



E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN

NIT. 812 003 851 - 0
TEL. 7589700 - 7587539 - 7587670 - FAX. 7777507
SAHAGÚN - CÓRDOBA

RESOLUCIÓN N° 021 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL DE SAHAGÚN, en uso de sus facultades legales y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas sobre gestión documental, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, establece las normas generales para la organización de archivos en las entidades públicas, con el fin de garantizar su correcta administración, preservación y acceso.

Que el Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece los lineamientos y directrices para la gestión documental en las entidades públicas y privadas, incluyendo la implementación de planes institucionales de archivos y el desarrollo de procesos archivísticos.

Que el Hospital San Juan de Sahagún, como entidad prestadora de servicios de salud, está obligado a garantizar la adecuada gestión, conservación y acceso a los documentos relacionados con la prestación de servicios, especialmente las historias clínicas, en cumplimiento de la Resolución 1995 de 1999 (regulación de la gestión de historias clínicas), la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales) y la Ley 1266 de 2008 (Protección de la Información Financiera y Crediticia).

Que el Archivo General de la Nación ha dispuesto directrices para la formulación, implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), instrumento esencial para la planeación y desarrollo de procesos archivísticos en las entidades públicas.

Que es necesario garantizar la adecuada organización y conservación de los documentos administrativos, asistenciales y de soporte en el Hospital San Juan de Sahagún, en beneficio de la calidad del servicio y la transparencia institucional.

Que, en mérito de lo expuesto,



E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN

NIT. 812 003 851 - 0
TEL. 7589700 - 7587539 - 7587670 - FAX. 7777507
SAHAGÚN - CÓRDOBA

RESOLUCIÓN No. 00.021.2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR. Adoptar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Hospital San Juan de Sahagún para el periodo 2023-2026 como instrumento estratégico para la organización y gestión de los procesos archivísticos de la entidad, con los siguientes componentes principales:

- I. Diagnóstico archivístico: Evaluar el estado actual de las historias clínicas y demás documentos administrativos del hospital, identificando necesidades de mejora en su manejo y conservación.
- II. Organización de archivos: Implementar medidas para la adecuada clasificación, ordenación y disposición de los documentos en los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico del hospital.
- III. Preservación y conservación documental: Establecer estrategias para la protección y cuidado de documentos de valor permanente, como las historias clínicas, registros administrativos y documentación histórica del hospital.
- IV. Digitalización de archivos: Priorizar la digitalización de historias clínicas y otros registros médicos relevantes para garantizar su acceso oportuno y la preservación de la información en el tiempo.

ARTÍCULO SEGUNDO. RESPONSABILIDADES. La responsabilidad de la aplicación de este plan estará a cargo del profesional universitario del área administrativa será el encargado de liderar la implementación, seguimiento y evaluación del PINAR, en coordinación con las demás áreas del hospital.

ARTÍCULO TERCERO. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. Las acciones contempladas en el plan establecido en la presente resolución deberán ser difundidas a través de los canales de comunicación disponibles en la ESE Hospital San Juan de Sahagún y publicadas en el enlace de transparencia habilitado en su sitio web.



E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN

NIT. 812 003 851 - 0
TEL. 7589700 - 7587539 - 7587670 - FAX. 7777507
SAHAGÚN - CÓRDOBA

RESOLUCIÓN No. 021 2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN

ARTICULO CUARTO. VIGENCIA Y DEROGACIONES. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Sahagún, Córdoba, a los veinte (20) días del mes de enero de 2025


MARINO JOSE BRUN BULA
Gerente

Proyectó: Cledys Coronado P.U Área administrativa

Revisó: Rubys Menco Contreras. Asesora Jurídica Externa

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN - CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 1 de 21

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR



**E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN - CÓRDOBA**

VIGENCIA 2023-2026

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 2 de 21

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

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 3 de 21

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 San Juan de Sahagún prevé desarrollar durante el 2023 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.

 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 4 de 21

2. ASPECTOS INSTITUCIONALES

El Hospital San Juan de Sahagún fue creado por la Gobernación de Córdoba como un Hospital de mediana complejidad del orden departamental.

Representación Legal: Por el momento la E.S.E Hospital San Juan de Sahagún se encuentra representada legalmente por la Doctora **MARINO JOSÉ BRUN BULA** – quien en su nivel jerárquico y administrativo es Gerente.

Misión:

Somos la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN, institución prestadora de servicios de salud de mediana complejidad, referente en calidad y seguridad del paciente, recursos tecnológicos adecuados, talento humano cálido y calificado, que promueve la docencia servicio, el cuidado del medio ambiente, y la satisfacción del usuario.

Visión:

Ser reconocidos como un hospital líder en la región, destacado por su excelencia en la atención integral con calidad y trato humanizado, generador de experiencias positivas en nuestros usuarios, colaboradores, el entorno y sostenible financieramente.

 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 5 de 21

Principios institucionales

- Atención con Calidad
- Orientación al Cliente
- Actuación con Transparencia
- Confidencialidad con la Información
- Protección de los bienes de la Institución
- Comunicación Responsable
- Resolución asertiva del conflicto
- Actuación con Resiliencia

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 San Juan Municipio de Sahagún, 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.

 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 6 de 21

- Capacitar a los colaboradores en Transferencia Documental y alistamiento de los documentos e implementar el Formato Único de Inventario.
- 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 San Juan de Sahagún.

Ítems	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas	prioridad
Aspectos Archivísticos	Falta de planilla para préstamo y devolución de unidades documentales	Control de las unidades documentales.	N/A.	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>Óptima operatividad en la red.</p>	<p>Seguridad de información.</p> <p>Perdida irrecuperable de la información.</p>	
Recurso Humano	El personal en temas de gestión documental en su gran mayoría no conocen la	Capacitaciones al personal.	Hay personal encargado de desarrollar las funciones y obligaciones que implica	Incumplimiento de las normativas generadas por AGN.	

 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 7 de 21

	normativas que deben cumplir frente al tema.		la gestión documental en el archivo central, pero de manera empírica.		
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>	N/A.	<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 CRÍTICOS	RIESGOS
Débil presencia institucional del tema gestión documental	Bajo presupuesto asignado
	Desperdicio de papel e Incumplimiento normatividad oficina cero papeles.

 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 8 de 21

Falta de herramientas tecnológicas	Poca utilización de programas Tecnológicos para dar respuesta oportuna a las comunicaciones.
	Duplicidad de información.
No existen TRD Tablas de Retención Documental.	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.
No existen las Tabla valoración de 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 San Juan de Sahagún, 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	DESCRIPCIÓN
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.

 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CODIGO	
	VERSION	2.0		
	PAGINA	Página 9 de 21		

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 CRÍTICO	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	No existen Tablas de Retención Documental – TRD	4	4	4	4	3	18
4	No existen 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. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

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

La ESE Hospital San Juan de Sahagún, 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

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CODIGO	
	VERSION	2.0		
	PAGINA	Página 10 de 21		

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 San Juan de Sahagún, 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 Especificos

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.
No existencia 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.
No existencia 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 San Juan de Sahagún, presenta los planes y proyectos asociados a los objetivos, articulado con el Plan de Desarrollo institucional calidad y oportunidad en los servicios:

 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 11 de 21

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.
No existen Tablas de Retención Documental – TRD	Elaborar 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 de Gestión Documental (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).
No existen 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

 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CODIGO	
	VERSION	2.0		
	PAGINA	Página 12 de 21		

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 del software de gestión documental 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	2023	2024	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: Elaboración 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.

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 13 de 21

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Recopilación de la información institucional	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2023	2023	Encuestas documentales
Análisis de la información recolectada	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2023	2023	Informe de documentación recolectada
Elaborar el formato de las TRD	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2024	Propuesta TRD
Presentación TRD Comité Interno de Archivo	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2024	Aprobación TRD
Presentar las TRD al Consejo Departamental de Archivos	Comité Interno de Archivo	2024	2024	Tablas de Retención Documental
INDICADOR: Tablas de retención elaboradas				

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>				
Responsable del Plan: Gestión Documental, Comité Interno de Archivo				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Análisis situación del Fondo Documental Acumulado	Comité Interno de Archivo	2023	2023	Diagnóstico Documental
Compilación de la Información Institucional	Comité Interno de Archivo	2023	2023	Informe Información recolectada

 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 14 de 21

Realización de Inventario Documental Natural	Comité Interno de Archivo	2023	2024	Inventario Documental
Presentación modelo TVD al Comité	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2024	Tablas de Valoración Aprobadas
Presentación modelo TVD al Consejo Departamental de Archivos	Comité Interno de Archivo	2024	2024	Tablas de Valoración Aprobadas
Implementación de las Tablas de Valoración Documental- TVD	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2025	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	2023	2023	Informe
Presentar Informe a Comité Interno de Archivo	Técnico Administrativo-Gestión Documental	2024	2024	
Presentación de proyecto nuevo archivo para aprobación a n t e los entes competentes de acuerdo a los requerimientos institucionales	Gerencia	2024	2024	

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 15 de 21

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
	2023	2024	2025	2026	2027
Gestión del talento humano.					
Dotación del software de Gestión Documental 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	MEDICIÓN				GRAFICO	RESPONSABLE
			1	2	3	4		
Gestión de talento humano	Capacitaciones Programadas/ actividades realizadas	100%						
Dotación del software de Gestión Documental 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)								

 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				CODIGO			
					VERSION		2.0	
	PAGINA		Página 16 de 21					

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 elaboradas,	100%						
Dotación del software de gestión documental 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 - 2023

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	

 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 17 de 21

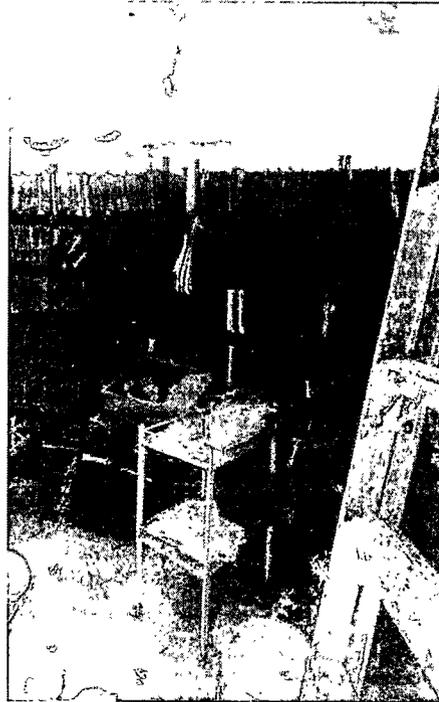
-Revisión y análisis de la Legislación y normatividad que rige la Gestión Documental y el manejo adecuado y correcto	Ampliar los conocimientos técnicos para lograr el buen desarrollo de los procesos del área.	Seguir en constante aprendizaje analizando e investigando sobre las nuevas normas que rigen 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	

 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CODIGO	
	VERSION	2.0		
	PAGINA	Página 18 de 21		

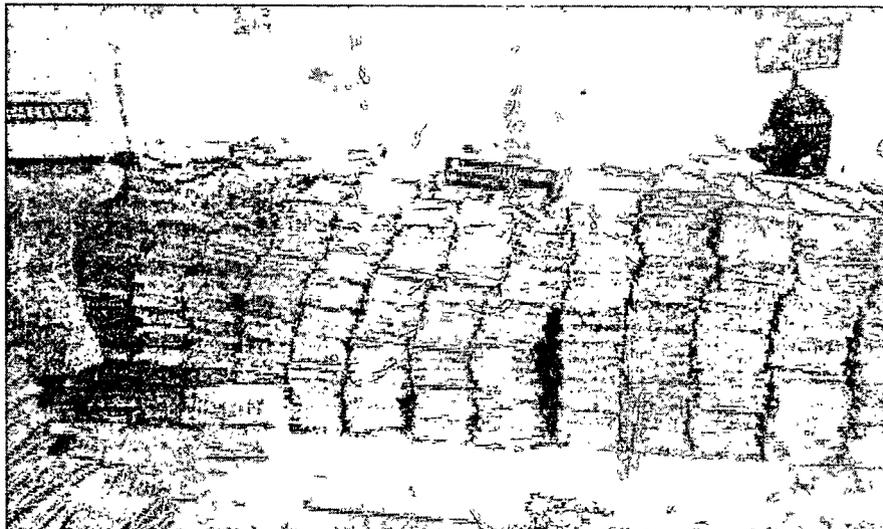
	de los mismos.							
<p>-Capacitaciones sensibilización</p> <p>En cuanto al proceso de gestión documental</p>	<p>Realizar la sensibilización y dar a conocer cómo se desarrollará la Gestión Documental en la Institución, con el fin de llevar un proceso ordenado y actualizado, para lograr el cumplimiento de lo establecido por la normatividad colombiana.</p>	<p>Lograr que las áreas que generan documentos, hagan la correcta disposición de los mismos en cuanto a la selección y codificación.</p> <p>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.</p>	<p>Coordinador de Archivo -</p> <p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Cronograma Registros fotográficos, informe, comunicaciones oficiales internas y listas de asistencia</p>	X	X	X	
<p>-Recepción de documentos a través de transferencias desde las diferentes áreas de las E.S.E hacia el Archivo Central.</p>	<p>Lograr la migración de información documental de las diferentes áreas de la E.S.E al Archivo central llevando un registro ordenado</p>	<p>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.</p>	<p>Coordinador de Archivo -</p> <p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Formato único inventario Documental, comunicaciones oficiales internas.</p>	X	X	X	

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 19 de 21

**IMÁGENES DEL AVANCE DE LA INTERVENCION FONDO
DOCUMENTAL ACUMULADO**



 ESE HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 20 de 21



 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CODIGO	
		VERSION	2.0
		PAGINA	Página 21 de 21

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.


CLEDYS CORONADO BERROCAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA ADMINISTRATIVA

Proyectó: Cledys Coronado P.U Área administrativa

Revisó: Rubys Menco Contreras. Asesora Jurídica Externa