



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-OT-03

Versión: 1.0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Fecha de Aprobación:
28/12/2020

Página 1 de 20

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO NORMATIVO	4
3.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
	MISIÓN	5
	VISIÓN	6
	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	6
	VALORES CORPORATIVOS	6
	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD.....	7
	OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE CALIDAD	7
4.	METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	8
4.1	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
4.2	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
4.3	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	10
4.4	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	14
4.6	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	16
4.7	MAPA DE RUTA	17
4.8	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	18
5	CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DEL DOCUMENTO	20

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 3 de 20

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, ofrece servicios de salud en el Municipio de San José del Guaviare; como obediencia de sus obligaciones institucionales presenta el Plan Institucional de Archivo –PINAR, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos, Artículo 4 Principios generales, Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información, Artículo 16 Archivos, Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Artículo 8 instrumentos archivísticos para la Gestión Documental y Decreto 1080 de 2015, Reglamentario del Sector Cultura, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, al ser una herramienta de gestión y control que permite la planeación, el adecuado uso de la información en la entidad con carácter de eficacia y oportunidad.

El PINAR está definido 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, donde el seguimiento y articulación de la función archivística y el proceso de gestión documental, requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Gerencia, subgerencia Administrativa, Planeación, Calidad, Control Interno, Sistemas, Jurídica, y los productores de información de las diferentes unidades funcionales y centros de costos con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, con estrategias de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. Los beneficios que le brinda a la empresa son importantes para la conservación del acervo archivístico, en el cual encontramos, marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística, establece objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; permite optimizar el uso de los recursos archivísticos, integración con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, y de esta manera mejorar la eficiencia administrativa.

Articular y coordinar los planes, programas y proyectos, facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos, establece la conservación y preservación de la información de manera física y digital, orientando a las dependencias sobre el desarrollo y la importancia de la función archivística, instrumento que indica los procesos y procedimientos en la administración archivística, con miras a la adecuación de instalaciones como infraestructura, mobiliario, equipos tecnológicos y software, para dar cumplimiento a los estándares y normas de gestión archivística.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 4 de 20

2. MARCO NORMATIVO

Decreto 1382 de 1985: Por medio del cual se ordena la transferencia de la documentación de los archivos de los organismos nacionales, al Archivo General de la Nación y se ordenan otras disposiciones.

Ley 80 de 1989: Creación del Archivo General de la Nación.

Decreto 1777 de 1990: Asignación de funciones para el Archivo General de la Nación.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, y se dictan otras disposiciones, artículo 2 literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Artículo 2 literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.

Acuerdo 07 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el reglamento general de archivos.

Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Decreto 998 de 1997: Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación ordenada por el decreto 1382 de 1985.

Circular 02 de 1997: Implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Ley 489 de 1998: Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública.

Ley 594 del 2000: Ley general de archivo, establece reglas y principios que regulan la función archivística del estado, artículo 4. Principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) "Modernización", el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización del sistema de la información.

Acuerdo 46 de 2000: por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo 49 de 2000: Por el cual se establecen las condiciones de edificios y locales destinados para el archivo.

Acuerdo 50 de 2000: Conservación del Reglamento General de Archivos Prevención, deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 56 de 2000: Acceso a los documentos públicos y requisitos para la consulta.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 5 de 20

Acuerdo 060 de 2001: Administración de las comunicaciones oficiales, se establecen pautas. En las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 037 de 2002: Se establecen especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en el desarrollo de los artículos 13 y 14, párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos, 594 de 2000.

Acuerdo 038 de 2002: Establece la responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002: Regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 041 de 2002: Procedimiento para la entrega de documentos y archivos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular 0004 de 2003: Se dictan pautas para la organización de las Historias laborales en las entidades públicas.

Decreto 2609 del 2012: Artículo 8, instrumentos archivísticos para la Gestión Documental.

Ley 1712 del 2014: Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional”, artículo 16.

Decreto 2609 de 2019: Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.

Nota: Todas aquellas que sustituyan, modifiquen o complementen las anteriormente enunciadas.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare fue creada mediante Ordenanza No. 002 (marzo 20 de 1996), como una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden Departamental, dotada de personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Guaviare.

MISIÓN

Somos un hospital departamental que brinda servicios de salud integrales, de calidad, con enfoque diferencial y calidez humana, aportando a los procesos formativos y comprometidos con el bienestar del usuario y su familia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 6 de 20

VISIÓN

En el 2031 seremos el hospital referente en la región, acreditado, competitivo, con sostenibilidad financiera y cultura organizacional, enfocado en brindar servicios de salud especializados y amigables con el medio ambiente.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Fortalecer la implementación del Modelo de Gestión integral de Atención a través de la mejora continua y la articulación institucional en el beneficio del usuario y su familia.
2. Fortalecer estrategias orientadas al bienestar del talento humano con el fin de brindar servicios humanizados generando valor público a nuestros usuarios y su familia.
3. Garantizar acciones administrativas y financieras que permitan presentar servicios eficientes, de calidad que contribuyan a la competitividad y la sostenibilidad financiera.
4. Garantizar una atención integral y equitativa dentro de sistema Obligatorio de la garantía de la calidad en Salud (SOGCS) mediante el incentivo de las buenas practicas enfocando esfuerzos en cobertura, calidad accesibilidad y seguridad de los servicios de salud a través de la eficiencia operativa y la mejora continua.
5. Establecer estrategias para el uso adecuado y eficiente de las tecnologías de la información, gestionando sus riesgos contribuyendo a la transformación digital de la entidad.

VALORES CORPORATIVOS

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y contratista, y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, raza, genero, títulos o cualquier otra condición.
- **Confidencialidad:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 7 de 20

- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones, actividades y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Puntualidad:** Llego a tiempo a cumplir con nuestros compromisos adquiridos deliberadamente; una cita del trabajo, una reunión de amigos, un compromiso de la oficina, un trabajo pendiente por entregar, una cita médica.
- **Trabajo en Equipo:** Fomento un clima organizacional saludable donde la colaboración, el respeto mutuo y la diversidad son valorados, contribuyendo a la articulación institucional permitiendo dar soluciones efectivas a las situaciones presentadas.

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

A través de la Resolución 1639 del 31 de diciembre de 2024 se adoptaron y se actualizaron las políticas institucionales e igualmente se adoptó la política y objetivos de calidad, bajo la cual La ESE. Hospital San José del Guaviare, se compromete a articular y garantizar sus procesos, condiciones físicas, tecnológicas, financieras y de talento humano para prestar sus servicios con atención efectiva, oportuna, diferencial, humanizada y con seguridad por medio del mejoramiento continuo; desarrollando un sistema integral de gestión de calidad que está compuesto por el sistema obligatorio de garantía de la calidad (SOGCS), el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, el sistema de gestión ambiental y gestión del riesgo, alineados con el direccionamiento estratégico (misión, visión, valores y objetivos estratégicos).

OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE CALIDAD

- Fomentar una cultura organizacional orientada a la mejora continua y la sostenibilidad, garantizando la
- satisfacción de los usuarios mediante el cumplimiento de los estándares de calidad en la prestación de servicios
- de salud.
- Prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales y sanitarios derivados de los residuos hospitalarios y
- similares generados en la ESE. Hospital San José del Guaviare, desde su generación hasta su disposición final,
- asegurando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

 HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 8 de 20

- Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable, mediante la identificación, evaluación y minimización de los
- riesgos laborales, garantizando la protección de la salud y seguridad de los trabajadores, colaboradores y demás
- personas que interactúan en el hospital.

4. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR, La Empresa social del Estado Hospital San José del Guaviare, se fundamenta en los lineamientos del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando aspectos críticos de la función Archivística de acuerdo a lo estipulado por el Archivo General de la Nación, a través de herramientas como son: encuesta, evidencias fotográficas, Mapa de Riesgos, Planes de mejoramiento generados a partir de las Auditorías Internas y Externas.

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Área de Archivo Central de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, elabora un análisis de la administración, procesos y procedimientos archivísticos de la institución, especificando hallazgos, causas, consecuencias, acciones de mejora, prioridad, entre otros, en busca de la mejora en el proceso de Gestión Documental de la entidad.

Se identifican instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, en proceso de creación y aprobación; Las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas por el Archivo General del Departamento mediante Acuerdo No. 02 del 27 de junio de 2013 y adoptadas al interior de la entidad bajo Resolución No. 0456 del 26 de julio de 2013, Política de Gestión Documental, aprobada mediante Resolución No. 1639 del 31 de diciembre del 2024, el Programa de Gestión Documental - PGD, aprobado mediante Acta No. 25 del 29 de diciembre del 2021, Plan Institucional de Archivos –PINAR, aprobado bajo Acta No.16 del 28 de diciembre de 2020, el Formato Único de Inventario Documental – FUID, adoptado desde el año 2014. En proceso de adopción del Sistema Integrado de Conservación, del cual se ha elaborado el Plan de Conservación Documental, aprobado bajo Acta de Comité de Gestión y Desempeño No.7 del 04 de octubre de 2022, en proceso de actualización las Tablas de Retención Documental – TRD, junto con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y proceso de Tablas de Valoración Documental – TVD, de las cuales se ha adoptado el Plan de Trabajo Archivístico para Intervención de los Fondos Acumulados bajo Acta de Comité de Gestión y Desempeño No.7 del 04 de octubre de 2022. Instrumentos archivísticos pendientes por elaborar e implementar son: Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 9 de 20

Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales y las Tablas de Control de Acceso – TCA.

La entidad carece de software que garantice el adecuado funcionamiento y control de las actividades, que demanda el proceso de gestión Archivística imposibilitando el desarrollo de estrategias de armonización de expedientes físicos, híbridos y electrónicos de acuerdo con los estándares definidos por el Archivo General de la Nación, que permitan asegurar en condiciones óptimas los registros y expedientes, mitigando las falencias en la organización documental Archivística y pérdida de la información.

La dependencia de Archivo Central no cumple con las especificaciones de la estantería dadas por el Archivo General de la Nación, según el Acuerdo No. 049 (5 de mayo 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”; carece de equipos Tecnológicos necesarios para el manejo, preservación, conservación de la información física y tecnológica de la entidad.

4.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos y se asocian los riesgos identificados de la ESE Hospital San José del Guaviare para la elaboración del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
-------------------	---------

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 10 de 20

<p>La dependencia de Archivo Central no cuenta con el mobiliario suficiente, para la conservación de los documentos archivísticos y que cumpla con la normatividad, según el Archivo General de la Nación.</p> <p>El Archivo Central carece de equipos Tecnológicos y software para el proceso de digitalización del Documento Archivístico.</p>	<p>Pérdida de la información.</p> <p>Deterioro, desubicación y pérdida de la información.</p> <p>Adquisición de enfermedades de riesgo laboral.</p>
<p>No se cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, insumo indispensable para dar completa adopción al Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Pérdida de la memoria histórica de la Entidad.</p> <p>Obsolescencia y degradación del documento físico.</p>
<p>Falta implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral para Intervención de Fondos Acumulados.</p>	<p>Inaccesibilidad a la información.</p> <p>Pérdida de la memoria histórica de la Entidad.</p>
<p>No se ha realizado actualización a las Tablas de Retención Documental de la entidad.</p>	<p>Incurrir en sanciones disciplinarias por incumplimiento de la norma según AGN.</p> <p>Dificultad en proceso y manejo de la Gestión Documental de la Entidad.</p>

4.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

De manera objetiva se evaluó el impacto de los Aspectos Críticos, frente a los Ejes Articulatorios a través de la tabla de evaluación, donde se establece la relación directa entre aspectos críticos y criterios de evaluación, identificando el nivel de impacto dando como resultado el grado de prioridad, que representa en la función archivística y en la formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR, de la Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare.

La valoración se realizó basado en los principios de la función Archivística, según el artículo 4 de la ley 594 de 2000.



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAIVARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-OT-03

Versión: 1.0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Fecha de Aprobación:
28/12/2020

Página 11 de 20

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos Administrativos, legales, funcionales y Técnicos.	Se cuenta con políticas que garantizan 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 de Gestión.
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 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 permiten mejorar e innovar la función Archivística de la Entidad.
La política de Gestión documental adoptada.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la Gestión de Documentos, articulados con el Plan Institucional de Capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, Administrativos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplan servicios, y contenidos orientados a la Gestión de los Documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función Archivística.
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, conservación 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	Se tienen implementadas acciones para la Gestión del cambio.



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-OT-03

Versión: 1.0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Fecha de Aprobación:
28/12/2020

Página 12 de 20

			procesos Archivísticos.	
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 documentales de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan la mejor adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
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 de papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
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.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados roles y responsabilidades del personal, y las áreas frente a los documentos.

Tabla 1. Criterios de evaluación – Tomada del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, AGN

A partir del análisis realizado a través de la Matriz de Criterios de Evaluación de Impacto con forme a la normatividad del AGN, se obtuvieron los siguientes resultados:



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-OT-03

Versión: 1.0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Fecha de Aprobación:
28/12/2020

Página 13 de 20

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Pérdida de la memoria histórica de la entidad, por falta de implementación de un software para la digitalización documental.	8	8	7	9	6	38
No se cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, insumo indispensable para dar completa adopción al Sistema Integrado de Conservación.	9	5	8	5	5	32
Falta implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral para Intervención de Fondos Acumulados.	6	6	8	5	5	30
No se ha realizado actualización a las Tablas de Retención Documental de la entidad.	9	3	6	3	6	27
Falta de articulación entre las áreas Administrativa comité y mesa de trabajo de Archivo Central, para llevar a cabo la planificación y ejecución de procesos y Proyectos Archivísticos de la entidad. Archivística.	3	5	1	2	9	20
TOTAL	35	27	30	24	31	

 HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 14 de 20

4.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación de la visión estratégica, la empresa social del estado ESE Hospital San José del Guaviare tomo como base la sumatoria de los aspectos críticos y ejes articuladores, los cuales fueron ordenados de forma descendente de mayor a menor impacto.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADOR	VALOR
Pérdida de la memoria histórica de la entidad, por falta de implementación de un software para la digitalización documental.	38	Administración de Archivos	35
No se cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, insumo indispensable para dar completa adopción al Sistema Integrado de Conservación.	32	Preservación de Información	27
Falta implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral para Intervención de Fondos Acumulados.	30	Fortalecimiento y Articulación	30
No se ha realizado actualización a las Tablas de Retención Documental de la entidad.	27	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	24
Falta de articulación entre las áreas Administrativa comité y mesa de trabajo de Archivo Central, para llevar a cabo la planificación y ejecución de procesos y Proyectos Archivísticos de la entidad.	20	Acceso a la Información	31

Tabla 2. Aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto.

Con relación a lo anterior, La Estado Hospital San José del Guaviare, establece la siguiente visión estratégica:

La ESE Hospital San José del Guaviare, garantizará la administración de archivos, el fortalecimiento y articulación y la preservación de la información a través de la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos, articulación, planificación ejecución entre las áreas administrativas y Archivo Central.

 HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 15 de 20

4.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Pérdida de la memoria histórica de la entidad, por falta de implementación de un software para la digitalización documental.	Salvaguardar el patrimonio documental tangible e intangible, de acuerdo a las condiciones medio ambientales sugeridas por el Archivo General de la Nación mediante acuerdo 049 de 2000.
No se cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, insumo indispensable para dar completa adopción al Sistema Integrado de Conservación.	Garantizar las características de integridad, autenticidad, acceso, conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos de archivo en todas las etapas de su ciclo vital.
Falta implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral para Intervención de Fondos Acumulados.	Asegurar la adecuada conservación de los documentos garantizando la preservación de la información a largo plazo.
Preservación de Información (Conservación y Almacenamiento)	Establecer lineamientos para la preservación de información.
Fortalecimiento y Articulación (Innovación, Políticas, Mejora de procesos y Gestión del Cambio)	Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos del hospital.

Tabla 3: Formulación de objetivos.

A partir de lo anterior, La E.S.E Hospital San José del Guaviare identificó los planes y proyectos basados en los objetivos, obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Pérdida de la memoria histórica de la entidad, por falta de implementación de un software para la digitalización documental.	Salvaguardar el patrimonio documental tangible e intangible, de acuerdo a las condiciones medioambientales sugeridas por el Archivo General de la Nación mediante acuerdo 049 de 2000.	Implementación de un software.



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-OT-03

Versión: 1.0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Fecha de Aprobación:
28/12/2020

Página 16 de 20

No se cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, insumo indispensable para dar completa adopción al Sistema Integrado de Conservación.	Garantizar las características de integridad, autenticidad, acceso, conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos de archivo en todas las etapas de su ciclo vital.	Sistema Integrado de Conservación – SIC (Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)
Preservación de Información (Conservación y Almacenamiento)	Establecer lineamientos para la preservación de información.	Actualización Tablas de Retención Documental
Plan de Trabajo para Intervenir Fondos Acumulados (Implementación).	Asegurar la adecuada conservación de los documentos garantizando la preservación de la información a largo plazo.	Plan de Trabajo Archivístico Integral para Intervenir Fondos Acumulados (Implementación).
Fortalecimiento y Articulación (Innovación, Políticas, Mejora de procesos y Gestión del Cambio)	Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos del hospital.	Programa de Auditoría y Control de la Gestión Documental de la entidad.

Tabla 4: Formulación de Planes y Proyectos

4.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Actualización de las tablas de retención documental (TRD)	Técnico Administrativo de Archivo	1/03/2025	31/12/2025	Acta de aprobación	
Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.	Técnico Administrativo de Archivo	01/05/2025	31/05/2026	Aprobados por el área de calidad	Publicar en página web
Implementar el programa de digitalización documental.	Técnico Administrativo de Archivo	01/01/2026	31/12/2027	Informes de avances con expedientes digitalizados	



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-OT-03

Versión: 1.0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Fecha de Aprobación:
28/12/2020

Página 17 de 20

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Implementar capacitaciones relacionadas al manejo y conservación del documento.	Archivo Central	01/07/2025	31/12/2027	Informe resultados del análisis	Se deben realizar anual según cambios de normatividad.
Limpiar, organizar, clasificar, rotular con sus respectivos formatos estandarizados, los expedientes de contratación de los años 2013 a 2016.	Archivo Central	01/05/2025	31/12/2027	Informe de avances	Digitalizar los expedientes.
Elaborar plan de preservación digital a largo plazo.	Técnico Administrativo de Archivo, Técnico Administrativo Sistemas de Información y Jefe de Calidad	01/06/2026	31/12/2027	Diagnóstico e Informe de resultados obtenidos y anexos, avance del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	.
Proyectar banco terminológico de tipos series y subseries documentales.	Técnico Administrativo de Archivo.	01/09/2026	31/12/2027	Socialización en cada dependencia.	
Organización de Fondos Acumulados (clasificación, ordenación y descripción)	Archivo Central	01/02/2025	31/12/2027	Inventarios Documentales de los fondos acumulados intervenidos	Es probable que esta actividad tome más tiempo, ya que depende del personal asignado para esta labor

4.7 MAPA DE RUTA

Es una herramienta que nos permite identificar y comprender el orden de los planes y proyectos, compilando todos los planes, programas y proyectos que estén articulados con la función archivística, el cual nos va a permitir medir el cumplimiento de las actividades y desarrollo de las acciones.

 HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 18 de 20

Tiempo Proyectos	Corto plazo	Mediano Plazo	
	2025	2026	2027
Sistema Integrado de Conservación – SIC (Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).			
Actualización Tablas de Retención Documental.			
Plan de Trabajo para Intervenir Fondos Acumulados (Implementación).			
Elaborar plan de preservación digital a largo plazo.			
Implementar capacitaciones relacionadas al manejo y conservación del documento.			

4.8 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El seguimiento y control a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia se realiza a través de Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Control Interno de Gestión, Planeación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Mesa de Técnica de Archivo, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

Profesional o Técnico en Gestión Documental evaluará periódicamente, los planes, programas y proyectos establecidos en cuanto a su ejecución y cumplimiento, con la implementación del mejoramiento continuo en materia Archivística e informará a los entes correspondientes del avance del proceso.



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-OT-03

Versión: 1.0

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Fecha de Aprobación:
28/12/2020

Página 19 de 20

PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	METAS TRIMESTRALES	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICOS	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Sistema Integrado de Conservación – SIC (Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).	Documentos electrónicos	100%						
Actualización Tablas de Retención Documental	Actualización Tablas de Retención Documental	100%						
Plan de Trabajo para Intervenir Fondos Acumulados (Implementación).	Fondos acumulados a intervenir	100%						
Elaborar plan de preservación digital a largo plazo).	Implementación de software	100%						
Implementar capacitaciones relacionadas al manejo y conservación del documento.	Cumplimiento del Programa de Capacitación	100%						

Tabla 5: Seguimiento y Control

 HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAIVARE <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 20 de 20

5 CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISO	APROBÓ
Adriana Marcela Montañez Algecira Técnica Administrativa de Apoyo Archivo Central	Beatriz Elena Rodríguez Ramírez Técnico Administrativo Rosa Emiliana Melo Loaiza Subgerente Administrativo y Financiero	Oveida Parra Novoa Gerente
Lorena Cabra Moreno Técnica Administrativa	Luz Bellanide Sánchez Rincón Subgerente Administrativo y Financiero	Dora Judith Cuadrado Orjuela Gerente Encargada

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
1.0	28/12/2020	Creación del documento por primera vez, aprobado por comité de gestión y desempeño
2.0	20/01/2025	Actualización