series, documentales) en un Fondo documental de acuerdo con la estructura de la entidad.


**Ciclo de vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Código:** Signos convencionales a los que se les asigna una determinada materia o asunto y que se utilizan para la clasificación, identificación y localización de documentos. Se estructura en base a

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1
		Página 9 de 19

letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se tiene una identificación alfabética, numérica o alfa.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. Depósitos de Archivo: Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo. Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Estructura Organizacional:** La estructura organizacional puede definirse como el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas.

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

**Funciones Básicas:** corresponde a cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo.

**Fondo Documental Acumulado:** Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja


**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.

**Historia Clínica:** Se define como un documento legal de la rama médica que surge del contacto entre un paciente y un profesional de la salud, donde se recoge toda la información relevante acerca de la salud del paciente, de modo que se le pueda ofrecer una atención correcta y personalizada. Tiene el mismo manejo archivístico que cualquier serie documental.

**Manual de Funciones:** un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía. El objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de una empresa y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1
		Página 10 de 19

**Organigrama:** Modelo gráfico que representa, entre otras cosas, la forma en que se han agrupado las tareas, actividades o funciones en una organización. Muestra las áreas o departamentos de una organización.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

**Procesos Archivísticos:** consiste en describir cada una de las funciones archivísticas que deben contemplarse en la organización de un archivo.

**Serie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Sistema de 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.


## 7. 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.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1
		Página 11 de 19

Desde su creación hasta la fecha la E.S.E es considerada como una de las mejores instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento, gracias a la excelente gestión y desempeño que han realizado los gerentes, que como resultado permite que hoy en día la Institución cuente con solvencia financiera, informes de gestión gerencial con resultados sobresalientes, así como la implementación de sistemas y modelos que contemplan la mejora continua en los procesos.

**Representación Legal:** La E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús se encuentra representada legalmente por la Doctora **MAYELI MARTOS NARVAEZ** quien en su nivel jerárquico y administrativo es Gerente del Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

**MISION:**

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.

**VISION:**

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.

**PRINCIPIOS CORPORATIVOS:**

Los principios corporativos que hacen parte de la filosofía de la E.S.E son:


- **SENTIDO DE PERTENENCIA:** Aquí todos nos sentimos parte de la Institución, la respetamos compartimos su amplia visión de oportunidades, que dan lugar a la acción inmediata en pro de los usuarios; sintiendo propio cada logro obtenido.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Asumimos el compromiso de interactuar con el otro para la formulación y consecución de los objetivos institucionales, bajo las premisas del respeto y el compañerismo.
- **CULTURA DE LA CALIDA:** La institución desarrolla sus procesos a partir del mejoramiento continuo, comprometida con el cumplimiento de altos estándares de calidad.
- **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Es una prioridad institucional, el aporte al bienestar de los empleados, la comunidad, los proveedores y el desarrollo consecuente del sector salud, así como la conservación del medio.
- **ATENCIÓN HUMANIZADA:** La atención integral es parte de nuestra cultura organizacional y la constante en el desarrollo de los programas y servicios de la institución.

**VALORES CORPORATIVOS:**

Los valores corporativos de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús son:

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1 Fecha Elaboración: 27/07/2023 Página 12 de 19

- **LIDERAZGO:** Guiamos el equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos con creatividad y motivación.
- **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO:** Reconozco, valoró y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO:** Los funcionarios de planta o de contrato, deben ser conscientes de la importancia del rol como servidor público, siempre debe de existir una disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se tiene relación en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas, acorde con cada cargo, de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.


## 8. MAPA DE PROCESOS



**Mapa de procesos- Hospital Sagrado Corazón de Jesús**

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
[www.hospitalhormiga.gov.co](http://www.hospitalhormiga.gov.co) - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1 Fecha Elaboración: 27/07/2023 Página 13 de 19

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

**9.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL:** Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Archivo - Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Valle del Guamuez, se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

Ítem	Herramienta	Descripción
1	Plan de conservación Documental	Realizado por la coordinación del proceso de gestión Documental.
2	Diagnóstico Integral de Archivo	Realizado por la coordinación del proceso de gestión Documental.
3	Plan de Trabajo para la Reorganización de Archivo de historias clínicas	Realizado por la coordinación del proceso de gestión Documental.
4	Plan de Trabajo de Archivo Integral	Realizado por la coordinación del proceso de gestión Documental.

**Cuadro 1.** Herramientas que identifican los aspectos críticos.

En base al autodiagnóstico se resalta

### Categoría estratégica

- La entidad cuenta con plan de conservación documental aprobado y publicado.
- La entidad cuenta con un PGD aprobado y publicado.
- La entidad cuenta con un Plan de Trabajo de Archivo Integral para iniciar el proceso de realización de las TVD.
- La entidad cuenta con las TRD, que están en proceso de actualización.


### Categoría Documental:

- Está en proceso de evaluación y aprobación del Cuadro de Clasificación Documental CCD.
- Se ha realizado Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central, según cronograma.

### Categoría Tecnológico:

- No hay Parametrización de Tablas de control de acceso.
- Existe un Manual de Historias Clínicas para su manejo físico y digital, en caso de ser requerido se debe realizar actualización en base a la normatividad vigente.

### Categoría Cultural:

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1 Fecha Elaboración: 27/07/2023 Página 14 de 19

- Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo
- Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos

En base a lo anterior, se identifican los aspectos críticos priorizados mediante calificación que deben tomarse en cuenta para el presente plan, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados

## 10. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Durante esta fase, se relaciona los aspectos críticos ya priorizados mediante calificación con los riesgos asociados, que deben tomarse en cuenta para el presente plan integral de archivos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se ha desarrollado una Reorganización del Archivo Central de Historias Clínicas	Se evidencia un archivo central de historias clínicas sin la respectiva organización y parametrización archivística.
Dotación insuficiente de mobiliario para custodia de las unidades de conservación en el Archivo Central	La falta de condiciones y mobiliario para las unidades de conservación puede causar deterioro físico de la documentación.
No se cuenta con tablas de retención documental actualizadas	Desorganización de las archivos y pérdida de información.
Archivos de gestión sin organización y ubicados en espacios inapropiados para su almacenamiento.	Deterioro y pérdida de información.

Cuadro 2. Aspectos Críticos


## 11. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS CON EJES ARTICULADORES

De acuerdo con los aspectos críticos identificados, se analizaron con cada uno de los ejes articuladores y sus componentes, asignándole un valor de acuerdo con el nivel de impacto que tiene cada aspecto con respecto al eje articulador, tal como se muestra en la siguiente tabla

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
		Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 15 de 19


No se ha desarrollado una Reorganización del Archivo Central de Historias Clínicas	6	3	6	5	7	<b>27</b>
Dotación insuficiente de mobiliario para custodia de las unidades de conservación en el Archivo Central	5	5	7	6	5	<b>28</b>
No se cuenta con tablas de retención actualizadas	8	5	7	5	6	<b>31</b>
Archivos de gestión sin organización y ubicados en espacios inapropiados para su almacenamiento.	7	6	7	5	5	<b>30</b>
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>19</b>	<b>27</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	

Los criterios Evaluación. Tabla No.4, tomada del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo Pinar del Archivo general de la Nación

NIVEL	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se considera ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad usabilidad, accesibilidad integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de Archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

### Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1 Fecha Elaboración: 27/07/2023 Página 16 de 19

		plan institucional de Capacitación.			
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un sistema integrado de conservación SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y de mantenimiento las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de Archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos .	Se cuenta con la tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la Gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los Sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.


Una vez priorizados los ejes articuladores, se ordenaron de menor a mayor, siendo el menor resultado la alerta roja de mayor incumplimiento, impacto para establecer la visión estratégica de la gestión documental del Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con tablas de retención actualizadas	31	PRESERVACION DE LA INFORMACION	27
Archivos de gestión sin organización y ubicados en espacios inapropiados para su almacenamiento.	30	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	26

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
		Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 17 de 19

Dotación insuficiente de mobiliario para custodia de las unidades de conservación en el Archivo Central Electrónico de Archivo para la institución	28	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	23
No se ha desarrollado una Reorganización del Archivo Central de Historias Clínicas	27	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	21
		ACCESO A LA INFORMACION	19

## 12. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.

Para la formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús se analizaron los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

A partir de lo anterior, la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el fortalecimiento y articulación, con miras a revisar y actualizar las tablas de Retención Documental, organizar y ubicar los archivos de gestión en lugares apropiados, dotar de mobiliario suficiente para la custodia de las unidades de conservación en el archivo Central y reorganizar el archivo de historias Clínicas de la ES.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

## 13. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:


- ✓ Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Aplicar criterios técnicos de ordenación, clasificación, depuración, foliación e identificación de archivos.
- ✓ Adquirir mobiliarios para apoyar el proceso de gestión documental.
- ✓ Aplicar criterios técnicos de organización de Historias clínicas que reposan en archivo central.

## 14. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Como parte de la definición de los objetivos trazados, se identificaron los planes y proyectos a desarrollar acorde a las metas pactadas, esto se estiman a corto y mediano plazo, y largo plazo con el fin de poder tener un seguimiento real, que permita la toma de decisiones de manera oportuna.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
		Versión: 1
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Fecha Elaboración: 27/07/2023
		Página 18 de 19

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PROYECTO
No se cuenta con tablas de retención actualizadas	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental.	Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental
Archivos de gestión sin organización y ubicados en espacios inapropiados para su almacenamiento.	-Aplicar criterios técnicos de ordenación, clasificación, depuración, foliación e identificación de archivos. -Capacitar al personal sobre los temas de gestión documental	-Programa de Gestión Documental -Plan anual de Capacitaciones
Dotación insuficiente de mobiliario para custodia de las unidades de conservación en el Archivo Central Electrónico de Archivo para la institución	Adquirir mobiliarios para apoyar el proceso de gestión documental.	Plan Anual de adquisiciones
No se ha desarrollado una Reorganización del Archivo Central de Historias Clínicas	Aplicar criterios técnicos de organización de Historias clínicas que reposan en archivo central.	Organización del expediente de Historias Clínicas archivadas


## 15. MAPA DE RUTA

N°	OBJETIVOS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1-4 AÑOS)		
		2024	2025	2026	2027
1	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental.				
2	Aplicar criterios técnicos de ordenación, clasificación, depuración, foliación e identificación de archivos.				
3	Capacitar al personal sobre los temas de gestión documental				
4	Adquirir mobiliarios para apoyar el proceso de gestión documental.				
5	Aplicar criterios técnicos de organización de Historias clínicas que reposan en archivo central.				

## 16. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACION

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [gerencia@hospitalhormiga.gov.co](mailto:gerencia@hospitalhormiga.gov.co)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS</b> <b>NIT 846.000.471 – 5</b>	Código: GD-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 1 Fecha Elaboración: 27/07/2023 Página 19 de 19

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos-PINAR de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, se realizará a través de la metodología establecida por el área de control interno.

### 17. PRESUPUESTO ESTIMADO

ITEM	VALOR
PERSONAL	\$ 20.000.000
INFRAESTRUCTURA	\$ 15.000.000
TOTAL	\$35.000.000

### 18. BIBLIOGRAFIA

- ✓ Manual- Formulación del plan institucional de archivos- PINAR
- ✓ Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
Versión	Fecha	Descripción de los cambios realizados
01	15/01/2024	Creación del documento