


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 1 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA LA FUERZA DEL CAMBIO ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 2 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

## **GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

### **INTRODUCCIÓN**


El Hospital San Rafael de Fundación, como entidad pública busca la eficiencia y eficacia de todos los procesos, para lograrlo define desde la Dirección planes y proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo que busquen el beneficio a los usuarios realizando actividades de planeación y mejora continua.

El Plan Institucional de Archivo – Pinar tiene una vigencia desde el 2021 al 2025 y sus actividades se articulan con el Programa de Gestión Documental (PGD) y con el PAT de la organización.

Desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento archivístico tiene como fin:

- Desarrollar la función archivística mediante la ejecución de un plan de trabajo estructurado paso a paso de acuerdo a las necesidades.
- Mediante este instrumento gestionará ante la Dirección los recursos necesarios para cumplir con el PINAR y desarrollar las actividades descritas en el Plan de Trabajo.
- Modernizar la gestión documental en las diferentes fases de archivo y los procesos de la gestión documental que contribuyan a la eficiencia y eficacia del servicio que se presta a los usuarios.
- Definir de forma clara los objetivos y metas de la función archivística
- Facilitar el seguimiento de los planes propuestos, hacer la medición de ejecución y formular mejoramientos en su aplicación.

Comprometida con la mejora de sus procesos internos presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR que ayudará a mejorar la función archivística y la gestión documental.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 3 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

## CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### MISIÓN

Somos la E.S.E Hospital San Rafael de Fundación, institución que presta servicios de salud de mediana y alta complejidad con humanización, integralidad y calidad; a través de un talento humano competente y el uso eficiente de sus recursos, con énfasis en la participación social, gestión del riesgo en salud, la investigación y la responsabilidad social empresarial.


### VISIÓN

Consolidarnos para el 2024 como la E.S.E. líder en la atención Materno-Infantil en el Departamento del Magdalena, con altos estándares de calidad en sus servicios de mediana y alta complejidad, bajo un modelo de atención integral en salud con énfasis en la sostenibilidad, la rentabilidad social y la innovación.

## FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

### IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Mediante la Herramienta de Diagnóstico Integral de Archivo elaborado en el Programa de Gestión Documental (PGD) y otras consultadas, se identificaron los siguientes Aspectos críticos susceptibles para mejorar la función archivística y se relacionan en la **Tabla # 1. Identificación Aspectos Críticos Situación actual**, basada en *Anexo No 1 Diagnóstico documental*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 4 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

**TABLA 1**

<b>HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN</b> <b>IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS SITUACIÓN ACTUAL</b>	
No	RELACION ASPECTOS CRÍTICOS
1	Actualización del PINAR
2	Elaboración del PGD y los procesos de la gestión documental
3	No cuenta con TRD (CD. CCD y BSS)
4	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según la normal
5	No se cuenta con un plan de capacitaciones de los empleados referente a la gestión documental
6	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención
7	No se cuenta con TVD
8	Se evidencia mucha rotación de personal en el área responsable de gestión documental
9	No se cuenta con políticas de procesos de inmaterialización y desmaterialización de documentos
10	No existe espacio adecuado para el almacenamiento de los documentos

## DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS

**Tabla # 2. Aspectos críticos / riesgos asociados**

<b>IDENTIFICACION ASPECTOS CRÍTICOS SITUACION ACTUAL</b>		
No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
1	Actualización del PINAR	No se da cumplimiento a los fundamentos normativos
		Falta de ruta de trabajo ante las necesidades del Hospital San Rafael de Fundación
2	Elaboración del PGD y los procesos de la gestión documental	No se da cumplimiento a normatividad archivística
		Falta de estandarizar en los procesos, procedimientos manuales e instructivos de la gestión documental.
3	No cuenta con TRD (CD. CCD y BSS)	No se da cumplimiento a normatividad archivística
		Pérdida de los documentos e información vital
		Desorganización de los documentos en todo el ciclo vital
4	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según la norma	Pérdida de los documentos
		División de expedientes
		Demoras en los procesos de consulta



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-  
PINAR**

**DOC-025**

**VERSION 01  
Página 5 de 29**

**GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA  
LA FUERZA DEL CAMBIO  
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

5	No se cuenta con un plan de capacitaciones de los empleados referente a la gestión documental	No se genera conciencia a los empleados sobre la gestión documental
		Mal manejo de los documentos
6	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	Pérdida de la documentación
		Demora en la recuperación de los documentos
		Acumulación innecesaria de documentos
		Presencia de deterioro biológico
7	No se cuenta con TVD	No se da cumplimiento a normatividad archivística
		Pérdida de los documentos e información vital
		Documentación, sin valor primario y secundario
8	Se evidencia mucha rotación de personal en el área responsable gestión documental	Dificultad en la aplicación de los distintos criterios archivísticos
		Pérdida de los documentos
		Demora en los procesos de gestión documental en la organización
9	No se cuenta con políticas de procesos de inmaterialización y desmaterialización de documentos	Dificultad para disponer de los expedientes cuando cumple su tiempo de retención
		Digitalización solo con valor de trámite y consulta
		Darle valor jurídico y probatorio a los documentos digitalizados y electrónicos
10	No existe espacio adecuado para el almacenamiento de los documentos	No se da cumplimiento a normatividad archivística
		Demora en los procesos de gestión documental en la organización
		Dificultad para disponer de los expedientes cuando cumple su tiempo de retención
		Presencia de deterioro biológico
		Perdida de la documentación e información contenida

### 1.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES:

Según la evaluación presentada entre los aspectos críticos y los ejes articuladores se presenta en la **Tabla # 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.**



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

DOC-025


VERSION 01  
Página 6 de 29

GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA  
LA FUERZA DEL CAMBIO  
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS						
ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Actualización del PINAR	7	6	10	6	7	36
Elaboración del PGD y los procesos de la gestión documental	4	5	9	2	4	24
No cuenta con TRD (CD, CCD y BSS)	5	5	7	2	4	23
Los archivos de gestión no se encuentran organizados según la normal	7	3	5	1	6	22
No se cuenta con un plan de capacitaciones de los empleados referente a la gestión documental	3	4	1	1	10	19
Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	9	3	7	4	6	29
No se cuenta con TVD	4	5	6	5	2	22
Se evidencia mucha rotación de personal en el área responsable de gestión documental	3	6	0	3	10	22
No se cuenta con políticas de procesos de inmaterialización y desmaterialización de documentos	6	4	8	7	8	33
No existe espacio adecuado para el almacenamiento de los documentos	10	6	5	4	7	32
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>	<b>47</b>	<b>58</b>	<b>35</b>	<b>64</b>	

**Nota:** la calificación más alta es 10 y la menor es 0

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 7 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

### ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS

Según los datos obtenidos en la **Tabla # 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores**, se registró y ordenaron los aspectos críticos según la sumatoria de mayor a menor y se registró y ordenaron los ejes articuladores se la sumatoria de mayor a menor en la **Tabla # 4. Orden de prioridad de aspectos críticos**.

<b>TABLA # 4</b> <b>HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN</b> <b>ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS</b>					
No	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	No	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Actualización del Pinar	36	1	Fortalecimiento y articulación	64
2	No se cuenta con políticas de procesos de imaterialización y desmaterialización de documentos	33	2	Administración de archivos	58
3	No existe un espacio adecuado para el almacenamiento de los documentos	32	3	Preservación de la información	58
4	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	29	4	Acceso a la información	47
5	Elaboración del PGD y los procesos de la gestión documental	24	5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	35
6	No cuenta con TRD (CD, CCD y BSS)	23			
7	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según la norma	22			
8	Se evidencia mucha rotación de personal en el área responsable de gestión documental	22			
9	No se cuenta con TVD	22			
10	No se cuenta con un plan de capacitaciones de los empleados referente a la gestión documental	19			


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 8 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA LA FUERZA DEL CAMBIO ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

## FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN** fijó la siguiente visión estratégica

<p><u>VISIÓN</u></p> <p style="text-align: center;"><b>HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN</b> <b>VISIÓN ESTRATÉGICA</b></p>
<p>El Hospital San Rafael de Fundación en aras de llevar a cabo una adecuada gestión documental mediante la formulación de un actualizado Plan Institucional de Archivo, teniendo presente las políticas y procesos de la organización, además de la elaboración de los instrumentos archivísticos, implementación de tecnologías de la información que permitan la inmaterialización y desmaterialización de procesos, preservación y acceso de la Información; generando fortalecimiento institucional con el sistema integrado de gestión, velando por contar con un adecuado espacio de almacenamiento documental, llevando a cabo estrategias para la organización de los archivos de gestión, buscando evitar la conformación de fondo Acumulado, por lo tanto se llevaran a cabo capacitación a sus empleados en lo concerniente al proceso de la Gestión Documental. En aras de ser más eficaces y eficientes en la organización brindando un excelente servicio para clientes internos y externos.</p>




	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 9 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA LA FUERZA DEL CAMBIO ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

## FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Se formularon los objetivos con base en los aspectos críticos y ejes articuladores tomados para definir la visión estratégica **Tabla # 5. Formulación de objetivos.**


TABLA # 5	
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Actualización del PINAR	Elaborar una actualización del plan institucional de archivo, teniendo presente los puntos críticos en la ESE, referente a los aspectos documentales.
No se cuenta con políticas de procesos de inmaterialización y desmaterialización de documentos	Elaborar e implementar un protocolo de digitalización basados en las directrices normativas, teniendo presente una aplicación tecnológica para tal fin.
No existe espacio adecuado para el almacenamiento de los documentos	Establecer y adecuar espacio de almacenamiento físico documental
Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo proceso de organización
Elaboración del PGD y los procesos de la gestión documental	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental y articular los distintos procesos de la gestión documental con los sistemas de gestión de la calidad.
No cuenta con TRD (CD, CCD y BSS)	Elaborar e implementar la Tabla de Retención Documental basados en la norma
Fortalecimiento y articulación	Establecer política de gestión documental
Administración de archivos	Capacitar a los colaboradores en todo el proceso de la gestión documental.
Preservación de la información	Establecer programa de conservación y manejo del contenido intelectual de la información registrada en el hospital
Acceso a la información	Adquirir un gestor documental que supla todos los requerimientos de la gestión documental.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Implementar controles para el manejo de la información y/o documentación

Con base en el análisis realizado por la dirección del Hospital San Rafael, se identificaron los objetivos y planes a ejecutarse de acuerdo con la vigencia. A continuación se relacionaron en la siguiente tabla.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 10 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA LA FUERZA DEL CAMBIO ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

**Tabla # 6. Formulación de objetivos asociados a planes y proyectos**

<b>TABLA # 6</b>		
<b>FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES Y PROYECTOS</b>		
<b>ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
Actualización del PINAR	Elaborar una actualización del plan institucional de archivo, teniendo presente los puntos críticos en la ESE, referente a los aspectos documentales.	Plan Institucional de Archivo
No se cuenta con políticas de procesos de inmaterialización y desmaterialización de documentos	Elaborar e implementar un protocolo de digitalización basados en las directrices normativas, teniendo presente una aplicación tecnológica para tal fin.	Plan estratégico informático
No existe espacio adecuado para el almacenamiento de los documentos	Establecer y adecuar espacio de almacenamiento físico documental	Plan de adecuación de espacios para almacenamiento documental y Sistema Integrado de Conservación
Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo proceso de organización	Plan de organización documental
Elaboración del PGD y los procesos de la gestión documental	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental y articular los distintos procesos de la gestión documental con los sistemas de gestión de la calidad.	Programa de Gestión Documental y Sistema de Gestión de la Calidad
No cuenta con TRD (CD, CCD y BSS)	Elaborar e implementar la Tabla de Retención Documental basados en la norma	Programa de Gestión Documental
Fortalecimiento y articulación	Establecer política de gestión documental	Políticas Institucionales
Administración de archivos	Capacitar a los colaboradores en todo el proceso de la gestión documental.	Plan de capacitación
Preservación de la información	Establecer programa de gestión de información, por medio de una aplicación tecnológica	Plan de adquisición
Acceso a la información	Adquirir un gestor documental que supla todos los requerimientos de la gestión documental.	Plan de adquisición
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Implementar controles para el manejo de la información y/o documentación	Programa de Gestión Documental y Sistema de Gestión de la Calidad


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 11 de</b> <b>29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

## FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

En el Hospital San Rafael De Fundación se plantearon seis (6) planes y son:


PLANES		
RESUMEN PLANES Y PROYECTOS		
<b>Plan No 1</b>	<b>Nombre:</b>	Plan Institucional de Archivo
<b>Plan No 2</b>	<b>Nombre:</b>	Plan estratégico informático – Protocolo de digitalización
<b>Plan No 3</b>	<b>Nombre:</b>	Plan de adecuación de espacio de almacenamiento documental – Sistema Integrado de Conservación
<b>Plan No 4</b>	<b>Nombre:</b>	Plan de organización documental
<b>Plan No 5</b>	<b>Nombre:</b>	Programa de Gestión Documental - PGD
<b>Plan No 6</b>	<b>Nombre:</b>	Programa de Gestión Documental - Elaboración de Instrumentos Archivísticos TRD
<b>Plan No 7</b>	<b>Nombre:</b>	Políticas institucionales - Política de Gestión Documental
<b>Plan No 8</b>	<b>Nombre:</b>	Plan de capacitación
<b>Plan No 9</b>	<b>Nombre:</b>	Plan de adquisición – Repositorios documentales
<b>Plan No 10</b>	<b>Nombre:</b>	Plan de adquisición – Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo
<b>Plan No 11</b>	<b>Nombre:</b>	Programa de Gestión Documental y Sistema de Gestión de la Calidad – Tablas de control de acceso

El desarrollo de las actividades de cada plan se presenta de forma individual y se presentan a continuación:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	DOC-025
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 12 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA LA FUERZA DEL CAMBIO ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

**Plan No 1:**

<b>PLAN # 1</b>					
<b>PLANES Y PROYECTOS</b>					
<b>NOMBRE</b>	Plan Institucional de Archivo				
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar una actualización del plan institucional de archivo, teniendo presente los puntos críticos en la ESE, referente a los aspectos documentales.				
<b>ALCANCE</b>	Priorizar las falencias antes los requerimientos normativos y documentales				
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnostico Documental	Alta Dirección	2021	2021	Diagnostico documental	
Elaboración del PINAR	Alta Dirección	2021	2021	PINAR	
Aprobación Comité Interno de Archivo	Contratista	2021	2021	Acta de comité de archivo	
Actualización	Comité interno de archivo	2022	2023	PINAR actualizado	
INDICADORES					
INDICADOR		INDICE		SENTIDO	META
Cumplimiento de la actividad		<u>Número de actividades gestionadas / Número de actividades planteadas</u>		Creciente	100
RECURSOS					
TIPO		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano		Especialista		Profesional en gestión documental y manejo de tecnológicas	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 13 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA LA FUERZA DEL CAMBIO ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

**Plan No 2:**

<b>PLAN # 2</b>					
<b>PLANES Y PROYECTOS</b>					
<b>NOMBRE</b>	Plan estratégico informático				
<b>OBJETIVO</b>	Elaboración e implementación del protocolo de digitalización.				
<b>ALCANCE</b>	Diseñar e implementar un protocolo de digitalización				
<b>RESPONSABLE</b>	Contratista profesional en Gestión Documental – Tic's - Dirección Administrativa				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Diseñar el protocolo de digitalización de documentos	Contratista profesional en Gestión Documental – Tic's - Dirección Administrativa	2021	2022	Documento protocolo de digitalización	
Capacitar el responsable en el protocolo de digitalización	Contratista	2022	2022	Material de capacitación	
Socializar al capital humano en el proceso de digitalización	Talento Humano	2022	2022	Material de capacitación	
Adecuar la herramienta tecnológica	Contratista	2022	2022	Herramienta tecnológica parametrizada	
Pruebas de la herramienta	Contratista	2022	2022	Herramienta tecnológica parametrizada	
Puesta en marcha	Hospital San Rafael de Fundación	2022	2022	Herramienta tecnológica parametrizada	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>		<b>ÍNDICE</b>		<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Identificación de necesidades y elaboración de protocolo de digitalización		Cumplimiento de las necesidades planteadas		Creciente	100%
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>		<b>CARACTERÍSTICAS</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	
Humano		Contratistas en GD		Profesional en gestión documental	
Económico		Valor o monto de la intervención		Todo el costo asociado a la aplicación	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	DOC-025
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 14 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

**Plan No 3:**

PLAN # 2					
PLANES Y PROYECTOS					
<b>NOMBRE</b>	Programa para adecuación de espacio físico de almacenamiento documental				
<b>OBJETIVO</b>	Adecuar espacio requerido para el almacenamiento de la documentación física				
<b>ALCANCE</b>	Para la toda la documentación física recibida y/o elaborada por el Hospital San Rafael				
<b>RESPONSABLE</b>	Contratista				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Proyecto de adecuación del área de archivo	Contratista y Dirección Administrativa	2021	2021	Adecuaciones física	
Adquisición de bienes muebles	Contratista GD	2021	2022	Bienes muebles	
<b>Documentar proceso de mantenimiento</b>	Contratista GD	2022	2022	<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
Adecuaciones realizadas		<u>Actividades realizadas/ actividades programadas</u>		Creciente	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano		Contratistas en GD		Profesional en gestión documental	
Económico		Valor o monto de la intervención		Todo el costo asociado a la intervención	



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-  
PINAR**


**DOC-025**

**VERSION 01**  
**Página 15 de**  
**29**

**GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA**  
**LA FUERZA DEL CAMBIO**  
**ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**Plan No 4:**

<b>PLAN # 4</b>					
<b>PLANES Y PROYECTOS</b>					
<b>NOMBRE</b>	Plan de organización documental				
<b>OBJETIVO</b>	Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo procesos de organización documental				
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación del fondo acumulado, hasta su organización				
<b>RESPONSABLE</b>	Contratista				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Reconocer los fondos documentales a intervenir	Contratista	2021	2021	Evidencias fotográficas	
Diagnostico documental	Contratista	2021	2021	Diagnostico documental	
Definir plan archivístico	Contratista	2021	2021	Plan de trabajo	
Inventario en estado natural	Contratista	2021	2022	Formato de inventario	
Digitar inventario para cruce de información	Contratista	2021	2022	Formato de inventario digital y cuadro de cruce de información	
Depuración y de organización expediente	Contratista	2022	2022	Acta de depuración documental	
Control de calidad	Contratista	2022	2022	Formato de control de calidad	
Digitalización	Contratista	2022	2022	PDF documentos digitalizados	
Proceso archivístico	Contratista	2022	2022	Carpetas, cajas y estanterías rotuladas	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		
Documento elaborado programa ejecutado	<u>Documento y programa ejecutado</u>	Creciente	100%		


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	DOC-025
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 16 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Contratista profesional en el área de GD
Financieros	N/A	Todo el costo asociado a la intervención
Tecnológico	N/A	Todo el costo asociado a la intervención.

### Plan No 5:

PLAN # 5					
PLANES Y PROYECTOS					
<b>NOMBRE</b>	Programa de Gestión Documental				
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental y articular los distintos procesos de la gestión documental con los sistemas de gestión de la calidad.				
<b>ALCANCE</b>	Aplica para toda la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, iniciando desde la planeación y valoración documental hasta la disposición de los documentos, el cual será articulado con el sistema de gestión de la calidad.				
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnostico documental integral	Contratista	2021	2021	Diagnostico Documental	
Programa de Gestión Documental	Contratista	2021	2021	Programa de Gestión Documental	
Aprobación del Programa de Gestión Documental	Dirección Administrativa	2021	2021	Acta de aprobación por el comité interno de archivo	
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
Número de actividades ejecutadas		Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas		Creciente	100%
RECURSOS					
TIPO		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano		Contratistas en GD		Profesional en gestión documental	
Humano		Dirección Administrativa			



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	DOC-025
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 17 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		


**Plan No 6:**

PLAN # 6					
PLANES Y PROYECTOS					
<b>NOMBRE</b>	Elaboración de instrumento archivístico (TRD)				
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar e implementar la Tabla de Retención Documental basados en la norma				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planificación de las encuestas documentales hasta la aprobación de las tablas de Retención Documental				
<b>RESPONSABLE</b>	Contratista y Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Formular el plan	Contratista	2021	2021	Plan de trabajo	
Realizar entrevistas documentales	Contratista	2022	2022	Formato de entrevistas	
Elaboración de Codificación de dependencia	Contratista	2022	2022	CD	
Elaborar cuadro de clasificación documental	Contratista	2022	2022	CCD	
Elaborar Banco de Series y Subseries	Contratista	2022	2022	BSS	
Crear Tablas de Retención Documental.	Contratista	2022	2022	TRD	
Aprobación TRD	Dirección Administrativa	2022	2022	TCA	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Creación de la Tabla de retención documental	Cantidad de tablas creadas/número de unidades encuestadas	Creciente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Contratistas en GD	Profesional en gestión documental			

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 18 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA LA FUERZA DEL CAMBIO ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		


**Plan No 7:**

<b>PLAN # 7</b>					
<b>PLANES Y PROYECTOS</b>					
<b>NOMBRE</b>	Política Institucional				
<b>OBJETIVO</b>	Actualizar política de gestión documental				
<b>ALCANCE</b>	Actualizar la política de Gestión Documental articulada con los procesos de la organización				
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definir los componentes de la Política según lo establecido en Decreto 1080 de 2015.	Dirección Administrativa y Planeación	2021	2021	Componentes	
Estructurar la Política de la Gestión Documental asignado un responsable del cumplimiento	Dirección Administrativa y Planeación	2021	2022	Política	
Aprobación de la Política de Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	2022	2022	Acta de aprobación	
Divulgar la Política	Dirección Administrativa	2022	2022	Material de divulgación	
<b>INDICADORES</b>					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
Diseño de la política		<u>1 política creada</u>		Creciente	100%
<b>RECURSOS</b>					
TIPO		CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano		profesional		Experto en el diseño de políticas	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	DOC-025
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 19 de</b> <b>29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		


**Plan No 8:**

PLAN # 8					
PLANES Y PROYECTOS					
<b>NOMBRE</b>	Plan de capacitación				
<b>OBJETIVO</b>	Capacitar a los colaboradores en todo el proceso de la gestión documental				
<b>ALCANCE</b>	Todos los empleados del hospital San Rafael de Fundación, con funciones relacionadas a la gestión documental				
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseño del programa de capacitación	Gestión documental	2021	2021	Programa	
Diseño del material de capacitación	Gestión Documental	2022	2022	Insumo de capacitación	
Aprobación del programa y material de capacitación	Comité Interno de Archivo	2022	2022	Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo	
Fijar fecha de capacitación	Talento Humano	2022	2022	Calendario	
Capacitar a los empleados	Facilitador	2022	2022	Listado de asistencia	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Empleados capacitados	<u>Número de empleados capacitados</u>	Creciente	50%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Humano	Profesional en Gestión Documental	Profesional en gestión documental			
Logísticos	Eventos	Salón Vídeo Beam Refrigerios			

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	DOC-025
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 20 de</b> <b>29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

**Plan No 9:**

PLAN # 9					
PLANES Y PROYECTOS					
<b>NOMBRE</b>	Plan de adquisición – Repositorios documentales				
<b>OBJETIVO</b>	Establecer programa de gestión de información, por medio de una aplicación tecnológica				
<b>ALCANCE</b>	Salvaguardar los documentos recibidos y/o producidos, en el ejercicio de sus funciones administrativas y misionales				
<b>RESPONSABLE</b>	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Proyecto de adquisición de Hardware y software para el Sistema de Gestión Documental – Concepto de ventanilla única.	Gerencia	2021	2021	Hardware y Software	
Levantamiento de necesidades y requerimientos	Gestión Documental, Tics, Control Interno y Talento Humano	2021	2022	Listado de requerimientos	
Parametrizar la herramienta tecnológica	Proveedor de la aplicación	2022	2022	Aplicaciones	
Pruebas al Sistema	Proveedor y contratista	2022	2022	Aplicación parametrizada y acta de pruebas	
Capacitaciones a los colaboradores de la ESE	Contratista	2022	2022	Procedimientos, manuales, instructivos y formatos	
<b>Puesta en marcha</b>	Organización	2022	2022	Acta de entrega a satisfacción	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE		SENTIDO	META	
Adquisición de Repositorio Documental	# de compras ejecutadas/#compras planeadas		Creciente	100%	


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 21 de</b> <b>29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Contratistas	Empresa con experiencia en aplicación de SGDEA

### CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Se ilustra el plan de trabajo con las metas a corto, mediano y largo plazo en la **Tabla # 7. Mapa de Ruta.**

<b>TABLA # 7</b> <b>HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN</b>				
<b>MAPA DE RUTA</b>				
<b>PLAN O PROYECTO</b>	<b>Corto Plazo</b>	<b>Mediano Plazo</b>		<b>Largo Plazo</b>
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Plan Institucional de Archivo				
Plan estratégico informático				
Programa para adecuación de espacio físico de almacenamiento documental				
Programa para adecuación de espacio físico de almacenamiento documental				
Programa de Gestión Documental				
Elaboración de instrumento archivístico (TRD)				
Política Institucional				
Plan de capacitación				
Plan de adquisición – Repositorios documentales				

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 22 de</b> <b>29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

### 1.1.1 ANEXO No 1 Diagnóstico documental

<b>DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL</b>	
<b>Requisito</b>	<b>Cumple</b>
Marco conceptual para la gestión de información física.	SI- está inmerso en los procesos
Marco conceptual para la gestión de información electrónica.	No
Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.	No
Metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.	No
¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas Archivo y Oficinas Productoras?	SI
¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica? ¿En cuál?	SI
¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?	No
¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?	SI
¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?	SI
¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos los temas inherentes a la gestión documental? ¿Cuáles?	No
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	Si desde 2005 (ACTUALIZAR)
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	Si desde 2005 (ACTUALIZAR)
<b>1. Aspectos generales</b>	
<b>Requisito</b>	<b>SI / NO</b>
¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?	Si
¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?	SI
¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?	SI
¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?	SI



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-  
PINAR**

**DOC-025**

**VERSION 01  
Página 23 de  
29**

**GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA  
LA FUERZA DEL CAMBIO  
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?	SI
¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?	SI
<b>2. Información institucional</b>	
<b>Requerimiento</b>	<b>SI / NO</b>
¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?	SI
¿La misión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿La visión institucional se encuentra actualizada?	SI
¿Existe política de calidad?	SI
¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?	SI
¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?	SI
<b>3. Alcance</b>	
<b>Requerimiento</b>	<b>SI / NO</b>
¿Se tiene previsto a que público debe estar dirigido el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI- usuarios internos- externos
¿Se tiene conocimiento sobre a qué tipo de información debe ser aplicado el PGD? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI- información producida por todas las dependencias, información recibida tanto e medio físico como electrónico
¿El PGD puede ser alineado con el plan estratégico institucional? Explique	SI-Ya que se tendría como meta un excelente desempeño de la entidad
¿El proceso de gestión documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento? En caso afirmativo indique el valor y las vigencias.	SI



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-  
PINAR**

**DOC-025**

**VERSION 01**  
**Página 24 de**  
**29**

**GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA**  
**LA FUERZA DEL CAMBIO**  
**ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

En relación con requerimientos tecnológicos ¿La Entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental? En caso afirmativo indique cual es y que módulos tiene.	SI – software Docxflow contiene los módulos de Registro y de Gestión Documental
---	---

#### **4. Lineamientos para los procesos de gestión documental**

<b>Planeación</b>	<b>SI / NO</b>
¿La Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental? En caso afirmativo regístrelos en el formato.	SI – procedimientos que se encuentran en SGC de la entidad
¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 2609 de 2012? En caso afirmativo regístrelos en el formato	SI
¿Existen series documentales de preservación a largo plazo? En caso afirmativo regístrelas en el formato.	SI – Todos
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar el nombre	NO
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	SI – MANEJO DE LAS OPERACIONES RUE
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	SI
<b>Producción</b>	
¿Existe procedimiento para la producción documental?	NO
¿Existen modelos para la para la elaboración de documentos internos y externos?	NO
¿Se tiene definido el número de copias que se generan cuando se generan documentos internos y externos?	NO
¿Existe un área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia?	SI
<b>Gestión y Tramité</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	SI- ACTUALIZAR
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	SI





**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-  
PINAR**

**DOC-025**

**VERSION 01**  
**Página 25 de**  
**29**

**GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA**  
**LA FUERZA DEL CAMBIO**  
**ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	SI, en el software Docxflow, se puede realizar la búsqueda de manera virtual y físico está organizado en orden cronológico.
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta? En caso afirmativo de qué forma.	SI- se realiza un informe diario para hacer seguimiento de los tramites
<b>0Organización documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la organización documental?	SI - ACTUALIZAR
¿Se lleva a cabo clasificación documental? En caso afirmativo explique.	SI
¿Se lleva a cabo ordenación documental? En caso afirmativo explique.	SI
¿Se lleva a cabo descripción documental? En caso afirmativo explique.	SI
<b>Transferencia documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?	NO
¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?	NO
¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.	NO
¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?	NO
¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.	NO
<b>Disposición de documentos</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
¿Hay documentos de conservación total? En caso afirmativo explique qué criterios se tienen en cuenta.	SI – todos
¿Realizan selección documental? En caso afirmativo explique las técnicas de muestreo.	NO




**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-  
PINAR**

**DOC-025**

**VERSION 01**  
**Página 26 de**  
**29**


**GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA**  
**LA FUERZA DEL CAMBIO**  
**ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.	SI-SE ALMACENAN FISICO EN SERVIDORES Y EN LA NUBE EN FORMATO PDF
¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales? En caso afirmativo explique cómo se lleva a cabo el proceso.	NO
<b>Preservación a largo plazo</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?	NO
¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.	NO
¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.	SI - EL PERSONAL QUE TIENE ACCESO A ESA INFORMACION ES CONTROLADO Y SE REALIZAN COPIAS DE SEGURIDAD.
¿Se realiza migración de información? En caso afirmativo explique	SI- re realizo el cambio de las imágenes de formato TIFF a PDF
<b>Valoración documental</b>	<b>SI / NO</b>
¿Existe procedimiento para la valoración documental?	NO
¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?	NO
¿Existe un equipo interdisciplinario para llevar a cabo la valoración primaria y secundaria de nuevas series y subseries documentales que se integran a las tablas de retención documental? En caso afirmativo que profesionales llevan a cabo este proceso.	NO


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 27 de</b> <b>29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

## 2. GLOSARIO

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante
- **ASPECTO CRITICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultados de la evaluación de la situación actual.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia
- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 28 de</b> <b>29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

- **DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **FOLIAR:** Acción de numerar hojas
- **FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	<b>DOC-025</b>
		<b>VERSION 01</b> <b>Página 29 de 29</b>
<b>GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA</b> <b>LA FUERZA DEL CAMBIO</b> <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL</b>		

- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

### 3. BIBLIOGRAFIA

República de Colombia, Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones,.. Bogotá d.c.

República de Colombia, Archivo General de la Nación. (2018), PINAR - Plan Institucional de Archivo. Bogotá d.c.

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015

Acuerdo 027 de 2006, El Consejo Directivo Del Archivo General De La Nación de Colombia, Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. 31 de octubre de 2006

ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
<b>CARGO</b>	Asesor Servicios Logísticos y Empresariales JYC S.A.S.	<b>CARGO</b>	Coordinador Integral de la Calidad	<b>CARGO</b>	Gerente
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	