

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



**HOSPITAL**  
**SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 2 de 33

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	5
4. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR .....	8
5. IDENTIFICACIÓN O ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO.....	9
6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	12
8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....	17
9. OBJETIVOS .....	19
10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	23
10.1 Proyecto 1. Remodelación y/o Adecuación y dotación de Archivo Central .....	23
10.2. Proyecto 2. Programa de Gestión Documental –PGD e Instrumentos Archivísticos .....	25
10.3. Proyecto 3. Plan de Capacitación institucional al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Mesa Trabajo de archivo. ....	28
10.4 Proyecto 4. Plan Institucional de Capacitación .....	29
11. MAPA DE RUTA .....	31
12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	31
13. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	33

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: A-AC-OT-03</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>28/12/2020</b>
		<b>Página 3 de 33</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, ofrece sus servicios de salud en el Municipio de San José del Guaviare, Departamento del Guaviare; en 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, 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 cuya infraestructura, mobiliario, equipos tecnológicos y software, para dar cumplimiento con los estándares y normas de acervo archivístico.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 4 de 33

## 2. MARCO NORMATIVO

- **Decreto 1382 de 1985:** Por medio de la 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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 5 de 33

- **Acuerdo 50 de 2000:** Conservación del documento 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.
- **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, parágrafos 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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 6 de 33

## MISIÓN

Somos una empresa social del estado que presta servicios de salud seguros, con atención integral, enfoque diferencial, de calidad, humanizada, con responsabilidad social, en beneficio del usuario y su familia.

## VISIÓN

En el 2026, seremos una institución acreditada, competitiva y con sostenibilidad financiera, referente en la región por prestar servicios de salud especializados con tecnología apropiada, atención diferencial, enfocada en el desarrollo del talento humano y amigable con el medio ambiente.

## PROMESA DE VALOR

***“Mejoramos TU salud con servicios seguros, humanizados y oportunos”***

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Implementar un modelo de gestión integral del proceso de atención, que genere valor para el usuario y su familia, a través de la mejora continua en la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad.
2. Fortalecer la comunicación interna y externa, mediante la implementación de estrategias, mecanismos y canales comunicativos que permitan la interacción y diálogo colaborativo.
3. Gestionar recursos a través de la presentación de proyectos estructurados, con base en el análisis de costo-beneficio ante las diferentes agencias de financiación.
4. Diversificar el portafolio de servicios de la entidad, aplicando mecanismo de investigación de mercado que permita la identificación de necesidades y condiciones del mercado.
5. Mitigar la ocurrencia de los riesgos en los procesos de gestión, mediante la Implementación de un sistema integral de gestión de riesgos.
6. Mejorar la sostenibilidad financiera contando con recursos disponibles, que permitan garantizar el buen comportamiento operativo.
7. Desarrollar las competencias laborales, mejorar el clima organizacional y fomentar la cultura organizacional de acuerdo con los principios y valores corporativos, a través de la implementación del plan estratégico del talento humano.
8. Formular el estudio técnico de la estructura organizacional que permita el rediseño de la entidad

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 7 de 33

## 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.
- **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.

## PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **Moralidad:** Hace referencia a la calidad de los actos humanos en cuya virtud los designamos como buenos o malos, como acertados o erróneos. Se trata de un término común relativo a la bondad o la maldad de un acto humano, sin especificar a cuál de los dos se refiera.
- **Celeridad:** Obrar con prontitud refiriéndose al tiempo utilizado en cada proceso o actividad.
- **Economía:** Hace referencia a la moderación de los gastos en el desarrollo de los procesos.
- **Imparcialidad:** Ausencia de la preferencia hacia una persona o cosa a la hora de tomar decisiones frente a una situación o proceso.
- **Eficacia:** Nivel de consecución de metas y objetivos. La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.
- **Eficiencia:** Asumimos racional de los medios para alcanzar los diferentes objetivos predeterminados.
- **Participación:** Capacidad que tiene la ciudadanía de involucrarse en las acciones y decisiones de su entorno.
- **Responsabilidad:** Asumimos el compromiso de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios en cada una de nuestras actuaciones y las consecuencias que de ello se derivan.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 8 de 33

- **Transparencia:** Es la obligación de los sujetos a hacer del conocimiento público la información derivada de su actuación, en ejercicio de sus atribuciones. Tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, de tal forma que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el sector público, en un marco de abierta participación social y escrutinio públicos.

## **POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

La E.S.E. 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 DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- Identificar y disminuir los impactos ambientales que se puedan generar en el desarrollo de las actividades dentro de la organización.
- Ejecutar estrategias para la prevención de accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades laborales y un ambiente laboral sano y seguro para nuestros trabajadores.
- Alcanzar la calidad esperada en la prestación de los servicios de salud, con la implementación y el seguimiento del Programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo de la atención en salud (PAMEC).
- Presentar y tomar decisiones con los resultados oportunamente de cada uno de los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud que apliquen a la E.S.E Hospital San José del Guaviare.
- Ofertar servicios de salud eficientes y efectivos, según las normas establecidas para el sector.
- Gestionar el mejoramiento continuo de la calidad a través de la autoevaluación de los estándares de acreditación y la priorización de acciones de mejora.

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 9 de 33

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, Resultados del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión FURAG (2019).

## 5. IDENTIFICACIÓN O ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO.

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 archivístico de la entidad.

Se identifica instrumentos archivísticos adoptados para la entidad y en proceso de creación y aprobación; la Política de Gestión Documental, aprobada mediante Resolución No 1388 del 23 de diciembre del 2019, en proceso de aprobación por parte del Comité de Archivo Departamental, actualización de Tablas de Retención Documental TRD y el Cuadro de Clasificación Documental CCD. Instrumentos archivísticos pendientes por elaborar e implementar son: Programa de Gestión Documental – PGD-, Tablas de Valoración documental, Archivo histórico, Tablas de Control de Acceso (Historias Clínicas), Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental), Plan de Preservación digital a largo plazo), Inventario documental de Fondos acumulados, Programa de Radicación de Documentos para Ventanilla Única, Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo (SGDEA).

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, electrónicos y virtuales de acuerdo con los estándares definidos por el Archivo General de la Nación, que permitan asegurar en condiciones óptimas para los registros y expedientes, mitigando las falencias en la organización documental Archivística y pérdida de la información.

Se requiere la formalización de un Sistema Integrado para mejorar las condiciones, ambientes y la optimización de la capacidad, dado que la infraestructura y la adecuación del espacio para la conservación de los documentos Archivísticos, se

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 10 de 33

observa que las instalaciones de Archivo Central y la bodega en calidad de préstamo para almacenamiento de los documentos, no cumplen con las normas de conservación, identificando espacios reducidos y riesgo de humedad, acumulación de los documentos Archivístico en las áreas productora de la información. Estantería sin las especificaciones 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”. Se requiere de la identificación y de un control de los documentos esenciales y vitales de cada una de las áreas.

La dependencia de Archivo Central, carece de equipos Tecnológicos necesarios para el manejo, preservación, conservación de la información física y tecnológica de la entidad, existe ausencia de insumos de bioseguridad y espacios normativas para el personal que ejerce las funciones de gestión Archivista. Las áreas productoras de documentación Archivística, cuentan con. Conocimiento básico acerca del manejo de documento Archivístico, pero falta conocimiento acerca de instrumentos Archivísticos.

Se hace necesaria la articulación entre la planeación estratégica comité y mesa de trabajo en proceso de Gestión Documental, asignando recursos necesarios para responder a los objetivos y dar respuesta a la normatividad en materia de Gestión Documental y de su buen funcionamiento.

Se evidencia ausencia en formación académica en Gestión Documental, del equipo de trabajo que realiza funciones en el Área de Archivo, esto debido a la rotación del personal de apoyo asignado al área de Archivo, y de un profesional idóneo de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

En el Mapa de Riesgos de corrupción 2019 HSJG, la entidad identificó riesgo extremo en el Área de Gestión Documental, teniendo como consecuencia la pérdida de memoria documental de la entidad, y la imposibilidad de dar cumplimiento a los requerimientos normativos.

Dentro del plan de mejoramiento generado a partir de la auditoria de la Contraloría Departamental, La Empresa Social del Estado Hospital San José del Guaviare, implementó el plan de trabajo para la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, la cual está en ejecución conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN.

Según los Resultados del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG-2019, el índice de desempeño institucional de La ESE Hospital San José del Guaviare, obtuvo un puntaje de 65,9, y en la Política Documental la calificación

 <b>HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE</b> <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: A-AC-OT-03</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>Fecha de Aprobación: 28/12/2020</b>
		<b>Página 11 de 33</b>

obtenida fue 51,5 ubicada en el quintil tres. Esta Política compren de cinco componentes y sus puntajes obtenidos oscilan entre 31,4 y 61,7.

En el Instrumento de análisis DOFA, tomado del Plan de Gestión 2020-2023 Hospital San José del Guaviare, se analiza que no toma en cuenta la Dependencia de archivo en ninguno de los análisis.

Identificación o Análisis actual del área de archivo Revisado y aprobado por: Mesa de trabajo área de Archivo Central Según acta número, 05 del 19 de noviembre 2020. Comité Institucional de Gestión y desempeño, ESE Hospital San José del Guaviare, Según acta N° 16 del 28 de diciembre 2020

## 6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>La infraestructura asignada para el Archivo Central no cuenta con espacios suficientes, por lo cual las dependencias presentan acumulación de Documentos, lo que genera dificultades de manejo y conservación de Documentos Archivísticos.</p> <p>Falencias en procesos Archivísticos de custodia, por el almacenamiento de documentos en espacios no adecuados.</p> <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>Insuficiencia de espacios físicos para manejo, consulta y conservación de la Documentación Archivística.</p> <p>Deterioro, desubicación y pérdida de la información.</p>
<p>La dependencia de Archivo Central carece de elementos e insumos de bioseguridad y espacios normativos, para realizar actividades de manipulación, limpieza, manejo, consulta y conservación del acervo Archivístico.</p>	<p>Adquisición de enfermedades de riesgo laboral.</p>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 12 de 33

<p>Falta elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD, e Instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración documental, Archivo histórico, Tablas de Control de Acceso (Historias Clínicas), Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación digital a largo plazo), Inventario documental de Fondos acumulados, Programa de Radicación de Documentos para Ventanilla Única. Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo (SGDEA).</p>	<p>Incurrir en sanciones disciplinarias por incumplimiento de la norma según AGN. Dificultad en proceso y manejo de la Gestión Documental de la Entidad. Inaccesibilidad a la información. Pérdida de la memoria archivística de la Entidad.</p>
<p>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.</p>	<p>No cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos por falta de recursos (Financieros, Humanos y Tecnológicos). Abandono administrativo Institucional del Área de Archivo Central.</p>
<p>Falta conocimiento sobre instrumentos archivísticos.</p>	<p>Incurrir en sanciones disciplinarias por no realizar los procesos de gestión documental.</p>
<p>Falta de Talento Humano con formación académica Archivística, de conformidad según la Ley 1409 de 2010.</p>	<p>Incurrir en sanciones disciplinarias por omisión de procesos Archivísticos.</p>
<p>Pendiente aprobación por el Comité de Archivo Departamental de Tablas de Retención Documental TRD, y el Cuadro de Clasificación Documental CCD actualizados.</p>	<p>Incurrir en sanciones disciplinarias y fiscales, por detrimento patrimonial de la Entidad.</p>

**Tabla 1 Aspectos Críticos**

## 7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

De manera objetiva se evaluó el impacto de los Aspectos Críticos, frente a los Ejes Articuladores 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.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN



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 33

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 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 de Gestión.	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 modelos de gestión de la entidad.
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.



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 14 de 33

Los Instrumentos Archivísticos involucran la Documentación electrónica.	Se cuenta con Instrumentos Archivísticos 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 un Sistema de Gestión Documental, basado en estándares nacionales e internacionales.
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 procesos Archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la Gestión del cambio.
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.



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 15 de 33

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 roles y responsabilidades del personal, y las áreas frente a los documentos.
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 cuenta 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.

**Tabla 2 criterios de evaluación – Tomada del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, AGN**

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
<p>Pérdida de la memoria Archivística de la entidad, por acumulación de documentos en espacios no adecuados e Insuficiencia de espacios físicos para manejo, consulta y conservación de la documentación archivística.</p> <p>La infraestructura asignada para el Archivo Central, no cuenta con espacios suficientes, por lo cual las áreas presentan acumulación de documentos lo que genera dificultades de manejo y conservación de documentos archivísticos.</p>	10	6	10	10	9	45



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 33

<p>El área 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. El Archivo Central carece de equipos tecnológicos y software para el proceso de digitalización del documento archivístico.</p>						
<p>Adquisición de enfermedades de riesgo laboral. El área de Archivo Central carece de elementos e insumos de bioseguridad espacios normativos para realizar actividades de manipulación, limpieza, manejo, consulta y conservación del acervo archivístico.</p>	8	5	7	7	8	35
<p>Incurrir en sanciones disciplinarias por incumplimiento de la norma según AGN. Falta elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD, y e instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración documental, Archivo histórico, Tablas de Control de Acceso (Historias Clínicas), Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación digital a largo plazo), Inventario documental de Fondos acumulados, Programa de Radicación de Documentos para Ventanilla Única. Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo (SGDEA).</p>	8	7	10	9	9	43



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 33

No cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos por falta de recursos (Financieros, Humanos y Tecnológicos). Falta de articulación entre las áreas Administrativa y Archivo Central, para llevar a cabo la planificación y ejecución de Procesos y proyectos Archivísticos de la entidad.	10	5	10	8	9	42
Incurrir en sanciones disciplinarias por no realizar los procesos de gestión documental. Falta de conocimiento sobre instrumentos archivísticos.	9	6	8	7	8	38
Incurrir en sanciones disciplinarias por omisión de procesos archivísticos. Falta de Talento Humano con formación académica Archivística, de conformidad según la Ley 1409 de 2010.	8	4	8	6	8	34
Incurrir en sanciones disciplinarias y fiscales por detrimento patrimonial de la Entidad. Pendiente aprobación por el Comité de Archivo Departamental de Tablas de Retención Documental TRD y el Cuadro de Clasificación Documental CCD actualizados.	5	5	3	5	3	21
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>38</b>	<b>56</b>	<b>52</b>	<b>54</b>	

**Tabla 3 Priorización de Aspectos Críticos frente a los ejes articuladores.**

## 8. 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 con mayor impacto.



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 18 de 33

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADOR	VALOR
<p>Pérdida de la memoria archivística de la entidad, por acumulación de documentos en espacios no adecuados e Insuficiencia de espacios físicos para manejo, consulta y conservación de la documentación archivística.</p> <p>La infraestructura asignada para el Archivo Central no cuenta con espacios suficientes, por lo cual las dependencias presentan acumulación de documentos lo que genera dificultades de manejo y conservación de documentos archivísticos.</p> <p>El área 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>	45	Administración de Archivos	58
<p>Incurrir en sanciones disciplinarias por incumplimiento de la norma según AGN. Falta elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD, e instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración documental, Archivo histórico, Tablas de Control de Acceso (Historias Clínicas), Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación digital a largo plazo), Inventario documental de Fondos acumulados, Programa de Radicación de Documentos para Ventanilla Única. Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo (SGDEA).</p>	43	Preservación de la Información	56
<p>No cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos por falta de recursos (financieros, humanos y tecnológicos).</p> <p>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.</p>	42	Fortalecimiento y articulación	54
<p>Incurrir en sanciones disciplinarias por no realizar los procesos de gestión documental. Falta de conocimiento sobre instrumentos archivísticos.</p>	38	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	52

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 19 de 33

Adquisición de enfermedades de riesgo laboral. El área de Archivo Central carece de elementos e insumos de bioseguridad espacios normativos para realizar actividades de manipulación, limpieza, manejo, consulta y conservación del acervo archivístico.	35	Acceso a la Información	38
Incurrir en sanciones disciplinarias por omisión de procesos archivísticos. Falta de talento humano con formación académica en gestión documental, de conformidad según la Ley 1409 de 2010.	32		
Incurrir en sanciones disciplinarias y fiscales por detrimento patrimonial de la Entidad. Pendiente aprobación por el Comité de Archivo Departamental de Tablas de Retención Documental TRD y el Cuadro de Clasificación Documental CCD actualizados.	21		

***Tabla 4 aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto.***

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

La Empresa Social del Estado 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, en miras a mejorar las instalaciones para el manejo y conservación de archivo.

## **9. 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.



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 20 de 33

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<p>Pérdida de la memoria archivística de la entidad, por acumulación de documentos en espacios no adecuados e Insuficiencia de espacios físicos para manejo, consulta y conservación de la documentación archivística.</p> <p>La infraestructura asignada para el Archivo Central, no cuenta con espacios suficientes, por lo cual las áreas presentan acumulación de documentos lo que genera dificultades de manejo y conservación de documentos archivísticos.</p> <p>El área 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>Construir una infraestructura designada para Archivo Central, para el manejo y conservación del acervo archivístico, que cumpla con la normatividad exigida por el AGN.</p>
<p>Incurrir en sanciones disciplinarias por incumplimiento de la norma según AGN. Falta elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD, e instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración documental, Archivo histórico, Tablas de Control de Acceso (Historias Clínicas), Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación digital a largo plazo), Inventario documental de Fondos acumulados, Programa de Radicación de Documentos para Ventanilla Única, Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo (SGDEA).</p>	<p>Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental, y demás instrumentos archivísticos.</p>
<p>No cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos por falta de recursos (financieros, humanos y tecnológicos). Falta de articulación entre las áreas administrativa comité y mesa de trabajo Archivo Central, para llevar a cabo la</p>	<p>Capacitar a los integrantes de comité y mesa de trabajo sobre la importancia de Articulación, planificación y ejecución de los procesos y proyectos archivísticos, de manera conjunta entre las áreas administrativas y Archivo Central. Revisando el Cumplimiento de los</p>



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 21 de 33

planificación y ejecución de procesos y proyectos archivísticos de la entidad.	reglamentos del comité de Institucional de Gestión y Despeño.
Incurrir en sanciones disciplinarias por no realizar los procesos de gestión documental. Falta de conocimiento sobre instrumentos archivísticos.	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre instrumentos y procesos archivísticos.

**Tabla 5: Formulación de objetivos.**

A partir de lo anterior, Empresa Social del Estado 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
Insuficiencia de espacios físicos para manejo, consulta y conservación de la documentación archivística. La infraestructura asignada para el Archivo Central no cuenta con espacios suficientes, por lo cual las dependencias presentan acumulación de documentos lo que genera dificultades de manejo, custodia y conservación de documentos archivísticos.	Construir una infraestructura designada para Archivo Central, para el manejo y conservación del acervo archivístico, que cumpla con la normatividad exigida por el AGN, dotada para el funcionamiento archivístico adecuado.	Remodelación y/o adecuación de Archivo Central. Plan de compra.



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 22 de 33

<p>Incurrir en sanciones disciplinarias por incumplimiento de la norma según AGN. Falta elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD, e instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración documental, Archivo Histórico, Tablas de Control de Acceso (Historias Clínicas), Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación digital a largo plazo), Inventario Documental de Fondos acumulados, Programa de Radicación de Documentos para Ventanilla Única, Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo (SGDEA).</p>	<p>Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental, e instrumentos archivísticos.</p>	<p>Plan de Gestión Documental PGD e Instrumentos Archivísticos.</p>
<p>No cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos por falta de recursos (financieros, Humanos y Tecnológicos). Falta de articulación entre las áreas Administrativa y Archivo Central, para llevar a cabo la planificación y ejecución de procesos y proyectos Archivísticos de la Entidad.</p>	<p>Capacitar a los integrantes de comité y mesa de trabajo sobre la importancia de Articulación, planificación y ejecución de los procesos y proyectos Archivísticos, de manera conjunta entre las Áreas Administrativas y Archivo Central. Revisando el Cumplimiento de los reglamentos Archivísticos.</p>	<p>Plan de capacitaciones para Fortalecer comité y mesa de trabajo de Archivo, (estado, avances, necesidades y las que se requieran según el caso).</p>
<p>Incurrir en sanciones disciplinarias por no realizar los procesos de Gestión Documental. Falta de Conocimiento sobre Instrumentos Archivísticos.</p>	<p>Capacitar a los funcionarios de la Entidad sobre Instrumentos y procesos Archivísticos.</p>	<p>Plan de Capacitación a los funcionarios de la entidad sobre Instrumentos Archivísticos.</p>

**Tabla 6: Formulación de Planes y Proyectos**

 <b>HOSPITAL</b> <b>SAN JOSÉ DEL GUAIVARE</b> <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 23 de 33

## 10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

### 10.1 Proyecto 1. Remodelación y/o Adecuación y dotación de Archivo Central

**Nombre:** remodelación y/o Adecuación y dotación de Archivo Central.

**Objetivo:** Optimizar la infraestructura, remodelación y/o adecuación y dotación de Archivo Central.

**Alcance:** remodelación y/o adecuación de infraestructura para el almacenamiento de material de archivo central y dotación de implementos necesarios para su funcionamiento.

**Responsable:** Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Planeación, Mercadeo y Sistemas de Información.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Remodelación y/o Adecuación y dotación de Archivo Central.	Gerencia, Subgerencia Administrativa, Planeación y recursos Financieros.	2021	2022	Obra física	Se debe contar con el recurso debidamente aprobado.
Dotación de Archivo Central.	Gerencia, Subgerencia Administrativa, Planeación.	2021	2022	Dotación	Deshumificador, carros de transporte de cajas de archivo, mesas.
Adquisición de bienes y muebles.	Gerencia, Subgerencia Administrativa, Planeación.	2021	2022	Bienes y muebles	Estantería, escritorio, sillas ergonómicas, escaleras.



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 24 de 33

Proyecto adquisición de Software y Hardware, Sistema Gestión Documental.	Gerencia, Subgerencia Administrativa, Planeación.	2021	2022	Software y Hardware.	Equipos de cómputo compatible con el programa de digitalización, software de digitalización Archivística, scanner multifuncional, picadora de papel, Programa de Digitalización de Archivos para la conservación a largo plazo.
Dotación de elementos de bioseguridad, para el personal de Archivo Central.	Gerencia, Subgerencia Administrativa, Planeación.	2021	2022	Dotación	Caretas, guantes, gafas, bayetillas, overoles, gorros, tapabocas.

#### Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Remodelación y/o adecuación y dotación de Archivo Central.	Total de área remodelada y/o adecuadas / total de área proyectada.	Creciente	100%

#### Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	Contratar personal operativo para la remodelación y/o adecuación .	
Físico	Adquisición de materiales para la remodelación y/o adecuación del Archivo. Compra de los bienes muebles que se requieren para la adecuación del Archivo Central.	
Económico	Disponibilidad Presupuestal y económica.	

 <b>HOSPITAL</b> <b>SAN JOSÉ DEL GUAVIARE</b> <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 25 de 33

## 10.2 Proyecto 2. Programa de Gestión Documental –PGD e Instrumentos Archivísticos

**Nombre:** Programa de Gestión Documental –PGD e Instrumentos Archivísticos.

**Objetivo:** Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental, que formule y documente un desarrollo sistemático en los procesos Archivísticos Institucionales, creando e implementando los instrumentos archivísticos necesarios, para el control y recuperación de la información.

**Alcance:** El Programa de Gestión Documental –PGD-, aplica para la información física, electrónica y digital en el corto, mediano y largo plazo, articulado con los sistemas de gestión de la entidad y atendiendo la normatividad del AGN. Iniciando desde la planeación y valoración documental hasta la disposición de los documentos Archivístico, teniendo en cuenta lo registrado en la tabla de retención documental – TRD-.

**Responsable:** Gerencia, Planeación, Control Interno de Gestión, Sistemas de Información, Coordinador de Archivo, Subgerencia Administrativa y Financiera, Asesor Jurídico.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Tablas de retención Documental actualizadas.	Gerente Coordinador de Archivo Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2020	2020	Tablas de retención Documental actualizada y aprobada.	Pendiente aprobación por el comité departamental de Archivo. Para dar inicio a la elaboración socialización e implementación del PGD e Instrumentos Archivísticos.
Programa de Gestión Documental.	Coordinador de Archivo Profesional o Técnico en	2021	2021	Programa de Gestión Documental.	Elaboración, socialización e implementación.



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 26 de 33

	Gestión Documental.				
Tablas de Valoración Documental.	Coordinador de Archivo Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2024	Tablas de Valoración documental.	Elaboración, socialización e implementación.
Tablas de Control de Acceso (Historias Clínicas).	Coordinador de Archivo Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2024	Tablas de Control de Acceso (Historias Clínicas).	Elaboración, socialización e implementación.
Inventario Documental de Fondos acumulados.	Coordinador de Archivo Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2024	Documento aprobado.	Elaboración, socialización e implementación.
Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación digital a largo plazo).	Coordinador de Archivo Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2024	Documento aprobado.	Elaboración, socialización e implementación.
Programa de Radicación de Documentos para Ventanilla Única.	Coordinador de Archivo Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2024	Documento aprobado.	Elaboración, socialización e implementación.
Archivo Histórico	Coordinador de Archivo Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2024		Elaboración, socialización e implementación.



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 27 de 33

Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo (SGDEA).	Coordinador de Archivo Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2024	documento aprobado.	Elaboración, socialización e implementación.
---	---	------	------	---------------------	--

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Número de instrumentos Archivísticos elaborados/ Total de Instrumentos archivísticos planteados.	Porcentaje de Instrumentos Archivísticos elaborados.	Creciente	40%
Número de Instrumentos Archivísticos socializados/ Total de Instrumentos Archivísticos planteados.	Porcentaje de Instrumentos Archivísticos socializados.	Creciente	20%
Número de instrumentos Archivísticos implementados / Total de Instrumentos Archivísticos planteados.	Porcentaje de Instrumentos Archivísticos implementados.	Creciente	40%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional o Técnico en Gestión Documental.	
Tecnológicos	Equipos de cómputo, digitalización Software Profesional en sistemas para la instalación.	
Económico	Disponibilidad Presupuestal y económica.	

 <b>HOSPITAL</b> <b>SAN JOSÉ DEL GUAIVARE</b> <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 28 de 33

### 10.3 Proyecto 3. Plan de Capacitación institucional al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Mesa Trabajo de archivo.

**Nombre:** Plan de Capacitación Institucional al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Mesa Trabajo de Archivo.

**Objetivo:** Brindar pautas y herramientas para la articulación Institucional y el buen desarrollo de la Gestión Documental y Archivística de la entidad.

**Alcance:** Fortalecer el Comité y a la Mesa de trabajo capacitando a los integrantes sobre la importancia de Articulación, planificación y ejecución de los procesos y proyectos Archivísticos, de manera conjunta entre las áreas Administrativas y Archivo Central. Revisando el Cumplimiento de los reglamentos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Mesa de Trabajo.

**Responsable:** Área Talento Humano Coordinador de Área y Profesional o Técnico en Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Capacitación de funciones del Comité de Archivo y mesa de trabajo.	Área Talento Humano Coordinador de Área y Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2021	Convocatoria planillas de asistencia, registro fotográfico.	
Capacitación de la función Documental y Archivística de la entidad.	Área Talento Humano Coordinador de Área y Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2021	Convocatoria planillas de asistencia, registro fotográfico.	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Número de actividades ejecutadas /Número de actividades programadas.	Cumplimiento del Plan de Capacitación.	Creciente	90%



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 29 de 33

Número de funcionarios capacitados / Total funcionarios*100.	Cubrimiento de capacitación al personal.	Creciente	90%
--	--	-----------	-----

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional o Técnico en Gestión Documental.	

#### 10.4 Proyecto 4. Plan Institucional de Capacitación

**Nombre:** Plan de Capacitación Institucional.

**Objetivo:** Ofrecer a los empleados de la Institución la oportunidad de desarrollar y perfeccionar sus conocimientos sobre Instrumentos y procesos Archivísticos garantizando un crecimiento en sus habilidades que sea permanente y completos para que sean más competitivos a nivel personal y dentro de la Institución.

**Alcance:** Cumplir con las actividades programadas para que los funcionarios tengan un conocimiento pleno sobre el manejo de Instrumentos y procesos Archivísticos.

**Responsable:** Área Talento Humano Coordinador de Área y Profesional o Técnico en Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Capacitación e implementación de las tablas de valoración documental.	Área Talento Humano Coordinador de área y Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2022	Convocatoria, Planillas de asistencia, registro Fotográfico.	



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 30 de 33

Capacitación e implementación de los instrumentos archivísticos.	Área Talento Humano Coordinador de Área y profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2022	Convocatoria, Planillas de asistencia, registro Fotográfico.	
Capacitación en manejo de software.	Área de Sistemas Área Talento Humano Coordinador de Área.	2021	2022	Convocatoria, Planillas de asistencia, registro Fotográfico.	
Capacitación de SIC.	Área Talento Humano Coordinador de Área y Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2022	Convocatoria, Planillas de asistencia, registro Fotográfico.	
Asesoría y acompañamiento en la organización de los Archivos de Gestión.	Área Talento Humano Coordinador de Área y Profesional o Técnico en Gestión Documental.	2021	2022	Convocatoria, Planillas de asistencia, registro Fotográfico.	

#### Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Número de actividades ejecutadas /Número de actividades programadas.	Cumplimiento del Plan de Capacitación.	Creciente	90%
Número de funcionarios capacitados / Total funcionarios*100.	Cubrimiento de capacitación al personal.	Creciente	90%

#### Recursos

Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional o Técnico en Gestión documental.	
Tecnológicos	Equipos de cómputo, digitalización Software Profesional en sistemas para la instalación.	

 <b>HOSPITAL</b> <b>SAN JOSÉ DEL GUAVIARE</b> <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 31 de 33

## 11. 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, la cual nos va a permitir el cumplimiento de las actividades y desarrollo de las acciones.

Proyectos	Tiempo		Mediano Plazo		Largo plazo
	Corto plazo		2022	2023	2024
	2021				
Remodelación y/o adecuación y dotación de Archivo Central.					
Programa de Gestión Documental –PGD- e Instrumentos Archivísticos.					
Capacitar a los representantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Mesa de trabajo de Archivo, Brindando pautas y herramientas para la articulación Institucional y el buen desarrollo de la gestión documental y archivística de la entidad.					
Capacitar a los funcionarios de la Entidad sobre Instrumentos y procesos Archivísticos.					

**Tabla 7: Mapa de ruta.**

## 12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El seguimiento y control a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia e realiza a través de Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Planeación, Mercadeo y Sistemas de Información y Mesa de trabajo de Archivo, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

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



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 32 de 33

PLANES Y PROYECTOS	INDICADORES	METAS TRIMESTRALES	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICOS	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Remodelación y/o adecuación y dotación de Archivo Central.	Total de área Remodelada y/o adecuadas / total de área proyectada.	12.5%						
Programa de Gestión Documental PGD e Instrumentos Archivísticos.	Número de Instrumentos Archivísticos elaborados/ Total de Instrumentos Archivísticos planteados.	6.25%						La socialización e implementación se iniciara a partir del tercer trimestre del 2022.
Capacitar a los representantes del comité y mesa de trabajo de Archivo, Brindando pautas y herramientas para la articulación Institucional, y el buen desarrollo de la Gestión Documental Archivística de la Entidad.	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas del comité de Archivo.	25%						
Capacitar a los funcionarios de la Entidad sobre Instrumentos y procesos Archivísticos.	Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas.	12.5%						

**Tabla 8: Seguimiento y Control**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-AC-OT-03
		Versión: 1.0
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	Fecha de Aprobación: 28/12/2020
		Página 33 de 33

### 13. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Margarita Suarez Melo</b> Técnica Administrativa Área de Archivo.	<b>Viviana A. Mejía Pérez.</b> Profesional especializado área de planeación.	<b>Cesar A. Jaramillo M.</b> Gerente

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