

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/01/2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	TRD: PÁGINA: 1 de 18

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PINAR

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 21/01/2021
		TRD: PÁGINA: 2 de 18

1 INTRODUCCIÓN

El Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E. en cumplimiento con lo dispuesto en el decreto único del Sector Cultura 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Establece que la Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollara a través de los instrumentos archivísticos, y el decreto 612 de 2018 artículo 1 “ 2.2.22.3.14.” que establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción, siendo en plan Institucional de Archivos - PINAR uno de ellos, ha previsto desarrollar el Plan Institucional de Archivos, para la vigencia 2021 – 2024, como una de las herramientas de planeación estratégica, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado entre octubre y diciembre de 2020 y los hallazgos señalados como oportunidades de mejora en las auditorías de control, específicamente la realizada en septiembre 2019, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que tiene actualmente la entidad frente a la función archivística y así garantizar la atención y el acceso a la información de manera oportuna, veraz y efectiva a los ciudadanos y las condiciones necesarias orientadas a la preservación y conservación del patrimonio histórico y documental de la Nación.

El Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E. como sujeto obligado según lo establecido por el Archivo General de la Nación, elaborará el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de brindar apoyo desde la óptica de la función archivística a la planeación estratégica y de articular el Programa de Gestión Documental de la entidad, El PINAR, es el resultado de la cooperación y la articulación de la alta dirección, los responsables de las dependencias de Gestión de la Información, de Planeación, de calidad y los productores de la información, enfocado a orientar los planes, programas y proyectos a corto mediano y largo plazo, que permitirán desarrollar la función archivística y así garantizar el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos del hospital.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 21/01/2021
		TRD: PÁGINA: 3 de 18

2 CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1 MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado que garantiza la prestación de servicios de salud y medicina de baja y mediana complejidad de atención a la comunidad zarzaleña, así como su área de influencia y municipios circunvecinos, la cual promueve la práctica de hábitos saludables y desarrolla procesos de recuperación de la salud, contribuyendo al bienestar y desarrollo de nuestra comunidad. Contamos con una infraestructura humana y tecnología adecuada para satisfacer las necesidades de nuestra población, con el compromiso de ser cada día más eficientes, eficaces y efectivos.

2.2 VISIÓN

En el 2028, seremos una entidad de referencia social e institucional, reconocida por su modelo de atención integral, humano y seguro, responsable social y ambientalmente, que satisface las necesidades de la población de Zarzal y su área de influencia, además sostenible financieramente, apoyado por colaboradores con alto sentido humano, comprometidos, competentes y con vocación de servicio, contando con equipos tecnológicos de avanzada.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores corporativos de la Empresa Social del Estado, son el producto de una construcción y priorización conjunta entre los funcionarios, quienes los promueven, desarrollan y sustentan. Dichos valores son.

Compromiso: Cada persona de la ESE es consciente de la importancia de su aporte diario, entregando lo mejor de sí en cada actividad desarrollada, para el mejoramiento de las condiciones de salud y calidad de vida de las personas que conforman la comunidad objeto y para el mejoramiento continuo de la empresa.

Honestidad: Cada persona de la ESE sustenta una gestión transparente en cada una de sus actuaciones, racionalizando la utilización de los recursos y empleándolos únicamente para el logro de los objetivos y fines institucionales.

Flexibilidad: Propicia la adaptación rápida a los cambios, siendo conscientes de su adaptación.

Lealtad: Sentimiento de apego, fidelidad, prudencia y aceptación de los vínculos implícitos que caracteriza a las personas de la ESE respecto de las ideas con la cuales se identifican o no; por ello cada uno posee un alto sentido de pertenencia, lo cual permite el cumplimiento de sus labores diarias.

Respeto: Es el reconocimiento de la legitimidad del otro, siendo una comunidad hospitalaria que reconoce los derechos, su condición y circunstancias de los compañeros, comunidad y grupos de interés

Responsabilidad: Las personas de la ESE buscan cumplir con sus compromisos adquiridos, los cuales realizan con seriedad, dedicación y cuidado, porque saben que las cosas deben hacerse bien de principio a fin, por autocontrol y para darles valor agregado. Las personas

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/01/2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	TRD: PÁGINA: 4 de 18

toman y acepta decisiones y asumen las consecuencias de ellas, buscando el bien común y procurando que otras personas hagan lo mismo.

Solidaridad: El equipo Humano de la ESE se une y colabora para conseguir un fin común, la “satisfacción de nuestros Clientes”, que redundará en la satisfacción propia y de cada uno de sus integrantes.

Tolerancia: Siendo este un valor de proyección social, es un determinante para la consecución de una convivencia armónica y pacífica, en donde aceptamos al otro con sus diferencias, respetando sus derechos y los nuestros, lo que facilita la integración y el buen ambiente para el desempeño laboral.

2.4 POLÍTICA DE CALIDAD

En la ESE Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Valle, estamos comprometidos con el mejoramiento continuo de los servicios que prestamos. La satisfacción de los usuarios es el objetivo central de todos nuestros propósitos, y para alcanzarlo nos esforzamos en brindar la mejor calidad de atención, centrada en el respeto, el compromiso y la ética profesional; valores que se han venido convirtiendo en nuestra cultura de servicio.

Para garantizarlo, estamos permanentemente evaluando y mejorando todos los procesos y procedimientos de la Institución, que nos permitan alcanzar el objetivo propuesto y responder a todas las expectativas de nuestros usuarios.

2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

La satisfacción de los usuarios es el objetivo central de todos nuestros propósitos, y para alcanzarlo nos esforzamos en brindar la mejor calidad de atención, centrada en el respeto, el compromiso y la ética profesional; valores que se han venido convirtiendo en nuestra cultura de servicio.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 21/01/2021
		TRD: PÁGINA: 5 de 18

3 METODOLOGÍA PARA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

La metodología utilizada para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR del **Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E.**, es la establecida por el Archivo General de la Nación en el Manual, Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Se realiza a través de la identificación de la situación actual; definición de aspectos críticos; priorización de Aspectos Críticos y ejes articuladores; formulación de la visión estratégica. Objetivos; formulación de planes y proyectos, mapa de ruta y construcción de herramientas de seguimiento y control.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 01
FECHA: 21/01/2021		
TRD:		
		PÁGINA: 6 de 18

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL.

El HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL, es una entidad del orden Departamental perteneciente al subsector oficial del sistema nacional de salud, prestador de servicios en los procesos de promoción, fomento, prevención, diagnóstico, control, tratamiento y rehabilitación en el nivel 1 y 2 de atención, al cual se le realizó un análisis de las herramientas administrativas como las auditorías realizadas por el control interno, específicamente la realizada el 17 De septiembre del año 2019, se revisó el autodiagnóstico de la política de gestión documental de modelo integrado de planeación y gestión MIPG, igualmente se revisó el diagnóstico integral de archivo donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria histórica. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar las problemáticas es que la entidad no tiene contemplado planes de acción anuales ni planes estratégicos con asignaciones presupuestales para la administración documental.

No cuenta con una política de gestión documental clara y con las herramientas necesarias para su operatividad.

No cuenta con infraestructura adecuada para la disposición de archivo central e histórico.

No cuenta con el personal idóneo para el desarrollo de planes estratégicos y su respectivo seguimiento.

No cuenta con un programa de transferencia documental.

Tiene fondos documentales, específicamente en historias clínicas sin identificar ni sistematizar de sus archivos históricos y central.

No cuenta con equipo de cómputo adecuados para realizar las tareas propias de la gestión documental.

No tiene implementado un sistema de gestión de documentos electrónicos.

No se realizan adecuadamente los procesos y procedimientos en la gestión de archivos de gestión.

No se cuenta con las herramientas de gestión de archivo o desactualizadas, TVD, CCD, TVD, ni los instructivos o guías para la gestión de archivo.

No se tiene establecido un plan de capacitaciones de archivo articulados con el plan de capacitaciones PIC de la entidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 21/01/2021
		TRD:
		PÁGINA: 7 de 18

3.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Falta infraestructura adecuada para el archivo general.	Pérdida de información relevante para la entidad y la historia.
	Dificultad para dar uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, destinados a la custodia de archivo.
	Pérdida del patrimonio documental.
No hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de la actividades de archivo de acuerdo a las necesidades detectadas en gestión Documental.	Imposibilidad de realizar los planes institucionales de archivos, planes estratégicos en los procesos archivísticos y la programación de inversiones encaminadas a solucionar problemas en la gestión documental.
No hay una política clara de gestión documental.	Dificultad para realizar buenos procesos y procedimientos archivísticos en la entidad.
Falta realizar la actualización de las TRD y las TVD, la socialización e implementación de los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, CCD, Programa de Gestión Documental PGD, Sistema Integrado de Conservación.	Perdida de la información por parte de las diferentes áreas por desconocimiento de los instrumentos Archivísticos con que cuenta la entidad.
	Fondos acumulados por falta de organización de archivos de gestión y central.
	Dificultad para la organización y transferencia de los archivos de gestión.
	Sanciones por incumplimiento del artículo 35 de la ley 594 de 2000, Ley general de archivo.
Falta de equipos de cómputo para almacenamiento, sistematización y digitalización de información relevante para la entidad.	Perdida de información, imposibilidad de realizar back ups y mantener segura la información.
Falta capacitación general a los funcionarios del HDSRZ en temas de gestión documental.	Deficiencia en la conservación y pérdida por falta de control del acervo documental.
Historias laborales se encuentran desorganizadas, se tienen clasificadas como activas e inactivas, la norma específica que se deben conservar durante 80 años.	Falta de seguridad de los documentos.
	Acceso no autorizado a las historias laborales.
La mayoría de las dependencias no diligencian el formato único de inventario documental FUID.	Dificultad para transferir el acervo documental, incumplimiento a los programas de transferencia de archivo de gestión.
No se tiene implementado el sistema de gestión de documentos electrónicos SGEDA.	Falta de control de la documentación producida por medios electrónicos.
	No hay control de Back Up de la información de archivo electrónico.
Historias Clínicas anteriores al año 2012 no se encuentran dentro del programa SIHOS	Pérdida o dificultad para la ubicación de Historias clínicas.
No se han identificado las necesidades para garantizar la seguridad del archivo central del HDSRZ.	Vulnerabilidad de la documentación que cumple ciclo vital secundario en la entidad.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
No hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de la actividades de archivo de acuerdo a las necesidades detectadas en gestión Documental	8	5	5	5	6	29
No hay una política clara de gestión documental.	9	6	8	8	8	39
Falta realizar la actualización de las TRD y las TVD, la socialización e implementación de los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, CCD, Programa de Gestión Documental PGD, Sistema Integrado de Conservación.	9	7	9	6	8	39
Falta de equipos de cómputo para almacenamiento, sistematización y digitalización de información relevante para la entidad.	8	8	6	6	5	33
Falta capacitación general a los funcionarios del HDSRZ en temas de gestión documental.	10	6	7	7	9	39
Historias laborales se encuentran desorganizadas, se tienen clasificadas como activas e inactivas, la norma específica que se deben conservar durante 80 años.	10	6	8	7	8	39
La mayoría de las dependencias no diligencian el formato único de inventario documental FUID.	7	4	4	7	7	29
No se tiene implementado el sistema de gestión de documentos electrónicos SGEDA.	9	7	9	9	9	43
Historias Clínicas anteriores al año 2012 no se encuentran dentro del programa SIHOS	10	3	8	8	6	35
No se han identificado las necesidades para garantizar la seguridad del archivo central del HDSRZ.	9	3	9	7	9	37
TOTAL EJE ARTICULADOR	96	59	80	75	80	

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/01/2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	TRD: PÁGINA: 9 de 18

4 VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

El Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E., garantizará la administración de los archivos, la preservación de la información y el acceso a la información y velará por la mejora continua en aspectos tecnológicos y de seguridad a través de la implementación, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos de la entidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 21/01/2021
		TRD:
		PÁGINA: 10 de 18

5 OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se toma como base los aspectos críticos por orden de priorización y los ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS POR ORDEN DE PRIORIZACIÓN	OBJETIVOS
No se tiene implementado el sistema de gestión de documentos electrónicos SGEDA.	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGEDA.
No hay una política clara de gestión documental.	Actualizar la política de gestión documental de acuerdo a la realidad institucional.
Falta realizar la actualización de las TRD y las TVD, la socialización e implementación de los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, CCD, Programa de Gestión Documental PGD, Sistema Integrado de Conservación.	Actualizar, establecer y socializar las herramientas archivísticas de la entidad.
Falta capacitación general a los funcionarios del HDSRZ en temas de gestión documental.	Programar ciclo de capacitaciones de gestión de archivos dentro del Plan institucional de capacitaciones PIC.
Historias laborales se encuentran desorganizadas, se tienen clasificadas como activas e inactivas, la norma específica que se deben conservar durante 80 años.	Organizar las Historias Laborales de acuerdo con lo establecido en la circular 004 de 2003 emitida por el departamento de la Función Pública en conjunto con el Archivo General de la Nación.
No se han identificado las necesidades para garantizar la seguridad del archivo central del HDSRZ.	Identificar las necesidades para garantizar la seguridad del archivo central del HDSRZ.
Historias Clínicas anteriores al año 2012 no se encuentran dentro del programa SIHOS.	Organizar y digitalizar las historias clínicas anteriores al año 2012.
Falta de equipos de cómputo para almacenamiento, sistematización y digitalización de información relevante para la entidad.	Elaborar la lista de necesidades dentro del área de gestión documental.
No hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de la actividades de archivo de acuerdo a las necesidades detectadas en gestión Documental	Elaborar el presupuesto para la gestión documental.
La mayoría de las dependencias no diligencian el formato único de inventario documental FUID.	Implementar el uso del FUID en las diferentes dependencias productoras documentales del HDSRZ.
Falta de infraestructura adecuada para el archivo general.	Determinar las necesidades de infraestructura, de acuerdo al diagnóstico integral de archivo.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 21/01/2021
		TRD:
		PÁGINA: 11 de 18

A partir de lo anterior el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E. Identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS POR ORDEN DE PRIORIZACIÓN	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
No se tiene implementado el sistema de gestión de documentos electrónicos SGEDA.	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGEDA.	Sistema de gestión de documentos electrónicos SGEDA.
No hay una política clara de gestión documental.	Actualizar la política de gestión documental de acuerdo a la realidad institucional.	Política de gestión documental HDSRZ.
Falta realizar la actualización de las TRD y las TVD, la socialización e implementación de los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, CCD, Programa de Gestión Documental PGD, Sistema Integrado de Conservación.	Actualizar, establecer y socializar las herramientas archivísticas de la entidad.	Política de gestión documental HDSRZ. Sistema integrado de conservación.
Falta capacitación general a los funcionarios del HDSRZ en temas de gestión documental.	Programar ciclo de capacitaciones de gestión de archivos dentro del Plan institucional de capacitaciones PIC.	Plan Institucional de Capacitaciones PIC.
Historias laborales se encuentran desorganizadas, se tienen clasificadas como activas e inactivas, la norma específica que se deben conservar durante 80 años.	Organizar las Historias Laborales de acuerdo con lo establecido en la circular 004 de 2003 emitida por el departamento de la Función Pública en conjunto con el Archivo General de la Nación.	Plan Institucional de Capacitaciones PIC.
No se han identificado las necesidades para garantizar la seguridad del archivo central del HDSRZ.	Identificar las necesidades para garantizar la seguridad del archivo central del HDSRZ.	Plan de compras.
Historias Clínicas anteriores al año 2012 no se encuentran dentro del programa SIHOS.	Organizar y digitalizar las historias clínicas anteriores al año 2012.	Programa de digitalización de historias clínicas
Falta de equipos de cómputo para almacenamiento, sistematización y digitalización de información relevante para la entidad.	Elaborar la lista de necesidades dentro del área de gestión documental.	Plan de compras.
No hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de la actividades de archivo de acuerdo a las necesidades detectadas en gestión Documental	Elaborar el presupuesto para la gestión documental.	Plan de compras.
La mayoría de las dependencias no diligencian el formato único de inventario documental FUID.	Implementar el uso del FUID en las diferentes dependencias productoras documentales del HDSRZ.	Plan Institucional de Capacitaciones PIC.
Falta de infraestructura adecuada para el archivo general.	Determinar las necesidades de infraestructura, de acuerdo al diagnóstico integral de archivo.	Plan de mejoramiento e infraestructura.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 21/01/2021
		TRD:
		PÁGINA: 12 de 18

5.1 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	OBJETIVOS	ALCANCE	RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCION	TIEMPO DE EJECUCION	RECURSOS ASOCIADOS A CADA ACTIVIDAD	INDICADORES DEL PROYECTO
Sistema de gestión de documentos electrónicos SGEDA.	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGEDA.	Todas las dependencias productoras de documentos.	Líder de Gestión documental, jefe de sistemas e informática.	Fase de planeación del SGEDA que permita establecer objetivos, productos, riesgos, y cuantificar el tiempo y recursos que se abarcará.	Junio de 2021	Equipo de trabajo área de Gestión documental	Avance de implementación SGEDA.
Política de gestión documental HDSRZ.	Actualizar la política de gestión documental de acuerdo a la realidad institucional.	Toda la entidad.	Subdirección administrativa, líder de gestión documental.	Realizar las capacitaciones de socialización e implementación de los Instrumentos archivísticos en todas las dependencias productoras de documentos.	Abril de 2021	Equipo de trabajo área de Gestión documental	Seguimiento a la implementación de la Política de gestión documental.
Política de gestión documental HDSRZ.	Actualizar, establecer y socializar las herramientas archivísticas de la entidad.	Todas las dependencias productoras de documentos.	Líder de gestión documental.	Realizar las capacitaciones de socialización e implementación de los Instrumentos archivísticos en todas las dependencias productoras de documentos.	Abril de 2021	Equipo de trabajo área de Gestión documental	Seguimiento a la implementación de la Política de gestión documental.
Plan Institucional de Capacitaciones PIC.	Programar ciclo de capacitaciones de gestión de archivos dentro del Plan institucional de capacitaciones PIC.	Todas las dependencias productoras de documentos.	Jefe de talento humano, Líder de gestión documental.	Elaboración de cronograma de capacitaciones y temas a tratar.	Junio de 2021		Porcentaje de avance del PIC.
Plan Institucional de Capacitaciones PIC.	Organizar las Historias Laborales de acuerdo con lo establecido en la circular 004 de 2003 emitida por el departamento de la Función Pública en conjunto con el Archivo General de la Nación.	todos los niveles de la E.S.E. estratégico, misional, de apoyo y Evaluación y Control	Jefe de talento humano, Líder de gestión documental.	Elaboración de cronograma de capacitaciones y temas específicos a tratar. (circular 004 de 2003)	Junio de 2021		Porcentaje de avance del PIC.
Plan anual de adquisiciones.	Identificar las necesidades para garantizar la seguridad del archivo central del HDSRZ.	Área de Archivo central e histórico.	Jefe de Presupuesto, encargado del almacén.	Desarrollo de plan de adquisiciones.	Julio de 2021		Seguimiento al Plan anual de adquisiciones.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 21/01/2021
		TRD:
		PÁGINA: 13 de 18

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	OBJETIVOS	ALCANCE	RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCION	TIEMPO DE EJECUCION	RECURSOS ASOCIADOS A CADA ACTIVIDAD	INDICADORES DEL PROYECTO
Programa de digitalización de historias clínicas	Organizar y digitalizar las historias clínicas anteriores al año 2012.	Área de estadística.	Líder de gestión documental.	Elaboración del estudio previo para el Proyecto Realizar la digitalización de las Historias Clínicas.	Julio de 2021 a Diciembre de 2023	Equipo de trabajo área de Gestión documental	# De historias clínicas digitalizadas.
Plan anual de adquisiciones.	Elaborar la lista de necesidades dentro del área de gestión documental.	Área de Archivo central e histórico.	Jefe de Presupuesto, encargado del almacén.	Desarrollo de plan de adquisiciones.	Julio de 2021		Seguimiento al Plan anual de adquisiciones.
Plan anual de adquisiciones.	Elaborar el presupuesto para la gestión documental.	Área de Archivo central e histórico.	Jefe de Presupuesto, encargado del almacén.	Desarrollo de plan de adquisiciones.	Julio de 2021		Seguimiento al Plan anual de adquisiciones.
Plan Institucional de Capacitaciones PIC.	Implementar el uso del FUID en las diferentes dependencias productoras documentales del HDSRZ.	todos los niveles de la E.S.E. estratégico, misional, de apoyo y Evaluación y Control	Jefe de talento humano, Líder de gestión documental.	Elaboración de Cronograma de Capacitaciones para implementación del FUID en todas las dependencias.	Julio de 2021		Porcentaje de avance del PIC.
Plan de mejoramiento e infraestructura.	Determinar las necesidades de infraestructura, de acuerdo al diagnóstico integral de archivo.	Área de Archivo central e histórico.	Subdirección administrativa, líder de gestión documental.	Elaboración plan de mejoramiento.	Julio de 2021 a Diciembre de 2023		Avance Plan de mejoramiento e infraestructura.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 21/01/2021
		TRD:
		PÁGINA: 14 de 18

5.2 MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal E.S.E., para el periodo 2021 – 2024 son:

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGEDA.	Sistema de gestión de documentos electrónicos SGEDA.											
Actualizar la política de gestión documental de acuerdo a la realidad institucional.	Política de gestión documental HDSRZ.											
Actualizar, establecer y socializar las herramientas archivísticas de la entidad.	Política de gestión documental HDSRZ.											
Programar ciclo de capacitaciones de gestión de archivos dentro del Plan institucional de capacitaciones PIC.	Plan Institucional de Capacitaciones PIC.											
Organizar las Historias Laborales de acuerdo con lo establecido en la circular 004 de 2003 emitida por el departamento de la Función Pública en conjunto con el Archivo General de la Nación.	Plan Institucional de Capacitaciones PIC.											
Identificar las necesidades para garantizar la seguridad del archivo central del HDSRZ.	Plan anual de adquisiciones.											
Organizar y digitalizar las historias clínicas anteriores al año 2012.	Programa de digitalización de historias clínicas.											
Elaborar la lista de necesidades dentro del área de gestión documental.	Plan anual de adquisiciones.											
Elaborar el presupuesto para la gestión documental.	Plan anual de adquisiciones.											
Implementar el uso del FUID en las diferentes dependencias productoras documentales del HDSRZ.	Plan Institucional de Capacitaciones PIC.											
Determinar las necesidades de infraestructura, de acuerdo al diagnóstico integral de archivo.	Plan de mejoramiento e infraestructura.											

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/01/2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	TRD: PÁGINA: 15 de 18

6 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.

El plan institucional de archivo PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficiencia y eficacia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo la E.S.E. debe asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR, la entidad tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Para el seguimiento del avance del PINAR, se adoptó la herramienta de seguimiento en el manual para la formulación del plan institucional de archivos – PINAR, del archivo general de la nación.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 21/01/2021
		TRD:
		PÁGINA: 16 de 18

6.1 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Sistema de gestión de documentos electrónicos SGEDA.	Avance construcción SGEDA.	100%					
Política de gestión documental HDSRZ.	Seguimiento a la implementación de la Política de gestión documental.	100%					
Política de gestión documental HDSRZ.	Seguimiento a la implementación de la Política de gestión documental.	100%					
Plan Institucional de Capacitaciones PIC.	Porcentaje de avance del PIC	100%					
Plan Institucional de Capacitaciones PIC.	Porcentaje de avance del PIC	100%					
Plan de compras.	Seguimiento al Plan de compras.	100%					
Programa de digitalización de historias clínicas	# De historias clínicas digitalizadas.	100%					
Plan de compras.	Seguimiento al Plan de compras.	100%					
Plan de compras.	Seguimiento al Plan de compras.	100%					
Plan Institucional de Capacitaciones PIC.	Seguimiento al PIC	100%					
Plan de mejoramiento e infraestructura.	Avance Plan de mejoramiento e infraestructura.	100%					

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSIÓN: 01 FECHA: 21/01/2021 TRD: PÁGINA: 17 de 18

7 GLOSARIO

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.

ARCHIVO ELECTRONICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

DEPOSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DOCUMENTO: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

FUNCION ARCHIVISTICA: 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 la entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

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

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/01/2021
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	TRD: PÁGINA: 18 de 18

PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o u proceso, en la cual se debe definir quien hace, qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La administración municipal de Zarzal Valle del Cauca define para su modelo operativo por procesos que estos se clasifican en procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

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

PROGRAMA DE PRESERVACIÓN: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

Elaboro: Silvio Mauricio Martínez Montes – Coordinador de Archivo
 Reviso: Luisa Fernanda Osorio Cardona – Coordinadora de Calidad
 Aprobó: Julián Andrés Correa Trujillo – Gerente