



Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024

TABLA DE CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN.**
2. **OBJETIVO GENERAL**
3. **OBJETIVOS ESPECIFICOS**
4. **GLOSARIO**
5. **CONSIDERACIONES GENERALES**
 - 5.1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**
 - 5.2. **DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICO**
 - 5.3. **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES**
 - 5.4. **ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS**
 - 5.5. **FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**
 - 5.6. **FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**
6. **BIBLIOGRAFIA**

1. INTRODUCCIÓN.

La ESE Hospital Departamental San Rafael de Fundación, como entidad pública busca la eficiencia y eficacia de todos los procesos; para lograrlo define desde la Alta Gerencia los 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 comprendida entre el 2023 – 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 que se presenten en la ESE Hospital Departamental San Rafael de Fundación.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Gestionar ante la Alta Gerencia de la ESE Hospital 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.

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001
VERSIÓN
V02-Ene2024

- ✓ Facilitar el seguimiento de los planes propuestos, hacer la medición de ejecución y formular mejoramientos en su aplicación.
- ✓ Mejorar la función archivística y la Gestión Documental de la ESE Hospital, frente al compromiso de la correcta ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

4. GLOSARIO

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 ASPECTO CRITICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultados de la evaluación de la situación actual.
- 4.4 ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 4.5 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.
- 4.6 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 ESE Hospital.
- 4.7 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- 4.8 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- 4.9 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.
- 4.10 DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- 4.11 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.
- 4.12 DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- 4.13 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.
- 4.14 DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- 4.15 FOLIAR:** Acción de numerar hojas.
- 4.16 FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- 4.17 FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- 4.18 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.
- 4.19 ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024

- 4.20 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- 4.21 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- 4.22 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.
- 4.23 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.
- 4.24 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.
- 4.25 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.
- 4.26 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. CONSIDERACIONES GENERALES:

5.1 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 N°1 Diagnóstico Documental:

TABLA N°1 – IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS – SITUACIÓN ACTUAL	
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN	
N°	RELACIÓN 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
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 se cuenta con ventanilla única de correspondencia

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024

5.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N°2 – IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS – SITUACIÓN ACTUAL		
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN		
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS 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	Sistema Integrado de Conservación – SIC	No se da cumplimiento a normatividad archivística Falta de instrumento archivístico, con sus programas para salvaguardar documentación. Riesgos jurídicos Deterioro de la documentación
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	Archivos de gestión desorganizados.	Pérdida de los documentos División de expedientes Demoras en los procesos de consulta
5	Ausencia Plan capacitación gestión documental.	No se genera conciencia a los empleados sobre la gestión documental Mal manejo de los documentos
6	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	Alta rotación de personal en 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	Ausencia políticas in y desmaterialización documental	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	Ausencia 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

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024

5.3 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.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS						
ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS	ACCESO INFORMACIÓN	PRESERVAC. INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOL SEGURIDAD	FORTALEC. ARTICULACIÓN	TOTAL
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
Archivos de gestión desorganizados	7	3	5	0	6	21
Ausencia Plan capacitación gestión documental	3	4	1	1	10	19
Fondos acumulados sin intervención	9	7	7	4	6	33
No se cuenta con TVD	5	5	6	5	2	22
Alta rotación de personal en gestión documental	3	6	0	3	8	20
Ausencia políticas in y desmaterialización documental	4	4	8	7	8	31
Ausencia 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.
- ✓ **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.

5.4 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 N°4 – ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS					
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN					
N°	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	N°	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Actualización del PINAR	36	1	Fortalecimiento y Articulación	60

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001
VERSIÓN
V02-Ene2024

2	<i>Sistema Integrado de Conservación</i>	33	2	<i>Administración de Archivos</i>	59
3	<i>No cuenta con TRD (CD, CCD y BSS)</i>	32	3	<i>Preservación de la información</i>	57
4	<i>Archivos de gestión desorganizados</i>	30	4	<i>Acceso a la información</i>	51
5	<i>Ausencia Plan capacitación gestión documental</i>	27	5	<i>Aspectos tecnológicos y de seguridad</i>	35
6	<i>Fondos acumulados sin intervención</i>	22			
7	<i>No se cuenta con TVD</i>	22			
8	<i>Alta rotación de personal en gestión documental</i>	22			
9	<i>Ausencia políticas in y desmaterialización documental</i>				
10	<i>Ausencia ventanilla única de correspondencia</i>	19			

5.5 FORMULACIÓN DE VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN fijó la siguiente visión estratégica

La ESE Hospital Departamental 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 N°5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN	
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Actualización del PINAR	<i>Elaborar una actualización del plan institucional de archivo, teniendo presente los puntos críticos en la ESE, referente a los aspectos documentales.</i>
Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	<i>Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo proceso de organización</i>
No se cuenta con políticas de procesos de inmaterialización y desmaterialización de documentos	<i>Elaborar e implementar un protocolo de digitalización basados en las directrices normativas, teniendo presente una aplicación tecnológica para tal fin.</i>

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001
VERSIÓN
V02-Ene2024

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.
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 N°5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTIC.	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	Plan estratégico informático

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024

	<i>estipuladas, basados en los procesos de la gestión documental</i>	
No cuenta con Tabla de Retención Documental – (TRD, CD, CCD y BSS)	<i>Elaborar e implementar la Tabla de Retención Documental basados en la norma</i>	<i>Tabla de Retención Documental</i>
Sistema Integrado de Conservación – SIC	<i>Establecer un Sistema Integrado de Conservación con los programas requeridos, en aras de velar por la importancia del acervo documental</i>	<i>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.</i>
Tabla de Valoración Documental – TVD	<i>Identificar los documentos contenidos en el acervo documental y establecerles la disposición final de los mismos.</i>	
Fortalecimiento y articulación	<i>Establecer política de gestión documental</i>	<i>Políticas Institucionales</i>
Administración de archivos	<i>Capacitar a los colaboradores en todo el proceso de la gestión documental.</i>	<i>Plan de capacitación</i>
Preservación de la información	<i>Establecer programa de conservación y manejo del contenido intelectual de la información registrada en el hospital</i>	<i>Plan de adquisición</i>
Acceso a la información	<i>Adquirir un gestor documental que supla todos los requerimientos de la gestión documental.</i>	<i>Plan de adquisición</i>
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<i>Implementar controles para el manejo de la información y/o documentación</i>	<i>Programa de Gestión Documental y Sistema de Gestión de la Calidad</i>

5.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

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

RESUMEN DE PLANES Y PROYECTOS		
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN		
PLAN N°1	Nombre:	<i>Plan Institucional de Archivo</i>
PLAN N°2	Nombre:	<i>Plan de organización documental</i>
PLAN N°3	Nombre:	<i>Plan estratégico – Procesos estándares de digitalización</i>
PLAN N°4	Nombre:	<i>Plan estratégico informático</i>
PLAN N°5	Nombre:	<i>Programa de Gestión Documental – Elaboración de Instrumentos Archivísticos TRD</i>
PLAN N°6	Nombre:	<i>Programa de Gestión Documental – Elaboración de Instrumentos Archivísticos TRD</i>
PLAN N°7	Nombre:	<i>Sistema Integrado de Conservación</i>
PLAN N°8	Nombre:	<i>Tablas de Valoración Documental</i>
PLAN N°9	Nombre:	<i>Plan de Adquisición – Repositorios Documentales</i>

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001
VERSIÓN
V02-Ene2024

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

Plan N°1: Plan Institucional de Archivo.

PLAN N° 1					
NOMBRE	Plan Institucional de Archivo				
OBJETIVO	Elaborar una actualización del plan institucional, teniendo presente los puntos críticos en la ESE.				
ALCANCE	Priorizar las falencias antes los requerimientos normativos y documentales				
RESPONSABLE	Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnostico Documental	Alta Dirección	2024	2025	Diagnostico documental	
Elaboración del PINAR	Alta Dirección	2024	2025	PINAR	
Aprobación Comité Interno de Archivo	Contratista	2024	2025	Acta de comité de archivo	
Actualización	Comité interno de archivo	2024	2025	PINAR actualizado	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Cumplimiento de la Actividad	N° actividades gestionadas / N° actividades planteadas		Creciente	100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Especialista			Profesional en gestión documental y manejo de tecnologías.	

Plan N°2: Plan de Organización Documental.

PLAN N° 2					
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				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Reconocer los fondos documentales a intervenir	Contratista	2024	2025	Evidencias fotográficas	
Diagnostico documental	Contratista	2024	2025	Diagnostico documental	
Definir el plan archivístico	Contratista	2024	2025	Plan de trabajo	
Inventario en estado natural	Contratista	2024	2025	Formato de Inventario	
Digitar inventario para cruce de información	Contratista	2024	2025	Formato de inventario digital y cuadro de cruce de información	

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS**

**CODIGO
MA-IT-GDO-PL001
VERSIÓN
V02-Ene2024**

<i>Depuración y organización de expediente</i>	Contratista	2024	2025	Acta de depuración documental	
<i>Control de calidad</i>	Contratista	2024	2025	Formato de control de calidad	
<i>Digitalización</i>	Contratista	2024	2025	PDF documentos digitalizados	
<i>Proceso archivístico</i>	Contratista	2024	2025	Carpetas, cajas y estanterías rotuladas	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
<i>Documento elaborado programa ejecutado</i>	Documento y programa ejecutado		Creciente	100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
<i>Humano</i>	N/A		Contratista profesional en el área de GD		
<i>Financieros</i>	N/A		Todo el costo asociado a la intervención		
<i>Tecnológico</i>	N/A		Todo el costo asociado a la intervención.		

Plan N°3: Plan Estratégico Informático – Procesos estándares de digitalización.

PLAN N°3					
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 y TICS – Dirección Administrativa				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<i>Diseñar el protocolo de digitalización de documentos</i>	Contratista profesional en Gestión Documental y TICS – Dirección Administrativa	2024	2025	Documento protocolo de digitalización	
<i>Capacitar al responsable en el protocolo de digitalización.</i>	Contratista	2024	2025	Material de capacitación	
<i>Socializar al capital humano en el proceso</i>	Talento Humano	2024	2025	Material de capacitación	
<i>Adecuar la herramienta tecnológica</i>	Contratista	2024	2025	Herramienta tecnológica parametrizada	
<i>Pruebas de la herramienta</i>	Contratista	2024	2025	Herramienta tecnológica parametrizada	

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS**

**CODIGO
MA-IT-GDO-PL001
VERSIÓN
V02-Ene2024**

<i>Puesta en marcha</i>	<i>Contratista</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>Herramienta tecnológica parametrizada</i>	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
<i>Identificación de necesidades y elaboración de protocolo de digitalización</i>	<i>Cumplimiento de las necesidades planteadas</i>		<i>Creciente</i>	<i>100%</i>	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
<i>Humano</i>	<i>Contratistas en GD</i>		<i>Profesional en gestión documental</i>		
<i>Económico</i>	<i>Valor o monto de la intervención</i>		<i>Todo el costo asociado a la aplicación</i>		

Plan N°4: Plan Estratégico Informático.

PLAN N°4					
NOMBRE	<i>Plan estratégico informático</i>				
OBJETIVO	<i>Llevar a cabo el proceso de ventanilla única.</i>				
ALCANCE	<i>Para la toda la documentación física recibida y/o elaborada por el Hospital San Rafael.</i>				
RESPONSABLE	<i>Contratista.</i>				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
<i>Planeación del proyecto</i>	<i>Contratista y Dirección Administrativa</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>Documento Soporte</i>	
<i>Instalación de aplicación tecnológica</i>	<i>Contratista Proyecto</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>Software y Hardware</i>	
<i>Documentación de manuales</i>	<i>Contratista Proyecto</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>Procedimientos, manuales, instructivos y guías</i>	
<i>Capacitación</i>	<i>Contratista proyecto – capital humano</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>	<i>Evidencias de capacitación</i>	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
<i>Adecuaciones realizadas</i>	<i>Actividades realizadas / actividades programadas</i>		<i>Creciente</i>	<i>100%</i>	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
<i>Humano</i>	<i>Contratistas del proyecto</i>		<i>Proveedores de software de Gestión Documental</i>		
<i>Económico</i>	<i>Valor o monto de la intervención</i>		<i>Todo el costo asociado a la intervención</i>		

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
<i>Coordinadora de la Gestión Administrativa</i>	<i>Líder de Planeación / Líder de Calidad</i>	<i>Gerente</i>
<i>Elaborado: Ene2024</i>	<i>Revisado: Ene2024</i>	<i>Aprobado: Ene2024</i>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001
VERSIÓN
V02-Ene2024

Plan N°5: Elaboración de instrumento archivístico (TRD)

PLAN N°5					
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	2024	2025	Plan de Trabajo	
Realizar entrevistas documentales	Contratista	2024	2025	Formato de entrevistas	
Elaboración de Codificación de dependencia	Contratista	2024	2025	CD	
Elaborar cuadro de clasificación documental	Contratista	2024	2025	CCD	
Elaborar Banco de Series y Subseries	Contratista	2024	2025	BSS	
Crear Tablas de Retención Documental.	Contratista	2024	2025	TRD	
Aprobación TRD	Dirección Administrativa	2024	2025	TCA	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		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	

Plan N°6: Sistema Integrado de Conservación.

PLAN N°6					
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

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS**

**CODIGO
MA-IT-GDO-PL001
VERSIÓN
V02-Ene2024**

<i>Diagnostico documental integral</i>	Contratista	2024	2024	Diagnostico Documental	
<i>Sistema Integrado de Conservación</i>	Contratista	2024	2024	Sistema Integrado de Conservación	
<i>Aprobación del Sistema Integrado de Conservación</i>	Dirección Administrativa	2024	2024	Acta de aprobación por el comité interno de archivo	
<i>Publicación en página web</i>	Dirección Administrativa – TICS	2024	2024	Evidencia de publicación	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE			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				

Plan N°7: Sistema Integrado de Conservación.

PLAN N°7						
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 2015	Dirección Administrativa y Planeación	2024	2024	Componentes		
Estructurar la Política de la Gestión Documental asignado un responsable del cumplimiento	Dirección Administrativa y Planeación	2024	2024	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	INDICE			SENTIDO	META	
Diseño de la política	1 política creada			Creciente	100%	
RECURSOS						

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS**

**CODIGO
MA-IT-GDO-PL001
VERSIÓN
V02-Ene2024**

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional	Experto en el diseño de políticas

Plan N°8: Plan de Capacitación.

PLAN N°8					
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				
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	Dirección Administrativa	2023	2023	Calendario	
Capacitar a los empleados	Facilitador	2023	2023	Listado de Asistencia.	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Empleados capacitados	Número de empleados capacitados		Creciente	50%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Humano	Profesional en Gestión Documental		Profesional en gestión documental		
Logísticos	Eventos		Salón, Video beam, Refrigerios.		

Plan N°9: Plan de Adquisición – Repositorios Documentales

PLAN N°9					
NOMBRE	Plan de Adquisición – Repositorios Documentales				
OBJETIVO	Establecer programa de gestión de información, por medio de una aplicación tecnológica				
ALCANCE	Salvaguardar los documentos recibidos y/o producidos, en el ejercicio de sus funciones administrativas y misionales				
RESPONSABLE	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	Gerencia	2023	2026	Hardware y Software	

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS**

**CODIGO
MA-IT-GDO-PL001
VERSIÓN
V02-Ene2024**

<i>Documental – Concepto de ventanilla única.</i>					
<i>Levantamiento de necesidades y requerimientos</i>	<i>Gestión Documental, Tics, Control Interno y Talento Humano</i>	2023	2026	<i>Listado de requerimientos</i>	
<i>Parametrizar la herramienta tecnológica</i>	<i>Proveedor de la aplicación</i>	2023	2026	<i>Aplicaciones</i>	
<i>Pruebas al Sistema</i>	<i>Proveedor y Contratista</i>	2023	2026	<i>Aplicación</i>	
<i>Capacitaciones a los colaboradores de la ESE</i>	<i>Contratista</i>	2023	2026	<i>Procedimientos, manuales, instructivos y formatos</i>	
<i>Puesta en marcha</i>	<i>Organización</i>	2023	2026	<i>Acta de entrega a satisfacción</i>	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
<i>Adquisición de Repositorio Documental</i>	<i># de compras ejecutadas / # compras planeadas</i>	<i>Creciente</i>	<i>100%</i>		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
<i>Humano</i>	<i>Contratistas</i>	<i>Empresa con experiencia en aplicación de SGDEA</i>			

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.

TABLA N°7 – MAPA DE RUTA				
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN				
PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
TIEMPO	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>				

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
<i>Coordinadora de la Gestión Administrativa</i>	<i>Líder de Planeación / Líder de Calidad</i>	<i>Gerente</i>
<i>Elaborado: Ene2024</i>	<i>Revisado: Ene2024</i>	<i>Aprobado: Ene2024</i>

ANEXO No 1 Diagnóstico documental

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
Requisito	Cumple
<i>Marco conceptual para la gestión de información física.</i>	SI- está inmerso en los procesos
<i>Marco conceptual para la gestión de información electrónica.</i>	No
<i>Conjunto de estándares para la gestión de información en cualquier soporte.</i>	No
<i>Metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de información.</i>	No
<i>¿Existe cooperación, articulación y coordinación entre las áreas Archivo y Oficinas Productoras?</i>	SI
<i>¿La responsabilidad sobre la gestión documental está asignada a un área específica?</i>	SI
<i>¿Cuenta con profesionales calificados en archivística? ¿Cuántos?</i>	No
<i>¿Están identificados los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad? ¿Cuáles son?</i>	SI
<i>¿Se encuentra establecido el Comité de Archivo de la Entidad?</i>	SI
<i>¿Se tienen identificados en el mapa de riesgos lo temas inherentes a la gestión documental?</i>	No
<i>¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de retención documental – TRD? ¿Desde cuándo?</i>	No
<i>¿Están elaboradas y aprobadas las tablas de valoración documental – TVD? ¿Qué periodo cubren?</i>	No
1. ASPECTOS GENERALES	
Requisito	SI / NO
<i>¿Los documentos tienen valor para dar soporte y continuidad de las funciones de la Entidad?</i>	SI
<i>¿El PGD se articula con la misión de la Entidad?</i>	SI
<i>¿El PGD se articula con los objetivos institucionales?</i>	SI
<i>¿El PGD se articula con las metas estratégicas de la Entidad?</i>	SI
<i>¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la información?</i>	SI
<i>¿Los procedimientos de la gestión documental están estructurados respetando los lineamientos y principios de la Ley de datos personales?</i>	SI
2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	
Requerimiento	SI / NO
<i>¿Se tiene identificada la historia de la Entidad?</i>	SI
<i>¿La misión institucional se encuentra actualizada?</i>	SI
<i>¿La visión institucional se encuentra actualizada?</i>	SI
<i>¿Existe política de calidad?</i>	SI
<i>¿La gestión documental está definida como un proceso transversal en el Sistema de Gestión de Calidad?</i>	SI
<i>¿El área responsable de la gestión documental figura dentro de la estructura orgánica?</i>	SI
3. ALCANCE	
Requerimiento	SI / NO

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024

¿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 el nombre	NO
¿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?	
¿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

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024

Organización documental	SI / NO
<i>¿Existe procedimiento para la organización documental?</i>	NO
<i>¿Se lleva a cabo clasificación documental?</i>	NO
<i>¿Se lleva a cabo ordenación documental?</i>	NO
<i>¿Se lleva a cabo descripción documental?</i>	NO
Transferencia documental	SI / NO
<i>¿Existe procedimiento para las transferencias documentales?</i>	NO
<i>¿Se elabora un cronograma anual de transferencias documentales primarias?</i>	NO
<i>¿Se llevan a cabo transferencias documentales secundarias? En caso afirmativo explique.</i>	NO
<i>¿Las áreas realizan la preparación física de las series y subseries documentales a transferir?</i>	NO
<i>¿El área responsable de validar la transferencia realiza control de calidad? En caso afirmativo, si se encuentran errores, que procedimiento se lleva a cabo.</i>	NO
Disposición de documentos	SI / NO
<i>¿Existe procedimiento para la disposición de los documentos?</i>	NO
<i>¿Hay documentos de conservación total?</i>	SI
<i>¿Realizan selección documental?</i>	NO
<i>¿Se usan medios alternativos para garantizar la conservación en un formato diferente? En caso afirmativo explique.</i>	SI-SE ALMACENAN FISICO (Servidores y en la Nube formato PDF)
<i>¿Se llevan a cabo eliminaciones documentales?</i>	NO
Preservación a largo plazo	SI / NO
<i>¿Existe procedimiento para la preservación documental a largo plazo?</i>	NO
<i>¿Se cuenta con un sistema integrado de conservación tanto de documentos físicos como de documentos electrónicos? En caso afirmativo explique.</i>	NO
<i>¿Se garantiza la seguridad y conservación de la información electrónica generada por la Entidad? En caso afirmativo explique.</i>	SI - EL PERSONAL QUE TIENE ACCESO A ESA INFORMACION (Controlado y copia seguridad)
<i>¿Se realiza migración de información?</i>	NO
Valoración documental	SI / NO
<i>¿Existe procedimiento para la valoración documental?</i>	NO
<i>¿Cuándo se integra una nueva serie o Subserie documental a las tablas de retención documental, realizan valoración primaria y secundaria?</i>	NO
<i>¿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.</i>	NO

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE FUNDACIÓN
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS

CODIGO
MA-IT-GDO-PL001
VERSIÓN
V02-Ene2024

6. BIBLIOGRAFIA

- 6.1 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.
- 6.2 República de Colombia, *Archivo General de la Nación*. (2018), *PINAR - Plan Institucional de Archivo*. Bogotá D.C.
- 6.3 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.
- 6.4 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

Wendy Martínez Vargas	Wilmer Agamez Borres / Rafael Rúa De La Hoz	José Rafael Domínguez Ayala
Coordinadora de la Gestión Administrativa	Líder de Planeación / Líder de Calidad	Gerente
Elaborado: Ene2024	Revisado: Ene2024	Aprobado: Ene2024