

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>HSP-DE-PL03</b> <b>30/01/2024</b> <b>Versión: 6.0</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

# E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



# 2024

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	1

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		<b>CÓDIGO:</b> HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		

## CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

### Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	César Augusto Salamanca Bernal	Profesional Planeación Operativa	Planeación Operativa	19 de Enero de 2024
Revisión	Ana Luz Trujillo Muñoz	Subgerente Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	26 de Enero de 2024
	Comité Institucional de Gestión y desempeño			
	Acta No. 001 del 30 de Enero de 2024			
Adopción	Resolución Gerencial No. 049		Fecha: 30 de Enero de 2024	

### Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios
1.0	Resolución No. 195 del 17/09/2020	Levantamiento inicial del plan
2.0	Resolución No. 053 del 29/01/2021	Actualización del documento
3.0	Resolución No. 246 de 03/11/2021	Actualización de actividades y metas del Instrumento Archivístico
4.0	Resolución No. 027 de 27/01/2022	Actualización del documento
5.0	Resolución No. 037 de 27/01/2023	Actualización del documento
6.0	Resolución No. 049 de 30/01/2024	Actualización del documento

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	2

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		<b>CÓDIGO:</b> HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>6</b>
1.1. MISIÓN .....	6
1.2. VISIÓN.....	6
<b>2. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>6</b>
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
<b>2.2. ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
<b>3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....</b>	<b>7</b>
3.1. VALORES INSTITUCIONALES .....	8
<b>3.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....</b>	<b>12</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>14</b>
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>16</b>
<b>6. METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....</b>	<b>17</b>
6.1. ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	17
<b>7. ASPECTOS CRÍTICOS DEL PINAR.....</b>	<b>17</b>
7.1. DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	17
7.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	21
7.3. EJE ARTICULADOR: Se basa en los principios de la función Archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, este es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:.....	24
7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	27
<b>8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....</b>	<b>28</b>
8.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	28
<b>9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....</b>	<b>30</b>
9.1. PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR.....	32
2. PROYECTO DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC, PLAN DE PRESERVACIÓN INFORMACIÓN FÍSICA, DIGITAL A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO.....	35
<b>10. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA .....</b>	<b>37</b>

<b>FECHA:</b>	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	3

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

<b>11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA .....</b>	<b>39</b>
<b>12. RESPONSABLES .....</b>	<b>41</b>
<b>13. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>41</b>



<b>FECHA:</b>	<b>Elaboración:</b> 17/09/2020	<b>Aprobación</b>	<b>Adopción</b>	<b>Versión:</b>	<b>Hoja:</b>
	<b>Modificación:</b> 30/01/2024	<b>Acta No. 001 del 30/01/2024</b> Comité Institucional de Gestión y desempeño	<b>Resolución No. 049 del</b> 30/01/2024	<b>6.0</b>	<b>4</b>

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR -, es un instrumento para la planificación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos alineados con la visión estratégica previstos por la entidad.

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito -Huila**, Se realiza la presente actualización al Plan Institucional de archivo PINAR 2023 – 2024, con el fin se identifiquen los aspectos críticos de la Gestión documental de la E.S.E y teniendo como referente los siete **(6)** ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establezcan en los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución a corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de la normatividad archivística de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, la **Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8.**

Apartir de la actualización el Plan Institucional de Archivos PINAR, debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las **áreas de Gestión Documental, tecnología, calidad, planeación, control interno y los productores de la información, entre otros;** con el fin de establecer la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la entidad, en articulación con los demás planes, programas incluidos en la entidad.

Finalmente, todas estas actividades, en la actualización del presente Plan Institucional de Archivos PINAR, están orientadas a fortalecer las prácticas archivísticas al interior de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, enmarcadas en la Política de Gestión Documental, de acuerdo con los parámetros de corto, mediano y largo plazo, las cuales buscan, ante todo, propender por la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	5

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Para la formulación y construcción del Plan Institucional de Archivos PINAR, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad. El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito -Huila** está distribuido en el siguiente contexto estratégico.

### 1.1. MISIÓN

“La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, presta servicios de salud humanizados y confiables, soportados en la gestión del conocimiento de su talento humano y la mejor tecnología, asegurando su sostenibilidad y permanencia en el tiempo, orientados en la transformación organizacional y el mejoramiento en la calidad de vida de la población a la que sirve”.

### 1.2. VISIÓN

“En el año 2024, La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, será modelo y referente a nivel nacional por la prestación de servicios complementarios, diferenciados por la humanización y la integridad en la atención a sus pacientes y familias con estándares superiores de calidad.”

## 2. OBJETIVO GENERAL

Lograr que a la vigencia del año 2026, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de la entidad, proporcionando confianza, calidad, fiabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, acceso y disponibilidad, dentro de los procesos de seguimiento y control que garanticen la seguridad de la información, conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar la implementación del programa para asegurar el cumplimiento de sus prioridades y la articulación con visión de largo plazo.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	6

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Empresa **Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**.
- Promover el desarrollo y el ordenamiento de la Gestión Documental a partir de su seguimiento y evaluación.
- Facilita el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.
- Establecer lineamientos en materia archivística y Gestión Documental.

## 2.2. ALCANCE

Con la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, propende establecer acciones estratégicas con el fin de fortalecer la transparencia eficiencia y el acceso a la información producida y recibida en el ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización de la Gestión Documental, los cuales están definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo.

## 3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La ética de los funcionarios tiene como propósito fundamental el bien común ciudadano. Los principios éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los servidores públicos, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad, y generen confianza y credibilidad en la sociedad.

Los principios adoptados por la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito son:

**Amor:** Es el principio que crea y sustenta las relaciones humanas con dignidad y profundidad; permitiendo no fijarse en las debilidades de los demás sino interesarse en eliminar los propios defectos, valorándose a sí mismo y al otro. El amor es la fuerza que nos impulsa para hacer siempre las cosas bien, con sentimiento de vivo afecto, expresado en la humanización de los servicios y el bienestar para todos.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	7

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

**Integridad:** Conducirse en el desarrollo de funciones con honradez, rectitud, dignidad, decoro, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral.

**Mejoramiento Continuo:** La entidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.

**Pertenencia:** Consiste en asumir el hecho de estar inmerso en la comunidad, en la empresa y en sus valores aceptados.

**Responsabilidad social:** En cumplimiento del mandato Constitucional, y por su carácter de entidad pública, El Hospital incorpora en su proceso cultural el desarrollo e implementación de estrategias para la administración de los recursos en forma responsable, tanto en lo interno como en lo externo, considerando las expectativas económicas, sociales y ambientales de todos sus participantes, demostrando respeto por las personas, los valores éticos, la comunidad y el medio ambiente.

**Autocontrol:** Control realizado por uno mismo. Implica dirigir la mirada hacia nosotros mismos, hacia nuestros comportamientos y actitudes, dejar atrás la tendencia de atribuir a las circunstancias externas, a las demás personas, al destino y al azar, las causas de nuestras decisiones, acciones u omisiones, y de los resultados que alcanzamos. Es una filosofía de vida enmarcada en una actitud positiva y permanente para hacer las cosas bien, promoviendo el Mejoramiento Continuo en la forma de realizar nuestra labor diaria

### 3.1. VALORES INSTITUCIONALES

La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, tendrá en cuenta para su accionar los Valores Intrínsecos (son inherentes a la condición humana), las características de los valores éticos y los definidos en el Código de Integridad de la entidad.

#### Características de los Valores Éticos:

**Permanencia:** Perduran en el tiempo.

**Integridad:** Hace parte en las actuaciones del hombre.

**Satisfacción:** Producen un gusto por el buen obrar.

**Jerarquía:** Son básicos y prioritarios al momento de hacer elecciones.

**Trascendencia:** Influyen en todas las personas del entorno.

**Dinamismo:** Generan energía de bien y sinergia a su alrededor.

**Aplicabilidad:** Son practicados por el hombre que los apropia.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	8

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

**Complejidad:** Resultan difíciles de aplicar cuando se trata de sacrificar el interés personal, por lograr el bien común.

**Absolutidad:** Son terminantes, decisivos y categóricos. Concentra la atención y acción en una dirección única de hacer las cosas.

### Valores Definidos en el Código de Integridad:

Con base en lo establecido en La Resolución No. 198 de 10 de Julio de 2018, se establecieron los VALORES INSTITUCIONALES, bajo el concepto **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**, en el marco de la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG- para la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, los cuales son:

#### HONESTIDAD:

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

##### Lo Que Hago

- ✓ Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- ✓ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- ✓ Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- ✓ Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- ✓ Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

##### Lo Que No Hago

- ✓ No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- ✓ No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones
- ✓ No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- ✓ No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

#### RESPECTO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

##### Lo Que Hago

- ✓ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social,

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	9

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.

- ✓ Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro

#### **Lo Que No Hago**

- ✓ Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- ✓ Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- ✓ No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos

#### **COMPROMISO**

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

#### **Lo Que Hago**

- ✓ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país
- ✓ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimiento es el fundamento de mi servicio y labor.
- ✓ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- ✓ Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- ✓ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

#### **Lo Que No Hago**

- ✓ Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- ✓ No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- ✓ No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- ✓ Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes

#### **DILIGENCIA**

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

#### **Lo Que Hago**

- ✓ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- ✓ Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- ✓ Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	10

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

- ✓ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo

### **Lo Que No Hago**

- ✓ No malgasto ningún recurso público.
- ✓ No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- ✓ No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- ✓ No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo

### **JUSTICIA**

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

### **Lo Que Hago**

- ✓ Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- ✓ Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- ✓ Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

### **Lo Que No Hago**

- ✓ No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- ✓ No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- ✓ Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública

### **TRABAJO EN EQUIPO**

Realizo una tarea en particular entre un grupo de dos o más personas, manteniendo un buen nivel de coordinación y armonía entre los integrantes, en la búsqueda de los objetivos de la Entidad

### **Lo Que Hago**

- ✓ Valoro las opiniones y experiencias de los miembros del equipo de trabajo.
- ✓ Aporto en mi equipo de trabajo lo mejor de mi conocimiento y experiencia
- ✓ Hago parte activa de las labores y tareas con un sentido de colaboración con mis compañeros de trabajo
- ✓ Permito que la comunicación fluya y valoro el conocimiento y experiencia del compañero

### **Lo Que No Hago**

- ✓ Imponer opiniones o actuaciones al interior del equipo de trabajo sin atender otros puntos de vista.
- ✓ Trabajar de manera independiente, sin interacción y colaboración con y hacia los demás compañeros del equipo.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	11

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

### 3.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Desarrollar el modelo de atención integral, humanizado y seguro en respuesta a las necesidades de la población, haciendo énfasis en grupos vulnerables, destacando la atención binomio madre – hijo y su entorno familiar.

#### Estrategias:

1.1 Integrando la prestación de servicios primarios y complementarios en la oferta de servicios, teniendo en cuenta grupos vulnerables en la atención binomio madre – hijo, atención paciente crónico de acuerdo al perfil epidemiológico de la región, fortaleciendo la implementación y el seguimiento del SOGC, para la obtención de resultados en salud de la población que se atiende.

1.2. Generando el acceso y la oportunidad requeridos para la atención gestionando las barreras administrativas y geográficas de mayor impacto.

1.3 Controlando y mitigando los riesgos asociados a la atención en salud, mediante la gestión clínica EXCELENTE Y SEGURA.

1.4. Promoviendo el trato humanizado al usuario y su familia, logrando su mejor experiencia y reforzando la credibilidad de la población a nivel nacional e internacional.

1.5. Optimizando racional y eficientemente la capacidad instalada y los recursos disponibles permitiendo la accesibilidad, la oportunidad, la integralidad, la resolutivez y la continuidad de la atención, en el uso eficiente de los recursos para la obtención de resultados en salud

1.6. Desarrollando un modelo de docencia servicio basado en competencias que contribuya en la formación del talento humano con alto sentido ético y vocación de servicio

**2. Consolidar las competencias del talento humano fortaleciendo el crecimiento personal y laboral en un clima de mutua confianza que conlleve el desarrollo integral de las personas y al cumplimiento de los propósitos organizacionales.**

#### Estrategias:

2.1. Estructurando, implementando y evaluando el sistema de competencias generales y específicas, alineados con los ejes de acreditación, de acuerdo con las actividades a desarrollar por el colaborador.

2.2. Consolidando el desarrollo de los Semilleros de Talento Humano, a través de la

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	12

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

selección por competencias.

2.3. Fortaleciendo sistemas de escucha al cliente interno que permitan identificar necesidades y expectativas, generando respuestas oportunas y efectivas.

2.4. Implementando incentivos de motivación para el desarrollo de las personas.

2.5 Fortaleciendo la estrategia de gestores del cambio y EPM que permitan permear hasta la base de la institución los lineamientos de acreditación.

2.6. Evaluando y generando acciones de mejora que impacten la cultura organizacional y el clima laboral como base de la transformación cultural.

**3. Disponer y mantener la infraestructura tecnológica biomédica y no biomédica, de la información y las comunicaciones, de manera eficiente y segura, a través de un adecuado mantenimiento, reposición, adquisición y entrenamiento para su uso adecuado, permitiendo respuestas efectivas a todos los grupos de interés, en especial, en la prestación de los servicios de cara al mejoramiento de las condiciones de los pacientes.**

**Estrategias:**

3.1. Ampliando y manteniendo la infraestructura física acorde a los estándares requeridos en la prestación de los servicios de salud contando con planes de contingencia que garanticen entornos seguros.

3.2. Adquiriendo, ampliando y manteniendo la tecnología necesaria y costo-efectiva de acuerdo a las necesidades de los grupos de interés, en especial los pacientes, contando con planes de contingencia que garanticen entornos seguros.

3.3. Estandarizando el plan de medios y comunicaciones que permita el cumplimiento de las metas organizacionales, generando información oportuna y confiable que permita la toma de decisiones asertivas, logrando una mejor adherencia a los grupos de interés.

3.4. Estructurando e implementado un plan de entrenamiento en el uso de la tecnología biomédica y no biomédica generando el aprendizaje continuo que impacte la mayor adherencia del usuario de las tecnologías.

3.5. Implementado conjuntamente un plan anual de adquisiciones de tecnología biomédica y no biomédica, teniendo en cuenta los recursos y las necesidades de los procesos dando respuesta oportuna.

**4. Mantener la sostenibilidad financiera de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito a través de una gestión eficiente de los recursos que permita la prestación de servicios en condiciones de calidad y competitividad.**

**Estrategias:**

4.1. Incrementando el recaudo a través del fortalecimiento de las relaciones con los

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	13

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

diferentes pagadores que permita la generación de excedentes y reinversión.

4.2. Racionalizando los gastos en la prestación de los servicios y optimizando los recursos de tal forma que permita atender las contingencias que se presenten

4.3. Optimizando la gestión de costos por unidades funcionales para la toma oportuna y asertiva de decisiones.

4.4. Manteniendo la calificación sin riesgo financiero.

4.5. Manteniendo el resultado del equilibrio presupuestal con base en el recaudo.

**5. Gestionar el desarrollo sostenible de la empresa social del estado a través del mantenimiento de las relaciones de confianza equitativas y justas con la comunidad, proveedores y empleados generando impactos sociales y costo ambientales en la zona de influencia.**

#### Estrategias:

5.1. Fortaleciendo la gestión ambiental institucional mediante la operativización de las estrategias de la red global de hospitales verdes y saludables.

5.2. Generando valores agregados en la atención de grupos poblacionales vulnerables a través del relacionamiento con los diferentes sectores responsables e identificando el impacto de las mismas en la comunidad institucional y Surcolombiana.

5.3. Manteniendo los espacios de participación y diálogo permanente con la ciudadanía a través de los diferentes medios y canales que permitan la interacción y sensibilización de la comunidad.

5.4. Generando adherencia a las estrategias del programa de Gestión de Riesgos y de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientado a la protección social de los colaboradores de tal manera que se logre mejorar el cuidar al cuidador.

## 4. MARCO NORMATIVO

**Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	14

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

**Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Artículos 24,25 y 26).

**Decreto 2578 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

**Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

**Decreto 1515 de 2013:** “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 1100 de 2014:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 029 de 2015:** “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones” Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 106 de 2015:** “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”

**Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

**Decreto 612 de 2018:** “Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	15

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR** es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	16

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

## 6. METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención del fondo documental, organizar el archivo teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional.

### 6.1. ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Las siguientes herramientas administrativas son referentes que permiten determinar la situación actual de la entidad en materia de Gestión Documental.

- Diagnóstico integral de archivos, Mapas de riesgos.
- Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG
- Visitas realizadas a las dependencias Archivos de Gestión y Archivo central

De acuerdo a lo anterior, permitió identificar los siguientes aspectos críticos, a continuación:

## 7. ASPECTOS CRÍTICOS DEL PINAR

### 7.1. DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS

Luego de realizar la identificación de los aspectos críticos para el desarrollo archivístico de la Gestión Documental tanto física como electrónica.

1. Se requiere que para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la **Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018**.

2. Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. **Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación**.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	17

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

3. Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. **Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.**

4. Las Historias Laborales se encuentran parcialmente organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la **Circular 04 de 2003** del Archivo General de la Nación.

5. No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. **Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.**

6. Se requiere realizar el procedimiento de identificación, clasificación, organización, selección y disposición final de las expedientes de las historias clínicas con fines de conservación permanente o eliminación, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, así mismo identificación de las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario la cual este tipo de información se conservará de forma permanente y finalmente se deberá realizar el inventario documental, de conformidad con el formato Único de inventario documental reglamentado por el archivo general de la Nación. En cumplimiento a la Resolución **839 de marzo 23 de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.**

A partir de lo anteriormente identificado, se deben tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de éstos, permitirá la adecuada reformulación e implementación anual del Plan Institucional de Archivos PINAR.

**A continuación, se anuncian los Aspectos críticos en la siguiente Tabla:**

TABLA No 1

ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGO
1	Se requiere que para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la <b>Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de los entes de control.</li> <li>✚ Falta de transparencia en el acceso de la información de las diferentes áreas.</li> <li>✚ Incumplimiento a la <b>Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018 del Departamento de la Función Pública.</b></li> </ul>

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	18

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	

2	<p>Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. <b>Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Desconocimiento de la norma en los criterios de la organización y conservación de los documentos.</li> <li>✚ Acumulación de expedientes en los Archivos de gestión de las diferentes áreas.</li> <li>✚ Desconocimiento sobre el procedimiento establecido para el plan de transferencia documental del traslado de los archivos de Gestión al central.</li> <li>✚ Desconocimiento sobre la organización en el diligenciamiento de la hoja de control a expedientes compuestos según lo establecido en el Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación.</li> <li>✚ Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
3	<p>Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. <b>Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos desactualizados.</li> </ul>
4	<p>Las Historias Laborales no se encuentran organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la <b>Circular 04 de 2003</b> del Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos desactualizados en la aplicabilidad establecido en la normatividad.</li> </ul>
5	<p>No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos impartidos por el AGN y Mintic.</li> </ul>

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	<b>Aprobación</b>	<b>Adopción</b>	<b>Versión:</b>	<b>Hoja:</b>
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	19

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	

	<p>para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.  <b>Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Implementación de funcionalidades en el SGDEA acordes con las necesidades reales de la Entidad.</li> <li>✚ Falta identificar los documentos electrónicos que genera y que son susceptibles de preservar a largo plazo.</li> <li>✚ Falta de la construcción del Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</li> </ul>
6	<p>Se requiere realizar el procedimiento de identificación, clasificación, organización, selección y disposición final de las expedientes de las historias clínicas con fines de conservación permanente o eliminación, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, así mismo identificación de las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario la cual este tipo de información se conservará de forma permanente y finalmente se deberá realizar el inventario documental, de conformidad con el formato Único de inventario documental reglamentado por el archivo general de la Nación . En cumplimiento a la Resolución <b>839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Desconocimiento sobre el procedimiento identificación, clasificación, organización, y disposición final de las expedientes de las historias clínicas.</li> <li>✚ Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de organización de las Historias clínicas, Resolución <b>839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.</b></li> </ul>

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	20

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

## 7.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A partir de la identificación del problema, se tienen en cuenta los lineamientos que brinda la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la Administración de los Archivos y se establece en cuales aspectos cumple la producción documental de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**.

Se tiene en cuenta en esta matriz, los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y se le da una **calificación de 1 a 10, en donde 10 es la calificación más riesgosa con respecto a los ejes articuladores**.



FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	21

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

**Tabla No 2. Priorización de aspectos críticos.**

EJES ARTICULADORES							
ITEM	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Se requiere que para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la <b>Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018.</b>	6	5	6	3	9	<b>29</b>
2	Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. <b>Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.</b>	3	9	9	2	8	<b>31</b>
3	Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de	6	9	9	4	5	<b>33</b>

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	22



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2

PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO:  
HSP-DE-PL03  
30/01/2024  
Versión: 6.0

	conservación como AZ o carpetas argolladas. <b>Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.</b>						
4	Las Historias Laborales no se encuentran organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la <b>Circular 04 de 2003</b> del Archivo General de la Nación.	4	9	9	4	5	<b>31</b>
5	No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. <b>Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.</b>	9	9	9	9	7	<b>43</b>
6	Se requiere realizar el procedimiento de identificación, clasificación, organización, selección y disposición final de las expedientes de las historias clínicas con fines de conservación permanente o eliminación, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental	9	8	9	5	9	<b>40</b>

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	23

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

<p>debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, así mismo identificación de las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario la cual este tipo de información será de forma permanente y finalmente se deberá realizar el inventario documental, de conformidad con el formato Único de inventario documental reglamentado por el archivo general de la Nación . En cumplimiento a la Resolución 839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.</p>						
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>49</b>	<b>51</b>	<b>27</b>	<b>43</b>	

**7.3. EJE ARTICULADOR:** Se basa en los principios de la función Archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, este es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	24

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

**a. Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, en el presupuesto, la Normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

**b. Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

**c. Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

**a. Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**e. Fortalecimiento y Articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores** se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la **entidad**.

ASPECTOS CRÍTICOS		VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	Se requiere que para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la <b>Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018</b> .	29	Administración de archivos	59
2	Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. <b>Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación</b> .	31	Fortalecimiento y articulación	85
3	Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. <b>Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación</b> .	33	Preservación de la información	87

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	25

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

4	Las Historias Laborales no se encuentran organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la <b>Circular 04 de 2003</b> del Archivo General de la Nación.	31	<b>Acceso a la Información</b>	83
5	No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. <b>Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.</b>	43	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	27
6	Se requiere realizar el procedimiento de identificación, clasificación, organización, selección y disposición final de las expedientes de las historias clínicas con fines de conservación permanente o eliminación, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, así mismo identificación de las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario la cual este tipo de información se conservará de forma permanente y finalmente se deberá realizar el inventario documental, de conformidad con el formato Único de inventario documental reglamentado por el archivo general de la Nación . En cumplimiento a la Resolución <b>839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.</b>	43	<b>Preservación de la información</b>	51

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	26

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		<b>CÓDIGO:</b> HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		

#### 7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A través de unos criterios de evaluación y unos ejes articuladores se analizó como se encuentra el estado de la gestión documental con respecto a los mismos y se encontró lo siguiente:

**Tabla No 3. Criterios de evaluación.**

**Tabla No 2. Priorización de aspectos críticos.**

CRITERIOS DE VALORACIÓN					
1	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y Articulación
1.1	Se cuenta con la disposición del proceso de la vinculación del líder o jefe de archivo para la entidad, en cumplimiento en lo dispuesto en la Resolución No 0629 de Julio 19 de 2018	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y el acceso a la información		Se cuenta con mecanismos técnicos y presupuestal, que permita mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas en la entidad.	Se cuenta con la disposición, compromiso, en cuanto a la mejora en la organización, conservación de los archivos de gestión y central, en cumplimiento en la normatividad archivística.
1.2.			Se requiere la no utilización en los archivos de gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas, en cumplimiento al Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.		Desde la alta dirección se tiene la disposición, compromiso y el seguimiento en el desarrollo de la función archivística de la entidad en cuanto a la implementación de los instrumentos archivísticos.
1.3			Se cuenta la disposición en la normalización de herramientas tecnológicas, para la preservación y conservación a largo plazo de la información digital y física.		

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	27

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

## 8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica, de **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, se Tomó como base los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores con mayor sumatoria de Impacto.

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito** a través de su Visión Estratégica Adoptará e implementará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos durante el ciclo vital por las unidades administrativas productoras de información respetando los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia, con el fin de garantizar la preservación de la Información de la Memoria Institucional.

### 8.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica con los siguientes resultados.

**Tabla 4. Formulación de objetivos**

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES		OBJETIVOS
1	Se requiere que para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la <b>Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018</b> .	Que el personal que labora en el proceso de Gestión Documental cumpla con las competencias requeridas en la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018, para la aplicación y seguimiento de los procesos técnicos archivísticos en la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.
2	Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la	Adoptar e implementar Programa de Gestión Documental. (PGD en la entidad en cumplimiento a la Normatividad Archivística.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	28

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

	normatividad archivística. <b>Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.</b>	
3	Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. <b>Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.</b>	Establecer una adecuada organización en los Archivos de Gestión en cumplimiento a la Normatividad.
4	Las Historias Laborales no se encuentran organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la <b>Circular 04 de 2003</b> del Archivo General de la Nación.	Se debe salvaguardar y proteger todos los expedientes de Historias laborales como medio de información en la entidad.
5	No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. <b>Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.</b>	Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad.
6	Se requiere realizar el procedimiento de identificación, clasificación, organización, selección y disposición final de las expedientes de las historias clínicas con fines de conservación permanente o eliminación, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, así mismo identificación de las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario la cual este tipo de información se conservará de forma permanente y finalmente se deberá realizar el	Se debe salvaguardar y proteger todos los expedientes de Historias clínicas como medio de información en la entidad.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	29

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

inventario documental, de conformidad con el formato Único de inventario documental reglamentado por el archivo general de la Nación . En cumplimiento a la Resolución <b>839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.</b>	
---	--

**9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS** a partir de lo anterior la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito**, identificara cual es el compromiso de la entidad, frente a los aspectos críticos, con el fin de establecer acciones a desarrollar en el Plan Institucional de Archivos PINAR. Conforme al **Decreto 2609 del 2012**

**Tabla 5. Formulación de Planes y Proyectos.**

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES		OBJETIVOS	Planes y Proyectos asociados
1	Se requiere que para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la <b>Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018.</b>	Que el personal que labora en el proceso de Gestión Documental cumpla con las competencias requeridas en la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018, para la aplicación y seguimiento de los procesos técnicos archivísticos en la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.	Determinar perfil de competencia en aplicación a la Resolución No 629 de 2019.
2	Se requiere establecer planes de sensibilización al personal que manipula los documentos en la entidad sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. <b>Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.</b>	Adoptar e implementar Programa de Gestión Documental. (PGD en la entidad en cumplimiento a la Normatividad Archivística.	Politica de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestion Documental PGD,
3	Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas	Establecer una adecuada organización en los Archivos de Gestión en cumplimiento a la	Politica de Gestión Documental – MIPG –

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	30



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2

PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO:  
HSP-DE-PL03  
30/01/2024  
Versión: 6.0

	argolladas. <b>Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.</b>	Normatividad.	Programa de Gestión Documental PGD,
4	Las Historias Laborales no se encuentran organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la <b>Circular 04 de 2003</b> del Archivo General de la Nación.	Se debe salvaguardar y proteger todos los expedientes de Historias laborales como medio de información en la entidad.	Politica de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestion Documental PGD,
5	No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. <b>Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.</b>	Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad.	Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecido en el Plan de Preservación Digital a largo plazo (Documentos Electrónicos)
6	Se requiere realizar el procedimiento de identificación, clasificación, organización, selección y disposición final de las expedientes de las historias clinicas con fines de conservación permanente o eliminación, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila, así mismo identificación de las historias clinicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario la cual este tipo de informacion s conservará de forma permanente y finalmente se deberá realizar el inventario documental, de conformidad con el formato Único de inventario documental	Implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos de historias clinicas.	Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIG

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	31



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2

PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO:  
HSP-DE-PL03  
30/01/2024  
Versión: 6.0

reglamentado por el archivo general de la Nación . En cumplimiento a la Resolución **839 de Marzo 23 de 2017** y **Ley 594 de 2000**, **Ley General de Archivos**.

## 9.1. PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR.

A continuación, se relaciona los diferentes aspectos asociados al Plan Institucional de Archivos – PINAR, que permita al desarrollo de cada uno de los proyectos planteados:

### 1. PROYECTO DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD, PLAN DE PRESERVACION INFORMACION FÍSICA, DIGITAL A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO.

**Nombre:** Proyecto de Implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.

**Objetivo:** Elaborar e implementar del Instrumento Archivístico para el manejo de la Gestión Documental de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8 del Archivo General de la Nación.

**Alcance:** con la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, identifica, evalúa, análisis de los riesgos asociados de la Gestión Documental E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, así mismo Definir el número de los aspectos críticos a impactar en el presente proyecto:

1. Determinar perfil de competencia para el cargo de líder o jefe de Archivo de la en entidad, en aplicación a la Resolución No 629 de 2019.
2. Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. **Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.**

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	32

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

3. La no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. **Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.**

4. Las Historias Laborales se encuentran parcialmente organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la **Circular 04 de 2003** del Archivo General de la Nación.

**Responsables del Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa- Sistemas de Información y Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividad	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
1 Revisión y actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR en la entidad.	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa- Sistemas de Información y Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	8/01/2024	29/01/2024	Documento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.  Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la actualización del Instrumento Archivístico	
2 Despliegue de implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa- Sistemas de Información y Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1/2/2024	31/12/2024	Soportes del despliegue e implementación.	

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	33

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

3	Seguimiento a la implementación del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, en cada una de las áreas productoras de información.	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa- Sistemas de Información y Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1/02/2024	31/12/2024	c. Fases del grado de implementación al interior de las áreas productoras.	Evidencias del seguimiento de implementación de las TRD, al interior de cada unidad productora de información.
4	Una vez convalidadas por el consejo Departamental de Archivos de la Gobernación desarrollo la Implementación del Instrumento Archivístico. Implementar las Tablas de Valoración documental	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa- Sistemas de Información y Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1/06/2024	31/12/2026	a. Resolución de implementación de las Tablas de Valoración documental por el representante legal. b. Fases de implementación de las TVD al interior del Acervo documental del Archivo central del Hospital.	Seguimiento de implementación de las TVD, al interior del acervo documental del Archivo central.

### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Instrumentos Archivísticos, elaborados, actualizados y aprobados.	(Número de Instrumentos archivísticos, elaborados, actualizados y aprobados/ No. total de Instrumentos archivísticos) X 100	<b>Creciente</b>	<b>100 %</b>

### RECURSOS

Tipo	Características	Observaciones
Humano, Tecnológico y Financiero	Un profesional en Gestión Documental; idóneo con experiencia mínima de 3 años y un Auxiliar técnico	Realizar el procedimiento logístico para la socialización e implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	34

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>	CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	

	o tecnólogo en Gestión Documental.	
--	------------------------------------	--

## 2. PROYECTO DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC, PLAN DE PRESERVACIÓN INFORMACIÓN FÍSICA, DIGITAL A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO.

**Nombre:** Proyecto de formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC, plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.

**Objetivo:** Establecer lineamientos en la implementación de un Sistema Integrado de Conservación – SIC conformado por un plan de preservación de información tanto física, como digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.

**Alcance:** El presente proyecto se aplicará a todos los documentos en sus diferentes soportes, en los archivos de gestión y archivo central de la entidad desde la producción hasta su disposición final, así mismo definir el número de los aspectos críticos a impactar en el Instrumento:

1. Implementar los instrumentos archivísticos en la entidad - Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
2. Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad.
3. Implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos que reposan en el Archivo central e historias clínicas- Sistema Integrado de Conservación – SIG, En cumplimiento a la Resolución **839 de Marzo 23 de 2017** y **Ley 594 del Archivo General de la Nación**

**Responsables del sistema Integrado de Conservación- SIC, Plan de Preservación Información física, digital a corto, mediano y largo plazo:** Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa- Sistemas de Información y Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	35



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2

PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO:  
HSP-DE-PL03  
30/01/2024  
Versión: 6.0

Actividad	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones	
1	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subgerencia Administrativa y Financiera – Subdirección Científica-Líder Planeación- Líder	1/02/2024	31/12/2027	Cronograma de actividades del grado de implementación al interior de cada uno de los procesos.	
	Revisión del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Gestión de Información y gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
4	Formulación del plan de preservación digital a largo plazo.	Subgerencia Administrativa y Financiera – Subdirección Científica-Líder Planeación- Líder Gestión de Información y gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	01/02/2024	31/12/2027	Avance del documento de formulación del plan de preservación digital a largo plazo.	

### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Nivel de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.	(Nivel de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Plan de Preservación Información física, digital a corto, mediano y largo plazo. No total de fases de la implementación de los Instrumentos Archivísticos de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Pitalito) X 100	<b>Creciente</b>	<b>100 %</b>

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	36

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano, Tecnológico y Financiero	Un profesional en Gestión Documental; idóneo con experiencia mínima de 3 años y un Auxiliar técnico o tecnólogo en Gestión Documental.	Una vez se apruebe el Sistema Integrado de Conservación – SIC, se realice el procedimiento de implementación a través de cronograma de actividades para garantizar la conservación y preservación de la información en la entidad.

## 10. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar, comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas, proyectos en la entidad y su duración; en materia de Gestión Documental previstos a realizar a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 6. Construcción de mapa de ruta.

Planes o Proyectos		Corto plazo		Mediano / Largo plazo	
		(1 a 2 años)		(1 a 4 años)	
		2024	2025	2026	2027
1	<b>Proyecto de Formulación e Implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.</b> 1. Determinar perfil de competencia para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad, en aplicación a la Resolución No 629 de 2019.  2. Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. <b>Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.</b>  3. La no utilización en los Archivos de Gestión				

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	37

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

	<p>unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. <b>Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.</b></p> <p>4. Las Historias Laborales se encuentran parcialmente organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la <b>Circular 04 de 2003</b> del Archivo General de la Nación.</p>				
2	<p><b>Proyecto de Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.</b></p> <p>1. Implementar los instrumentos archivísticos en la entidad - Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>2. Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad.</p> <p>3. Implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos que reposan en el Archivo central e historias clínicas- Sistema Integrado de Conservación – SIG, En cumplimiento a la Resolución <b>839 de marzo 23 de 2017</b> y <b>Ley 594 del Archivo General de la Nación</b></p>				

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	38

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>		CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>		
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>		

--	--	--	--	--	--	--	--

## 11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Se definirán responsabilidades para que el área de Gestión Documental y/o Control Interno realice periódicamente el seguimiento para el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Línea Base mayo de 2021	Meta	Medición Trimestral				Observaciones
				1	2	3	4	
<b>Proyecto de Formulación e Implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.</b>	Determinar personal idóneo para el proceso de Gestión Documental que reúna las competencias en cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018	0%	100%					
	Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD	30%	100%					
	Elaborar técnicamente las Tablas de Valoración Documental – TVD.	90%	100%					Las TVD debidamente elaboradas, aprobadas por el comité Institucional de Gestión y Desempeño y radicadas en la Gobernación, para la respectiva convalidación por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	39



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2**

**PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

CÓDIGO:  
HSP-DE-PL03  
30/01/2024  
Versión: 6.0

<b>Proyecto de Formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.</b>	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	70%	100%				
	Proyecto de remodelación y/o adecuación o construcción del Archivo central e Histórico.	100%	100%				En la vigencia 2021 se adelantó el proceso de consultoría del proyecto de construcción del Archivo central y en el año 2022 se desarrolló el citado proyecto de construcción y en la vigencia 2023 se avanzó en la instalación de racks y demás equipos de dotación para su funcionamiento.
	Formulación del plan de preservación digital a largo plazo	40%	100%				La institución cuenta con software para la articulación de la gestión documental electrónica: INDIGO Crystal (Historias Clínicas), EXTRANET (correspondencia recibida y enviada).
	Implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos que reposan en el Archivo central e historias	0%	100%				

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	40

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2</b>						CÓDIGO: HSP-DE-PL03 30/01/2024 Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>						
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>						
	clínicas- Sistema Integrado de Conservación – SIG, En cumplimiento a la Resolución <b>839 de Marzo 23 de 2017 y Ley 594 del Archivo General de la Nación</b>						

## 12. RESPONSABLES

Los Responsables del presente Plan que se implemente es de Planeación Operativa, Gestión de Información y gestión Documental serán responsables de que se cumpla cada una de las fases contempladas para la formulación del Plan Institucional de Archivo “PINAR”; responsables de Gerencia Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Técnico Científica, Calidad, Planeación Operativa- Sistemas de Información y Gestión Documental. Así como los Jefes y/o Coordinadores de servicios y áreas para la ejecución del Instrumento Archivístico.

## 13. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p.

Ley 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012) por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012.

Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector cultura.

FECHA:	Elaboración: 17/09/2020	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 30/01/2024	Acta No. 001 del 30/01/2024 Comité Institucional de Gestión y desempeño	Resolución No. 049 del 30/01/2024	6.0	41