



**E.S.E HOSPITAL**  
**SAN JOSÉ**  
SAN BERNARDO DEL VIENTO  
NIT 891000499-4

✉ Gerencia@esehospitalsanjose.com

📍 Kilometro 1 - Vía Lórica,  
San Bernardo del Viento, Córdoba, Co.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR

ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE SAN BERNARDO DEL VIENTO

“**NUUESTRO COMPROMISO ES SU BIENESTAR**”

**VIGENCIA**

**2023**

iNuestro Compromiso es su Bienestar!





## INTRODUCCIÓN

E.S.E. Hospital San José de San Bernardo del Viento – Córdoba, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2022, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad.

Adicionalmente la ESE Hospital San José comprometida con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, reglamentado en Decreto 1499 de 2017, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y se adoptó el nuevo MIPG, y en los artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1. se incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión. Es por ello que desde el Plan Institucional de Archivos “PINAR” se diseñan proyectos orientados al mejoramiento archivístico que deben ser integrados a los demás planes institucionales contribuyendo al mejoramiento del desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Para su elaboración se siguió la metodología diseñada por El Archivo General de la Nación en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos “PINAR”





## 1. ALCANCE

Controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la función archivística de la E.S.E. Hospital San José, y con ello:

- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos de archivo en la planificación estratégica ESE Hospital San José.
- ✓ Mejorar la eficacia y eficiencia de la productividad organizacional.
- ✓ Definir las funciones legales y administrativas del talento humano de la institución, frente al manejo de organización y custodia de los archivos.
- ✓ El acondicionamiento del área de depósito y trabajo archivístico, del fondo documental acumulado, la adquisición de materiales y equipamiento para el desarrollo de las funciones, la asignación de responsabilidades.

## 2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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 la Entidad

Es importante como soporte la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; así mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los documentos.

La implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la ESE Hospital San José obtendrá los siguientes beneficios:

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y 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 del 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.





Para aplicación de este plan se pudieron visualizar las siguientes situaciones:

## 2.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL HGM

Los aspectos críticos con los respectivos riesgos de la Gestión Documental de la ESE Hospital San José, se identificaron desde los planes de mejoramiento los que, a su vez, son el resultado de los hallazgos de auditorías internas y externas incluidas las de los entes de control, el grado de cumplimiento a la normatividad archivística, el diagnóstico integral de la Gestión Documental y el mapa de riesgos, entre otros, al momento de la construcción del PINAR.

Los aspectos críticos y los riesgos son los que se enuncian a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>– Incumplimiento de la normatividad archivística</li><li>– Pérdida de la memoria institucional</li><li>– Pérdida de recursos económicos</li></ul>
Se realiza duplicidad trámite del mismo documento, en soporte papel y electrónico.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pérdida de tiempo de los servidores</li><li>– públicos que intervienen en cada proceso. Mal uso de los recursos del estado.</li></ul>
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pérdida de información en caso de incidentes, lo que implica:</li><li>– Pagos económicos por demandas. Pérdida de certificación habilitante.</li><li>– Falta de oportunidad en el acceso a la información.</li></ul>
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: ausencia de compatibilidad entre sistemas (SAP, WINLAB, PACS, RIS y todavía SERVINTE, entre otros), falta de estándares archivísticos, ausencia de esquemas técnicos para la clasificación y organización de la información	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pérdida de la información electrónica, a causa de factores como el rápido cambio tecnológico, la obsolescencia del hardware y software y la vulnerabilidad de los medios de almacenamiento.</li></ul>





electrónica	
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Deterioro físico de la documentación.</li><li>– Dificultad para la recuperación de información.</li><li>– Pérdida de la información.</li></ul>

## 2.2. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

A partir de esta identificación de los aspectos críticos es necesario evaluar el impacto de estos frente al eje articulador que se resume en cinco aspectos relevantes en la gestión documental.

## 2.3. EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- ⊕ **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y personal.
- ⊕ **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- ⊕ **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- ⊕ **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- ⊕ **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 5 donde 1 es menor y 5 mayor aspecto crítico.





EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE LA SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	4	3	4	3	4	18
Se realiza duplicidad trámite del mismo documento, en soporte papel y electrónico.	4	3	3	3	3	16
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	3	3	3	3	3	15
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: ausencia de compatibilidad entre sistemas (SAP, WINLAB, PACS, RIS y todavía SERVINTE, entre otros), falta de estándares archivísticos, ausencia de esquemas técnicos para la clasificación y organización de la información electrónica.	4	4	4	3	4	19
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	5	4	5	3	3	20
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	





## ORGANIZACIÓN DE RESULTADOS

ASPECTO CRITICO	TOTAL
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	18
Se realiza duplicidad trámite del mismo documento, en soporte papel y electrónico.	16
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	15
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: ausencia de compatibilidad entre sistemas (SAP, WINLAB, PACS, RIS y todavía SERVINTE, entre otros), falta de estándares archivísticos, ausencia de esquemas técnicos para la clasificación y organización de la información electrónica.	19
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	20

EJES ARTICULADORES	TOTAL
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	20
ACCESO A LA INFORMACIÓN	17
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19
ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE LA SEGURIDAD	15
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	17





### 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico en calidad de la ESE Hospital San José se establece la siguiente Política de Gestión Documental para la entidad:

ESE Hospital San José está comprometida con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de la prestación de servicios de salud eficaz y eficiente y como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales. Para ello cuenta con un talento humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

### 4. OBJETIVOS

Para lograr la visión estratégica del plan, se establecen los siguientes objetivos que son el resultado del análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor impacto en la Gestión Documental del HGM; ellos son:

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborar los Instrumentos Archivísticos para el mejoramiento de los procesos y cumplimiento de la normatividad.</li><li>✓ Diseñar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental.</li><li>✓ Actualizar los procedimientos de la gestión documental que evalúen el buen funcionamiento y</li></ul>	Elaboración, adopción, convalidación e implementación Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental TRD.





	administración de la información.	
Se realiza duplicidad trámite del mismo documento, en soporte papel y electrónico.	Cumplir y dar seguimiento a los procesos.	Fortalecer la política de gestión documental y la política de menos papel.
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Realizar la digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Plan de digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: ausencia de compatibilidad entre sistemas (SAP, WINLAB, PACS, RIS y todavía SERVINTE, entre otros), falta de estándares archivísticos, ausencia de esquemas técnicos para la clasificación y organización de la información electrónica.	Estructurar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en el cual se incluye la compatibilidad entre los sistemas (SAP, WINLAB, PACS, RIS y todavía SERVINTE, entre otros), con estándares archivísticos y esquemas técnicos para la Clasificación y organización de la información electrónica.	Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	Construir el área con todas las especificaciones necesarias para la conservación, funcionamiento y manejo documental el mismo.	Fortalecer la política de gestión documental. Modernización y ampliación de la infraestructura física de la ESE.

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

La construcción de la memoria de una Entidad se fundamenta en sus archivos, nuestro PINAR estará alineado con el Plan de Desarrollo Institucional del 2023, determinando y formalizando las competencias y responsabilidades del talento





humano, frente a los documentos y archivos, garantizando la conservación y preservación de la información con infraestructura, equipamiento y materiales, integrando herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la ESE Hospital San José contribuyendo su modernización.

## 6. MAPA DE RUTA

Herramienta que permite identificar y comprender el orden en el cual se van a desarrollar los planes, programas o proyectos en materia de archivo que se tienen previstos realizar a corto (CP), mediano (MP) plazo.

Plan o proyecto  <b>Tiempo</b>	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		
	2023				
	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE			
Elaboración, adopción, convalidación e implementación Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental TRD.		X			
Fortalecer la política de gestión documental y la política de menos papel.		X			
Plan de digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.		X			
Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.		X			
Fortalecer la política de gestión documental. Modernización y ampliación de la infraestructura física de la ESE.		X			





## 7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Para realizar el seguimiento, control y mejora de la ejecución de cada plan, se estableció el siguiente cuadro de mando integral:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR	META	MEDICIÓN SEMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			I	II				
Elaboración, adopción, convalidación e implementación Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental TRD.	Actividades Programadas/ Actividades realizadas.	100%						
Fortalecer la política de gestión documental y la política de menos papel.	Actividades Programadas/ Actividades realizadas.	100%						
Plan de digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Actividades Programadas/ Actividades realizadas.	100%						
Plan de estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Actividades Programadas/ Actividades realizadas.	100%						
Fortalecer la política de gestión documental. Modernización y ampliación de la infraestructura física de la ESE.	Actividades Programadas/ Actividades realizadas.	100%						

TABLA





**RESOLUCION No. 1070  
(Del 30 de Enero de 2023)**

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
ENTIDAD PINAR DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE  
SAN BERNARDO DEL VIENTO PARA LA VIGENCIA 2023"**

El Gerente en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la ley 909 de 2004, decreto 1227 de 2005, decreto 1567 de 1998 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 59 de 2000, archivos de la entidad PINAR y la normatividad reglamentaria se deberán adoptar el Plan Institucional de Archivo de la Entidad, el Decreto reglamentario Decreto 1499 de 2017, en el cual se estableció el objeto e instancia de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y se adoptó el nuevo MIPG, y en los Artículos 2.2.22.2.1. Y 2.2.22.3.1. se incluye la gestión Documental como una de las políticas de Gestión y Desempeño institucional del Sistema de Gestión.

Con el Plan Institucional de Archivo de la Entidad servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control de la póliza

**RESUELVE:**

**Artículo 1º-** Adoptar el Plan Institucional de Archivo de la Entidad PINAR de la ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DE SAN BERNARDO DEL VIENTO, PARA LA VIGENCIA 2023

**Artículo 2º-** La presente Resolución empezará a regir a partir de la Fecha de su aprobación y deroga las normas que sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en el municipio de San Bernardo del Viento, a los 30 días del mes de Enero de 2023.

**JOSÉ IGNACIO ARRIETA JULIO**  
Gerente

