

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

## **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE ALGARROBO, MAGDALENA**

## 1. INTRODUCCION

La E.S.E. Hospital Local de Algarrobo Magdalena, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 capítulo V y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, formula el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el cual es el instrumento archivístico actualizado para indicar la ruta de la gestión documental concebida como proceso transversal a los demás procesos y en el que se definen los planes que deben llevarse a cabo para avanzar en la construcción del sistema institucional de archivos durante el periodo, el instrumento obedece a lo indicado en el capítulo V del Decreto 1080 que indica que las entidades desarrollarán la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos y el PINAR es uno de ellos.

La elaboración del PINAR se hizo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR” 2014.

El PINAR responde a las necesidades del Hospital identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, las observaciones de las Auditorías Internas, al autodiagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG; encuestas del FURAG y el Plan de Mejoramiento del área de gestión documental y la matriz de verificación Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA.

El Plan Institucional de Archivos PINAR como instrumento archivístico exigido en el marco normativo, permite a la ESE Hospital Local de Algarrobo conducir por medio de planes y proyectos las necesidades actuales de la gestión Documental y de esta manera mejorar y cumplir con temas de gestión de la información de manera organizada y controlada, seguridad de la información, preservación y conservación del patrimonio documental, transparencia y acceso a la información por parte de los distintos grupos de interés

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Adoptar e implementar el Plan Institucional de Archivo- PINAR para la E.S.E. Hospital Local de Algarrobo para fortalecer la función archivística a través de estrategias a corto y mediano plazo que permitan identificar, analizar e intervenir los aspectos de mayor relevancia para la adecuada gestión de la información de la ESE.

Calle 9 N° 8 - 13 Algarrobo – Magdalena

Teléfono: 3205030266

N.I.T. 819.003.618-6

[www.hospitaldealgarrobo.gov.co](http://www.hospitaldealgarrobo.gov.co)



Ese Hospital Local Algarrobo



@esehospitalalgarrobo



@esehl\_algarrobo



**Hospitales  
y Médico en  
tu Casa**

## 2.2 Objetivos específicos

1. Definir los aspectos críticos que deben ser intervenidos para el mejoramiento de la función archivística y la gestión documental de la entidad.
2. Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los planes, programas y estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión documental,
3. Formular los planes o proyectos a corto y mediano que deben ejecutarse para mejorar la situación actual de la gestión documental en la entidad.
4. Cumplir con la normatividad vigente aplicable para la E.S.E cumpliendo con los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación.

## 3. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html)

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.

[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html)

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

<http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019898>

Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742>

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá.

#### 4. DEFINICIONES

**Plan Institucional de archivos PINAR:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

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

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

**Ejes articuladores:** Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

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

**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.

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

## **5. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es uno de los instrumentos archivísticos más importantes ya que es la herramienta fundamental para la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD de la E.S.E cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente aplicable.

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás proyectos estratégicos previstos en el Hospital Servirá de soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano. Así mismo, a la promoción activa del acceso a la información pública, para lo cual, La ESE Hospital Local De Algarrobo debe asegurar que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación del patrimonio documental institucional.

Con la implementación del PINAR, la ESE Hospital Local de Algarrobo tendrá los siguientes beneficios:

Contará con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.

Definirá con claridad los objetivos y metas a corto y mediano plazo de la función archivística.

Optimizará el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Mejorará la eficiencia administrativa e incrementará la productividad institucional.

Articulará y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

Facilitará el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

## **6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR**

Para la elaboración del PINAR se tomó como base los lineamientos y metodologías establecidos por el Archivo General de la Nación en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos. 2014”

### **5.1 Identificación de la situación actual**

Con el fin de determinar la situación actual de la gestión documental se recolectó información y se realizó análisis de las herramientas administrativas que dan cuenta del estado actual de la gestión documental en la entidad, como son: Diagnóstico Integral de Archivos

En resumen, muestra un bajo nivel de organización de los archivos de gestión, necesidad de personal capacitado para la función archivística, necesidad de elaborar las Tablas de Retención Documental, de elaborar las Tablas de Valoración Documental, así como otros instrumentos archivísticos.

### **Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG**

El FURAG es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

### **Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental**

Es una herramienta que ayuda a medir el riesgo para que este se mitigue en caso de que pueda presentarse

### **Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental**

A partir de la visita de inspección realizada por la Oficina de Control Interno realizada en septiembre de 2023 se generó el Plan de Mejoramiento Archivístico, en los temas principales de instrumentos archivísticos, espacios destinados a los archivos, organización documental de los archivos de gestión, recurso humano con idoneidad y Sistema integrado de conservación entre otros, así mismo, análisis de las auditorías al archivo clínico.

### **Autodiagnóstico MIPG Dimensión Sistema de información Gestión Documental**

Herramienta que permite realizar un ejercicio de valoración del estado de cada dimensión en las cuáles se estructura el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Calle 9 N° 8 - 13 Algarrobo – Magdalena

Teléfono: 3205030266

N.I.T. 819.003.618-6

[www.hospitaldealgarrobo.gov.co](http://www.hospitaldealgarrobo.gov.co)



Ese Hospital Local Algarrobo



@esehospitalalgarrobo



@esehl\_algarrobo



**Hospitales  
y Médico en  
tu Casa**

con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en su planeación institucional, en él se identifica la necesidad de elaborar instrumentos archivísticos como la tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración documental entre otros.

### **Matriz de autodiagnóstico ITA**

Matriz de autodiagnóstico para el registro, seguimiento, monitoreo y generación del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA, el cual permite conocer el nivel de cumplimiento de los sujetos obligados frente a su responsabilidad de publicar y hacer disponible su información en la que, según auditoria por parte de la oficina de control interno, se evidencian hallazgos por falta de instrumento de la gestión pública en la entidad hospitalaria.

### **Observación directa**

La recopilación de la información también se obtuvo mediante inspección y observación directa a los depósitos destinados al almacenamiento de archivos, así como el levantamiento de información a través de entrevistas a personal Auxiliar y directivo.

Con lo anterior y luego de revisada la situación actual de la gestión documental se evidenció que la ESE presenta bastantes aspectos por mejorar en el desarrollo de la función archivística, lo que conlleva a la materialización de riesgos como pérdida de información y deficiente capacidad de respuesta organizada a las partes interesadas y así mismo, bajo nivel de transparencia en la gestión.

## **6.2. Definición de los aspectos críticos**

Revisados y analizados los documentos y herramientas que muestran la situación actual de la ESE, se identifican los distintos aspectos que afectan la función archivística y se les relaciona el factor de riesgo correspondiente

**Tabla 1. Definiciones de los aspectos críticos**

DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO

Teléfono: 3205030266

N.I.T. 819.003.618-6

[www.hospitaldealgarrobo.gov.co](http://www.hospitaldealgarrobo.gov.co)

 Ese Hospital Local Algarrobo
  @esehospitalalgarrobo
  @esehl\_algarrobo



**Hospitales  
y Médico en  
tu Casa**

<p><b>Instrumentos archivísticos sin elaborar:</b> Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, elaboración d Terminológico de series, subseries y tipos documentales – BANTER, Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Archivos de Gestión desorganizados.</li> <li>*Inadecuada organización de la información producida y recibida por el ejercicio de las funciones de la ESE.</li> <li>* Pérdida de información y dificultades en la búsqueda.</li> <li>Incumplimiento de la normatividad</li> <li>*No se maneja integralmente la información.</li> <li>*No se tiene normalización de la producción de los documentos.</li> <li>*No se tiene un esquema de las agrupaciones documentales.</li> <li>*No se pueden realizar transferencias documentales.</li> <li>*Carencia de herramienta para recuperar información.</li> <li>*Ausencia de controles en el acceso a los documentos por parte de los interesados</li> </ul>
<p>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. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nació n.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos impartidos por el AGN y Mintic.</li> <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>



<p>Fondo documental sin organizar por falta de la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acumulación irracional de la documentación.</li> <li>*No se tiene garantía de los documentos que fueron producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de las dependencias.</li> <li>*No se le aplican valores primarios y secundarios a los documentos.</li> <li>*La documentación es inaccesible a la consulta.</li> <li>*Pérdida de tiempo y dinero por falta de acceso en la información.</li> <li>*Duplicidad en la documentación.</li> <li>*Incumplimiento de exigencias legales.</li> <li>*Pérdida de la información.</li> <li>*Desconocimiento del patrimonio documental.</li> <li>*Conservación de expedientes sin criterios archivísticos.</li> <li>*Expedientes con deterioro por las condiciones medioambientales inadecuadas</li> </ul>
<p>Se requiere contar las instalaciones locativas de adecuación, construcción del depósito donde reúna las condiciones técnicas y es necesario que se contemple una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades, se debe tomar en cuenta variables de ubicación, distribución interna de las áreas del depósito, tipos y clase de iluminación, instalaciones eléctricas e hidráulicas, ventilación, aislamiento, entornos estructurales, rutas de evacuación y sistemas de alarma contra incendio y emergencias entre otros aspectos. Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de exigencias legales.</li> <li>- No se identifican los archivos clínicos y administrativos como tampoco sus distintas etapas.</li> <li>- No se pueden realizar transferencias documentales primarias y secundarias por falta de espacio.</li> <li>- Acumulación irracional de los documentos en las dependencias por falta de espacio en el archivo central para recibir la transferencia documental del archivo de gestión.</li> <li>- Pérdida de la información en las dependencias.</li> <li>- Incumplimiento aplicación de las Tablas de Retención Documental –TRD.</li> <li>- No se tiene organización de los planos lo que causa deterioro en ellos, pérdida de información y dificultad en la consulta.</li> <li>- Deterioro de las unidades de conservación (carpetas) que pueden ser atacadas por insectos o roedores.</li> </ul>



Ausencia de instrumento archivístico que permita identificar y organizar en las distintas etapas la totalidad de los expedientes de historias clínicas en soporte papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de exigencias legales.</li> <li>- Pérdida de tiempo en la búsqueda de la Información.</li> <li>- No se tienen identificadas las historias clínicas custodiadas en el archivo clínico.</li> <li>- Falta de control de los expedientes de historias clínicas.</li> <li>- Se desconoce los rangos de fechas y cantidad de expedientes del archivo clínico.</li> </ul>
Falta de personal idóneo que apoye los procesos y actividades de la función archivística contempladas en la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reproceso en las actividades archivísticas.</li> <li>- Incumplimiento de exigencias legales.</li> <li>- No se organiza la información siguiendo los procedimientos archivísticos.</li> <li>- Pérdida de la información.</li> </ul>

## 6. EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos, se hace evaluando el impacto que tiene cada aspecto crítico frente a cada uno de los ejes articuladores, basados en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos” y determinados en la metodología establecida en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación Se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental del Hospital y su respectiva valorización y priorización.

**Tabla 2. Definiciones**

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Calle 9 N° 8-13 Algarrobo – Magdalena

Teléfono: 3205030266

N.I.T. 819.003.618-6

[www.hospitaldealgarrobo.gov.co](http://www.hospitaldealgarrobo.gov.co)



Ese Hospital Local Algarrobo



@esehospitalalgarrobo



@esehl\_algarrobo



**Hospitales  
y Médico en  
tu Casa**

Una vez se finalizó la evaluación por eje articulador, se sumaron los criterios de evaluación impactados, la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a 10. Se anexa tabla de criterios de evaluación.

### 6.1 Priorización de los 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 Local de Algarrobo.

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.

**Tabla 3. Ejes articuladores**

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Instrumentos archivísticos sin elaborar: Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales- BANTER, Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.	9	9	9	9	8	44
Falta del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	9	9	9	9	7	43
Fondo documental sin organizar por falta de la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD	9	7	9	4	8	37
Espacios físicos insuficientes para el adecuado funcionamiento de sus archivos durante todo su ciclo vital teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes	9	8	9	5	9	40

Ausencia de instrumento archivístico que permita identificar y organizar en las distintas etapas la totalidad de los expedientes de historias clínicas en soporte papel	6	9	9	4	5	33
Falta de personal idóneo que apoye los procesos y actividades de la función archivística contempladas en la normatividad	6	5	6	3	9	29
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>47</b>	<b>51</b>	<b>34</b>	<b>46</b>	<b>226</b>

## 7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA

**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:

**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.

**d. 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.

Para la formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la ESE Hospital Local de Algarrobo se tuvo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores evaluados según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

Aspecto critico	Total	Ejes Articuladores	Total
Instrumentos archivísticos sin elaborar: Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, elaboración d Terminológico de series, subseries y tipos documentales – BANTER, Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.	44	Fortalecimiento y articulación	46
Falta del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	43	Aspectos tecnológicos y de seguridad	34
Fondo documental sin organizar por falta de la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD	37	Fortalecimiento y articulación	46
Espacios físicos insuficientes para el adecuado funcionamiento de sus archivos durante todo su ciclo vital teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.	40	Preservación de la información	51
Ausencia de instrumento archivístico que permita identificar y organizar en las distintas etapas la totalidad de los expedientes de historias clínicas en soporte papel.	33	Preservación de la información	51
Falta de personal idóneo que apoye los procesos y actividades de la función archivística contempladas en la normatividad	29	Administración de archivos	48
<b>TOTAL</b>	<b>226</b>		

Por tanto, la E.S.E Hospital Local de Algarrobo, deberá garantizar la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de tal manera que se asegure la organización adecuada de sus archivos en la infraestructura necesaria con miras a fortalecer la conservación de la documentación física y electrónica que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones.

## 1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E cumplirá con la normatividad archivística y con los lineamientos que con base a ella realice el Archivo General de la Nación para mejorar continuamente la Gestión Documental, por lo tanto, se implementarán instrumentos archivísticos para la organización y conservación de los documentos que se producen y reciben en soporte físico o electrónico en el ejercicio de sus funciones. Para la adecuada gestión documental la ESE tendrá en cuenta los lineamientos, procesos, procedimientos e instructivos necesarios para cumplir con las actividades que comprenden los procesos señalados en la ley como son la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, asegurando que en todo momento los documentos cumplan con los requisitos de integridad,

Calle 9 N° 8 - 13 Algarrobo - Magdalena  
Teléfono: 3205030266

N.I.T. 819.003.618-6

[www.hospitaldealgarrobo.gov.co](http://www.hospitaldealgarrobo.gov.co)

f Ese Hospital Local Algarrobo @esehospitalalgarrobo @esehl\_algarrobo



**Hospitales  
y Médico en  
tu Casa**

autenticidad, veracidad y fidelidad de la información gestionada mediante parámetros técnicos de organización, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación (TIC'S) que permitan satisfacer las necesidades de información de los interesados.

La política de gestión documental fue formulada con fundamento en los componentes indicados en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 y compilado en el Decreto Único 1080 de 2015 del Sector Cultura que establece que todas las entidades públicas deberán formular la política de gestión documental.

## 8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Para el cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos se deberá tener en cuenta para su elaboración, aprobación e implementación los requisitos establecidos por la ESE Hospital Local de Algarrobo.

**Tabla 4. Aspectos críticos, planes y proyectos**

Aspecto critico	Objetivos	Eje Articuladores	Planes y proyectos asociados
Instrumentos archivísticos sin elaborar: Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, elaboración d Terminológico de series, subseries y tipos documentales – BANTER, Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.	Actualizar y elaborar instrumentos archivísticos los cuales permitirá a la ESE el adecuado manejo de los documentos producidos y recibidos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos con sus respectivos valores primarios y secundarios	Administración de Archivos / Preservación de la Información / Fortalecimiento y Articulación	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD,
Falta del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Implementar y realizar continuo seguimiento y control al SGDEA teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos para una adecuada administración de los documentos recibidos y producidos electrónicamente	Administración de Archivos / Acceso a la Información / Aspectos tecnológicos	Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecido en el Plan de Preservación Digital a largo plazo (Documentos Electrónicos)
Fondo documental sin organizar por falta de la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD con el fin de organizar el fondo acumulado de la ESE	Administración de Archivos / Acceso a la Información / Preservación de la Información	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD



Espacios físicos insuficientes para el adecuado funcionamiento de sus archivos durante todo su ciclo vital teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes	Asignar depósitos de archivos con el fin de clasificar el archivo clínico del administrativo y archivo central del archivo histórico, así mismo, adquirir los elementos necesarios como un archivo rodante para la custodia de la documentación	Administración de Archivos / Administración de Archivos / Preservación de la Información / Acceso a la Información	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD, Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIG
	Adquirir archivos rodantes para la custodia de los expedientes administrativos y clínicos de la ESE		
Ausencia de instrumento archivístico que permita identificar y organizar en las distintas etapas la totalidad de los expedientes de historias clínicas en soporte papel	Elaborar el inventario documental de las historias clínicas	Administración de Archivos / Acceso a la Información	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD
Falta de personal idóneo que apoye los procesos y actividades de la función archivística contempladas en la normatividad	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	Administración de Archivos / Preservación de la Información / Acceso a la Información	Determinar perfil de competencia en aplicación a la Resolución No 629 de 2019.

## 9. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Tabla 5. Mapa de ruta

Planes y proyectos asociados	Aspecto critico	Corto Plano (Menor a 1 año)	Mediano Plano (De 1 a 2 año)		Lago Plano (Mayor a 2 año)
Tiempos		2024	2025	2026	2027
Elaboración de instrumentos archivísticos como: Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales – BANTER, Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.	Instrumentos archivísticos sin elaborar: Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, elaboración del Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales – BANTER, Elaboración de las Tablas de Control de Acceso.				
Implementar y realizar seguimiento y control al SGDEA teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos para una adecuada	Falta la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA articulado				





administración de los documentos recibidos y producidos electrónicamente	con los instrumentos archivísticos				
Elaboración de TVD y Organización del fondo acumulado	Fondo documental sin organizar por falta de la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD				
Clasificación del archivo de Administrativo – Archivo Clínico en cumplimiento del ciclo vital del documento.	Espacios físicos insuficientes para el adecuado funcionamiento de sus archivos durante todo su ciclo vital teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes				
Elaboración de inventario documental	Ausencia de instrumento archivístico que permita identificar y organizar en las distintas etapas la totalidad de los expedientes de historias clínicas en soporte papel				
Capacitación a los funcionarios de Gestión Documental	Falta de personal idóneo que apoye los procesos y actividades de la función archivística contempladas en la normatividad				

## 10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META PROGRAMADA	MESES												CUMPLIMIENTO
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Elaboración y aprobación de la TVD	TVD Elaboradas y Aprobadas							X						
Organización fondo acumulado	Fondo documental organizado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Implementación SGDEA	SGDEA Implementado			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Asignar depósito de archivo y clasificar los archivos administrativos y clínicos	Rodantes adquiridos y área de gestión documental adecuada								X					
Elaborar el inventario documental del archivo clínico	Inventario documental									X				
Asignar talento idóneo para desarrollar la función archivística			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Calle 9 N° 8 - 13 Algarrobo – Magdalena  
Teléfono: 3205030266  
N.I.T. 819.003.618-6

[www.hospitaldealgarrobo.gov.co](http://www.hospitaldealgarrobo.gov.co)



Ese Hospital Local Algarrobo



@esehospitalalgarrobo



@esehl\_algarrobo



**Hospitales  
y Médico en  
tu Casa**

