



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
GLOSARIO DE TERMINOS.....	2
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS.....	4
✓ IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	4
✓ DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS.....	5
✓ PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	7
✓ ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS.....	8
✓ FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	9
✓ FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	13
✓ CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	26
✓ BIBLIOGRAFIA.....	34
✓ CONTROL DE CAMBIO S.....	34

Elabora: Wendi Martínez Vargas	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

CODIGO

MA-IT-GDO-PL001

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN

V01-Ene2023

1. 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 2023 al 2026 y sus actividades se articulan con el Programa de Gestión Documental (PGD) y con el PAT de la organización.

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento archivístico mediante la ejecución de un plan de trabajo estructurado paso a paso de acuerdo a las necesidades de la ESE Hospital Departamental San Rafael.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ *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.*

4. 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.*

Elabora: Wendi Martínez Vargas

Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.

Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez

Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa

Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial

Cargo: Gerente

Fecha: Enero 2023

Fecha: Enero 2023

Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO

MA-IT-GDO-PL001

VERSIÓN

V01-Ene2023

- ✓ **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.
- ✓ **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,

Elabora: Wendi Martínez Vargas

Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa

Fecha: Enero 2023

Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.

Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial

Fecha: Enero 2023

Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez

Cargo: Gerente

Fecha: Enero 2023



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.

- ✓ **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

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS

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

TABLA 1

HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN	
IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS SITUACIÓN ACTUAL	
No	RELACION ASPECTOS CRÍTICOS
1	Actualización del PINAR
2	Sistema Integrado de Conservación – SIC
3	No cuenta con Tabla de Retención Documental – (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

Elabora: Wendi Martínez Vargas Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa Fecha: Enero 2023	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V. Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial Fecha: Enero 2023	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez Cargo: Gerente Fecha: Enero 2023
--	--	---



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO
MA-IT-GDO-PL001**

**VERSIÓN
V01-Ene2023**

8	<i>Se evidencia mucha rotación de personal en el área responsable de gestión documental</i>
9	<i>No se cuenta con políticas de procesos de inmaterialización y desmaterialización de documentos</i>
10	<i>No se cuenta con ventanilla única de correspondencia</i>

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla # 2. Aspectos críticos / riesgos asociados

IDENTIFICACION ASPECTOS CRÍTICOS SITUACION ACTUAL		
No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADOS
1	<i>Actualización del PINAR</i>	<i>No se da cumplimiento a los fundamentos normativos</i> <i>Falta de ruta de trabajo ante las necesidades del Hospital San Rafael de Fundación</i>
2	<i>Elaboración del Sistema Integrado de Conservación</i>	<i>No se da cumplimiento a normatividad archivística</i> <i>Falta de instrumento archivístico, con sus programas para salvaguardar la documentación generada por el hospital</i> <i>Riesgos jurídicos</i> <i>Deterioro de la documentación</i>
3	<i>No cuenta con TRD (CD. CCD y BSS)</i>	<i>No se da cumplimiento a normatividad archivística</i> <i>Pérdida de los documentos e información vital</i> <i>Desorganización de los documentos en todo el ciclo vital</i>
4	<i>Los archivos de gestión no se encuentran organizados según la norma</i>	<i>Pérdida de los documentos</i> <i>División de expedientes</i> <i>Demoras en los procesos de consulta</i>
5	<i>No se cuenta con un plan de capacitaciones de los empleados referente a la gestión documental</i>	<i>No se genera conciencia a los empleados sobre la gestión documental</i> <i>Mal manejo de los documentos</i>

Elabora: Wendi Martínez Vargas Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa Fecha: Enero 2023	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V. Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial Fecha: Enero 2023	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez Cargo: Gerente Fecha: Enero 2023
--	--	---



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 se cuenta con ventanilla Única de correspondencia	No se da cumplimiento a normatividad archivística
		Demora en el proceso de recepción y distribución documental
		Perdida de la documentación e información contenida
		Falta de control en flujos documentales fijos y dinámicos

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.**

Elabora: Wendi Martínez Vargas	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



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
Sistema Integrado de Conservación	6	5	6	1	4	22
No cuenta con TRD (CD. CCD y BSS)	8	5	7	2	5	27
Los archivos de gestión no se encuentran organizados según la normal	7	3	5	0	6	21
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	7	7	4	6	33
No se cuenta con TVD	5	5	6	5	2	22
Se evidencia mucha rotación de personal en el área responsable de gestión documental	3	6	0	3	8	20
No se cuenta con políticas de procesos de inmaterialización y desmaterialización de documentos	4	4	8	7	8	31
No se cuenta con ventanilla única de correspondencia	7	6	7	6	4	30
TOTAL	59	51	57	35	60	200

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.*

<i>Elabora: Wendi Martínez Vargas</i>	<i>Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.</i>	<i>Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez</i>
<i>Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa</i>	<i>Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial</i>	<i>Cargo: Gerente</i>
<i>Fecha: Enero 2023</i>	<i>Fecha: Enero 2023</i>	<i>Fecha: Enero 2023</i>



- ✓ Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- ✓ Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- ✓ Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- ✓ 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.

TABLA # 4

HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN

ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS

No	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	No	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Actualización del Pinar	36	1	Fortalecimiento y articulación	60
2	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	33	2	Administración de archivos	59
3	No se cuenta con políticas de procesos de inmaterialización y desmaterialización de documentos	32	3	Preservación de la información	57
4	No se cuenta con ventanilla única de correspondencia electrónica	30	4	Acceso a la información	51
5	No cuenta con TRD (CD, CCD y BSS)	27	5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	35
6	Sistema Integrado de conservación (SIC)	22			
7	No se cuenta con Tabla de Valoración Documental	22			

Elabora: Wendi Martínez Vargas

Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.

Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez

Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa

Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial

Cargo: Gerente

Fecha: Enero 2023

Fecha: Enero 2023

Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

CODIGO

MA-IT-GDO-PL001

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN

V01-Ene2023

8	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según la norma	22			
9	Se evidencia mucha rotación de personal en el área responsable de gestión documental				
10	No se cuenta con un plan de capacitaciones de los empleados referente a la gestión documental	19			

FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN fijó la siguiente visión estratégica

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 - PINAR, 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. Por lo tanto se plantean un completo Sistema Integrado de Conservación, en aras de velar por la integridad de la información.

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.

Elabora: Wendi Martínez Vargas	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



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.
Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo proceso de organización
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 se cuenta con ventanilla única de correspondencia electrónica	Llevar a cabo el proceso de ventanilla única, por medio de un gestor documental, que genere flujos documentales fijos y dinámicos, con alertas estipuladas, basados en los procesos de la gestión documental
No cuenta con Tabla de Retención Documental – (TRD, CD, CCD y BSS)	Elaborar e implementar la Tabla de Retención Documental basados en la norma
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Establecer un Sistema Integrado de Conservación con los programas requeridos, en aras de velar por la importancia del acervo documental
Tabla de Valoración Documental – TVD	Identificar los documentos contenidos en el acervo documental y establecerles la disposición final de los mismos.
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.

Elabora: Wendi Martínez Vargas

Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.

Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez

Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa

Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial

Cargo: Gerente

Fecha: Enero 2023

Fecha: Enero 2023

Fecha: Enero 2023



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.

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

TABLA # 6		
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS ASOCIADOS A PLANES Y PROYECTOS		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
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
Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo proceso de organización	Plan de organización documental
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 – Procesos estándares de digitalización
No se cuenta con ventanilla única de correspondencia electrónica	Llevar a cabo el proceso de ventanilla única, por medio de un gestor documental, que genere flujos documentales fijos y dinámicos, con alertas estipuladas, basados en los procesos de la gestión documental	Plan estratégico informático
No cuenta con TRD (CD,	Elaborar e implementar la Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención Documental

Elabora: Wendi Martínez Vargas

Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa

Fecha: Enero 2023

Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.

Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial

Fecha: Enero 2023

Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez

Cargo: Gerente

Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

CODIGO

MA-IT-GDO-PL001

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN

V01-Ene2023

CCD y BSS)	basados en la norma	
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Establecer un Sistema integrado de Conservación con los programas requeridos, en aras de velar por la importancia del acervo documental	Sistema Integrado de Conservación y los programas de capacitación, de inspección y mantenimiento, limpieza de áreas, de saneamiento ambiental, control de condiciones ambientales, de materiales de archivo, de prevención y atención de desastre.
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

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

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

Elabora: Wendi Martínez Vargas	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO
MA-IT-GDO-PL001**

**VERSIÓN
V01-Ene2023**

PLANES

RESUMEN PLANES Y PROYECTOS

Plan No 1	Nombre:	Plan Institucional de Archivo
Plan No 2	Nombre:	Plan de organización documental
Plan No 3	Nombre:	Plan estratégico – Procesos estándares de digitalización
Plan No 4	Nombre:	Plan estratégico informático
Plan No 5	Nombre:	Programa de Gestión Documental - Elaboración de Instrumentos Archivísticos TRD
Plan No 6	Nombre:	Programa de Gestión Documental - Elaboración de Instrumentos Archivísticos TRD
Plan No 7	Nombre:	Sistema Integrado de Conservación
Plan No 8	Nombre:	Tablas de Valoración Documental
Plan No 9	Nombre:	Plan de adquisición – Repositorios documentales

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

Plan No 1:

PLAN # 1	
NOMBRE	Plan Institucional de Archivo
OBJETIVO	Elaborar una actualización del plan institucional de archivo, teniendo presente los puntos críticos en la ESE, referente a los aspectos documentales.
ALCANCE	Priorizar las falencias antes los requerimientos normativos y documentales
RESPONSABLE	Dirección Administrativa

<i>Elabora: Wendi Martínez Vargas</i>	<i>Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.</i>	<i>Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez</i>
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001

VERSIÓN
V01-Ene2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnostico Documental	Alta Dirección	2023	2024	Diagnostico documental	
Elaboración del PINAR	Alta Dirección	2023	2024	PINAR	
Aprobación Comité Interno de Archivo	Contratista	2023	2024	Acta de comité de archivo	
Actualización	Comité interno de archivo	2023	2024	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	

Plan No 2:

PLAN # 2	
PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE	Plan de organización documental
OBJETIVO	Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo procesos de organización documental
ALCANCE	Desde la identificación del fondo acumulado, hasta su organización
RESPONSABLE	Contratista

<i>Elabora: Wendi Martínez Vargas</i>	<i>Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.</i>	<i>Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez</i>
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

CODIGO

MA-IT-GDO-PL001

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN

V01-Ene2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reconocer los fondos documentales a intervenir	Contratista	2023	2024	Evidencias fotográficas	
Diagnostico documental	Contratista	2023	2024	Diagnostico documental	
Definir plan archivístico	Contratista	2023	2024	Plan de trabajo	
Inventario en estado natural	Contratista	2023	2024	Formato de inventario	
Digitar inventario para cruce de información	Contratista	2023	2024	Formato de inventario digital y cuadro de cruce de información	
Depuración y de organización expediente	Contratista	2023	2024	Acta de depuración documental	
Control de calidad	Contratista	2023	2024	Formato de control de calidad	
Digitalización	Contratista	2023	2024	PDF documentos digitalizados	
Proceso archivístico	Contratista	2023	2024	Carpetas, cajas y estanterías rotuladas	
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
Documento elaborado programa ejecutado		<u>Documento y programa ejecutado</u>		Creciente	100%

Elabora: Wendi Martínez Vargas

Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.

Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez

Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa

Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial

Cargo: Gerente

Fecha: Enero 2023

Fecha: Enero 2023

Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001

VERSIÓN
V01-Ene2023

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 3:

PLAN # 3					
PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Plan estratégico informático – Procesos estándares de digitalización				
OBJETIVO	Elaboración e implementación del protocolo de digitalización.				
ALCANCE	Diseñar e implementar un protocolo de digitalización				
RESPONSABLE	Contratista profesional en Gestión Documental – Tic’s - Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseñar el protocolo de digitalización de documentos	Contratista profesional en Gestión Documental – Tic’s - Dirección Administrativa	2023	2025	Documento protocolo de digitalización	
Capacitar el responsable en el protocolo de digitalización	Contratista	2023	2025	Material de capacitación	
Socializar al capital humano en el proceso	Talento Humano	2023	2025	Material de capacitación	

Elabora: Wendi Martínez Vargas

Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.

Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez

Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa

Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial

Cargo: Gerente

Fecha: Enero 2023

Fecha: Enero 2023

Fecha: Enero 2023



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL

MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001
VERSIÓN
V01-Ene2023

de digitalización					
Adecuar herramienta tecnológica	la	Contratista	2023	2025	Herramienta tecnológica parametrizada
Pruebas de herramienta	la	Contratista	2023	2025	Herramienta tecnológica parametrizada
Puesta en marcha		Hospital San Rafael de Fundación	2023	2025	Herramienta tecnológica parametrizada
INDICADORES					
INDICADOR			ÍNDICE	SENTIDO	META
Identificación de necesidades y elaboración de protocolo de digitalización			<u>Cumplimiento de las necesidades planteadas</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 aplicación		

Plan N° 4

PLAN # 4	
PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE	Plan estratégico informático.
OBJETIVO	Llevar a cabo el proceso de ventanilla única.
ALCANCE	Para la toda la documentación física recibida y/o elaborada por el Hospital San Rafael

<i>Elabora: Wendi Martínez Vargas</i> Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa <i>Fecha: Enero 2023</i>	<i>Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.</i> Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial <i>Fecha: Enero 2023</i>	<i>Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez</i> Cargo: Gerente <i>Fecha: Enero 2023</i>
--	--	---



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL

MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001

VERSIÓN
V01-Ene2023

RESPONSABLE		Contratista			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Planeación del proyecto	Contratista y Dirección Administrativa	2023	2025	Documento soporte	
Instalación de aplicación tecnológica	Contratista proyecto	2023	2025	Software y hardware	
Documentación de manuales	Contratista proyecto	2023	2025	Procedimientos, manuales, instructivos y guías	
Capacitación	Contratista proyecto – capital humano	2023	2025	Evidencias de capacitación	
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE	SENTIDO	META	
Adecuaciones realizadas		<u>Actividades realizadas / actividades programadas</u>	Creciente	100%	
RECURSOS					
TIPO		CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES		
Humano		Contratistas del proyecto	Proveedores de software de Gestión Documental		
Económico		Valor o monto de la intervención	Todo el costo asociado a la intervención		

Elabora: Wendi Martínez Vargas

Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa

Fecha: Enero 2023

Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.

Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial

Fecha: Enero 2023

Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez

Cargo: Gerente

Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001

VERSIÓN
V01-Ene2023

Plan No 5:

PLAN # 5					
PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Elaboración de instrumento archivístico (TRD)				
OBJETIVO	Elaborar e implementar la Tabla de Retención Documental basados en la norma				
ALCANCE	Inicia con la planificación de las encuestas documentales hasta la aprobación de las tablas de Retención Documental				
RESPONSABLE	Contratista y Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Formular el plan	Contratista	2023	2024	Plan de trabajo	
Realizar entrevistas documentales	Contratista	2023	2024	Formato de entrevistas	
Elaboración de Codificación de dependencia	Contratista	2023	2024	CD	
Elaborar cuadro de clasificación documental	Contratista	2023	2024	CCD	
Elaborar Banco de Series y Subseries	Contratista	2023	2024	BSS	
Crear Tablas de Retención Documental.	Contratista	2023	2024	TRD	
Aprobación TRD	Dirección Administrativa	2023	2024	TCA	
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE	SENTIDO	META	
Creación de la Tabla de retención documental		<u>Cantidad de tablas</u>	Creciente	100%	

Elabora: Wendi Martínez Vargas Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa Fecha: Enero 2023	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V. Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial Fecha: Enero 2023	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez Cargo: Gerente Fecha: Enero 2023
--	--	---



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001

VERSIÓN
V01-Ene2023

	<u>creadas/número de unidades encuestadas</u>	
RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Contratistas en GD	Profesional en gestión documental

Plan No 6:

PLAN # 6					
PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Sistema Integrado de Conservación				
OBJETIVO	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación con los programas requeridos, en aras de velar por la importancia del acervo documental.				
ALCANCE	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.				
RESPONSABLE	Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnostico documental integral	Contratista	2023	2023	Diagnostico Documental	
Sistema Integrado de Conservación	Contratista	2023	2023	Sistema Integrado de Conservación	
Aprobación del Sistema Integrado de Conservación	Dirección Administrativa	2023	2023	Acta de aprobación por el comité interno de archivo	
Publicación en página web	Dirección Administrativa –	2023	2023	Evidencia de publicación	

Elabora: Wendi Martínez Vargas Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa Fecha: Enero 2023	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V. Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial Fecha: Enero 2023	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez Cargo: Gerente Fecha: Enero 2023
--	--	---



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001

VERSIÓN
V01-Ene2023

	Tic's			
INDICADORES				
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	
Número de actividades ejecutadas	<u>Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas</u>	Creciente	100%	
RECURSOS				
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES		
Humano	Contratistas en GD	Profesional en gestión documental		
Humano	Dirección Administrativa			

Plan No 7:

PLAN # 7					
PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	Política Institucional				
OBJETIVO	Actualizar política de gestión documental				
ALCANCE	Actualizar la política de Gestión Documental articulada con los procesos de la organización				
RESPONSABLE	Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definir los componentes de la Política según lo establecido en Decreto 1080 de	Dirección Administrativa y Planeación	2023	2023	Componentes	

Elabora: Wendi Martínez Vargas	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

CODIGO

MA-IT-GDO-PL001

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN

V01-Ene2023

2015.					
Estructurar la Política de la Gestión Documental asignado un responsable del cumplimiento	Dirección Administrativa y Planeación	2023	2023	Política	
Aprobación de la Política de Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	2023	2023	Acta de aprobación	
Divulgar la Política	Dirección Administrativa	2023	2023	Material de divulgación	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Diseño de la política	<u>1 política creada</u>	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	profesional	Experto en el diseño de políticas

Plan No 8:

PLAN # 8

PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE	Plan de capacitación
OBJETIVO	Capacitar a los colaboradores en todo el proceso de la gestión documental
ALCANCE	Todos los empleados del hospital San Rafael de Fundación, con funciones relacionadas a la gestión documental
RESPONSABLE	Dirección Administrativa

Elabora: Wendi Martínez Vargas

Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.

Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez

Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa

Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial

Cargo: Gerente

Fecha: Enero 2023

Fecha: Enero 2023

Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO
MA-IT-GDO-PL001**

**VERSIÓN
V01-Ene2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseño del programa de capacitación	Gestión documental	2023	2023	Programa	
Diseño del material de capacitación	Gestión Documental	2023	2023	Insumo de capacitación	
Aprobación del programa y material de capacitación	Comité Interno de Archivo	2023	2023	Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo	
Fijar fecha de capacitación	Talento Humano	2023	2023	Calendario	
Capacitar a los empleados	Facilitador	2023	2023	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 Video Beam Refrigerios

Elabora: Wendi Martínez Vargas	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001

VERSIÓN
V01-Ene2023

Plan No 9:

PLAN # 9					
PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE	<i>Plan de adquisición – Repositorios documentales</i>				
OBJETIVO	<i>Establecer programa de gestión de información, por medio de una aplicación tecnológica</i>				
ALCANCE	<i>Salvaguardar los documentos recibidos y/o producidos, en el ejercicio de sus funciones administrativas y misionales</i>				
RESPONSABLE	<i>Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental</i>				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<i>Proyecto de adquisición de Hardware y software para el Sistema de Gestión Documental – Concepto de ventanilla única.</i>	<i>Gerencia</i>	<i>2023</i>	<i>2026</i>	<i>Hardware y Software</i>	
<i>Levantamiento de necesidades y requerimientos</i>	<i>Gestión Documental, Tics, Control Interno y Talento Humano</i>	<i>2023</i>	<i>2026</i>	<i>Listado de requerimientos</i>	
<i>Parametrizar la herramienta tecnológica</i>	<i>Proveedor de la aplicación</i>	<i>2023</i>	<i>2026</i>	<i>Aplicaciones</i>	
<i>Pruebas al Sistema</i>	<i>Proveedor y</i>	<i>2023</i>	<i>2026</i>	<i>Aplicación</i>	

Elabora: Wendi Martínez Vargas	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO
MA-IT-GDO-PL001**

**VERSIÓN
V01-Ene2023**

	contratista			parametrizada y acta de pruebas	
Capacitaciones a los colaboradores de la ESE	Contratista	2023	2026	Procedimientos, manuales, instructivos y formatos	
Puesta en marcha	Organización	2023	2026	Acta de entrega a satisfacción	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Adquisición de Repositorio Documental	$\frac{\# \text{ de compras ejecutadas}}{\# \text{ de compras planeadas}}$	Creciente	100%

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.

Elabora: Wendi Martínez Vargas	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



TABLA # 7

HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN

MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
	2023	2024	2025	2026
<i>Plan Institucional de Archivo</i>				
<i>Plan de organización documental</i>				
<i>Plan estratégico informático</i>				
<i>Plan estratégico – Procesos estándares de digitalización</i>				
<i>Tabla de Retención Documental</i>				
<i>Sistema Integrado de Conservación</i>				
<i>Política Institucional</i>				
<i>Plan de capacitación</i>				
<i>Plan de adquisición – Repositorios documentales</i>				

Elabora: Wendi Martínez Vargas

Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa

Fecha: Enero 2023

Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.

Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial

Fecha: Enero 2023

Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez

Cargo: Gerente

Fecha: Enero 2023



ANEXO No 1 Diagnóstico documental

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
Requisito	Cumple
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?	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?	No
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?	No
¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?	No
1. Aspectos generales	
Requisito	SI / NO

Elabora: Wendi Martínez Vargas	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO
MA-IT-GDO-PL001**

**VERSIÓN
V01-Ene2023**

¿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
¿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

2. Información institucional

Requerimiento	SI / NO
¿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

Elabora: Wendi Martínez Vargas	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



3. Alcance

Requerimiento	SI / NO
¿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
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

4. Lineamientos para los procesos de gestión documental

Planeación	SI / NO
¿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
¿Se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA? En caso afirmativo indicar	NO

Elabora: Wendi Martínez Vargas	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez
Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa	Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial	Cargo: Gerente
Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023	Fecha: Enero 2023



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001

VERSIÓN
V01-Ene2023

el nombre	
¿Se utiliza la firma electrónica? En caso afirmativo indique cuales son los criterios de uso.	SI
¿Se tienen definidos los metadatos para los documentos electrónicos?	SI
Producción	
¿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
Gestión y Tramité	SI / NO
¿Existe procedimiento para la gestión y trámite?	NO
¿Se utilizan planillas de control para la entrega de documentos?	SI
¿Existen horarios definidos para la distribución de la correspondencia interna y externa?	SI
¿Existen mecanismos que garanticen el acceso a los documentos tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central?	SI
¿Se garantiza el control y seguimiento a los trámites internos y externos y los tiempos de respuesta	SI
Organización documental	SI / NO
¿Existe procedimiento para la organización documental?	NO
¿Se lleva a cabo clasificación documental?	NO
¿Se lleva a cabo ordenación documental?	NO

Elabora: Wendi Martínez Vargas Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa Fecha: Enero 2023	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V. Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial Fecha: Enero 2023	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez Cargo: Gerente Fecha: Enero 2023
--	--	---



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL

MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001

VERSIÓN
V01-Ene2023

¿Se lleva a cabo descripción documental?	NO
Transferencia documental	SI / NO
¿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
Disposición de documentos	SI / NO
¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?	NO
¿Hay documentos de conservación total?	SI
¿Realizan selección documental?	NO
¿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?	NO
Preservación a largo plazo	SI / NO
¿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

Elabora: Wendi Martínez Vargas Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa Fecha: Enero 2023	Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V. Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial Fecha: Enero 2023	Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez Cargo: Gerente Fecha: Enero 2023
--	--	---



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL**

**MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO

MA-IT-GDO-PL001

VERSIÓN

V01-Ene2023

¿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?	NO
Valoración documental	SI / NO
¿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

6. 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

Elabora: Wendi Martínez Vargas

Cargo: Coordinadora de la Gestión Administrativa

Fecha: Enero 2023

Revisa: Adriana Tobías O. – Roberto Noriega V.

Cargo: Líder de Calidad – Ingeniero Industrial

Fecha: Enero 2023

Aprueba: Diana Esther Celedón Sánchez

Cargo: Gerente

Fecha: Enero 2023