



Hospital
San Agustín
Empresa Social del Estado

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

DIANA MOLINA PEÑARANDA
GERENTE

14/01/2025



	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 14/01/2025
		Página: 1 de 1

TABLA DE CONTENIDO

1.	<u>INTRODUCCION</u>	2
2.	<u>OBJETIVOS</u>	3
2.1.	<u>OBJETIVO GENERAL</u>	3
2.2.	<u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u>	3
3.	<u>MARCO NORMATIVO</u>	4
4.	<u>DEFINICIONES</u>	5
5.	<u>RESEÑA HISTORICA DE LA ESE</u>	7
6.	<u>CONTEXTO ESTRATEGICO</u>	9
6.1.	<u>MISION</u>	9
6.2.	<u>VISION</u>	10
6.3.	<u>VALORES CORPORATIVOS</u>	10
6.4.	<u>MAPA DE PROCESO</u>	11
6.5.	<u>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</u>	12
7.	<u>METODOLIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</u>	13
7.1.	<u>SITUACION ACTUAL DE LA ESE</u>	13
7.2.	<u>ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE LA ESE – MATRIZ DOFA</u>	13
7.3.	<u>DEFINICION DE LOS ASPECTOS CRITICOS</u>	15
8.	<u>SEGUIMIENTO Y CONTROL</u>	17

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 2 de 1

1. INTRODUCCION


El Plan Institucional de Archivos – PINAR, Es un instrumento para la planeación de la función archivística, donde se plasman las estrategias previstas por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

La gestión documental es el 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 objetivo de facilitar su utilización y conservación, buscando mejorar y optimizar la organización de los documentos y permitiendo agilizar el desarrollo de las actividades, siendo un beneficio para mejoramiento en la prestación de sus servicios.

La E.S.E Hospital San Agustín de Fonseca, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y el Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura” donde se establecen los instrumentos para la Gestión Documental entre los que se encuentra el PINAR.

Este proceso estará articulado entre la Gerencia y cada área de la E.S.E Hospital San Agustín de Fonseca contemplados en su planeación estratégica.

La creación de este plan, da cumplimiento a los lineamientos del manual de elaboración del Plan Institucional de Archivos “PINAR” del archivo general

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 3 de 1

de la nación, identificando las necesidades y los puntos críticos para el mejoramiento de la gestión documental de la E.S.E Hospital San Agustín de Fonseca. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo-PINAR se busca mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.


2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Adoptar e implementar el Plan Institucional de Archivo- PINAR para ESE Hospital San Agustín de Fonseca, en cumpliendo de los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación y la normatividad vigente aplicable al hospital, de tal manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia, que se garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, apoyando la misión institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar, aprobar e implementar los planes, programas y estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la ESE Hospital San Agustín de Fonseca.
- Gestionar los recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos para la ejecución de los planes, proyectos y programas del PINAR previstos a corto, mediano y largo plazo al interior de la ESE.

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 4 de 1


- Promover el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y reglamentaria.
- Contribuir al principio de transparencia y acceso a la información pública nacional, siendo veraz, oportuna, completa y en los formatos de fácil comprensión por los clientes internos, externos, usuarios, entes de control, entre otros; estableciendo mecanismos de restricción a la información que se encuentre calificada como reservada y clasificada.

3. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

4. **Artículo 21.** Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nueva tecnología y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. **Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- **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”.

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 5 de 1

- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

5.

- **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" Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.


- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

- **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

- **Resolución Interna 0728 de 2013.** Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del sector de Planeación Nacional y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones Artículo segundo. Párrafo Primero.

6. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos,

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Version: 03
		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 6 de 1


tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos¹

- **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.²
- **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.
- **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.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro³
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para

¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1

² Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P.1. Artículo 3.

³ Colombia. Departamento de la Función Pública. Et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012.

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Version: 03
		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 7 de 1

alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo⁴

- **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.
- **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.


7. RESEÑA HISTORICA DE LA ESE

El Hospital San Agustín de Fonseca, fue fundado jurídicamente por medio de la autorización 951-70897 de 19962, con recursos apropiados por el Ministerio de Salud Pública de Colombia. Comenzó a funcionar en el año 1964 con los servicios de Hospitalización, Consulta Externa, Programa de Crecimiento y Desarrollo, Vacunación y Tuberculosis, siendo su primer director ROGELIO RAMOS VIGIANI.

La Primera Junta de Salud estuvo integrado por el Doctor MARCOS GOMEZ DAZA y los señores JAVIER DAZA FERNANDEZ Y JUDITH ARIZA GARCIA. Como Primer Médico rural se desempeñó el Doctor DONALDO SAUL MORON MANJARREZ “Q.E.P.D”, quien fue el segundo director durante 18 años.

Mediante la resolución No 019 del 25 de septiembre de 1973, se oficializaron los primeros estatutos del Hospital en la administración del Doctor DONALDO MORON, los cuales fueron actualizados por medio de la resolución 15 de marzo de 1996 en la Dirección del Doctor GUILLERMO GOMEZ ZUÑIGA.

⁴ Ibid. P. 67

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Version: 03
		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 8 de 1

Las primeras Enfermeras fueron las señoras JUDITH PAVA DE PALOMINO” Q.E.P.D” y MEREDITH SOTO TONCEL (Ayudante de Enfermería), la primera enfermera graduada fue la señora RUTH RAMIREZ.


En el campo de la salud oral el primer odontólogo el Doctor LEONEL MOSCOTE PITRE “Q.E.P.D”. En el área de la administración se destacaron: como Primera Pagadora, MELBA MENDOZA DE ROMERO, primera Auxiliar de Estadística, ESTELA MURILLO SOLANO, Primera Economista, ROSARIO ARIZA. En Servicios Generales los primeros funcionarios fueron: Auxiliar de Lavandería, MERCEDES SOLANO, Auxiliar de Cocina REGINA ROSADO, PRIMER Conductor y Motorista, JUAN SEGUNDO RINCONES ROMERO.

La primera Ambulancia fue de una marca internacional, que llegó donada por el Ministerio de Salud el día 12 de octubre de 1975.

EN 1985 durante la administración del Doctor DONALDO MORON, se inauguraron los Servicios de Cirugía, Sala de Partos y el Pabellón de Hospitalización; así como la construcción de la casa del Médico y la adquisición de la primera ambulancia y vehículos de la empresa.

Durante la administración del Doctor BLADIMIRO CUELLO DAZA (1990 – 1992), se inauguró el moderno Bloque Administrativo, la Sala de Neonatología y se puso en funcionamiento la Planta Eléctrica del Hospital.

En la dirección del Doctor GUILLERMO GOMEZ ZUÑIGA (1993 -1997), se adquirió una nueva ambulancia para transporte básico de pacientes, se recibió la dotación del Bloque Administrativo, se fortaleció la parte de Informática y se iniciaron los procesos de Facturación y Contratación de los Servicios de acuerdo a la Ley 100

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 9 de 1

de 1993. Se realizó el Manual de Funciones y el Portafolios de Servicios de los funcionarios y sus respectivas Carreras Administrativas y se erigió Administrativamente al Hospital como una Empresa Social del Estado, mediante el acuerdo municipal 005 del 10 de mayo de 1995.


Durante la Administración del Doctor ANDRES MARIA GARCIA URBAY, se recibió una moderna ambulancia y se remodeló el Servicio de Urgencias.

A partir del 2 de agosto de 1999 se inició la Dirección del Doctor LUIS FERNANDO BUENDIA AGUIRRE, en el cual se recibió la remodelación de la Consulta Externa, la Dotación de Urgencias, Sala de Partos y la remodelación del Puesto de Salud del Barrio 1° de Julio, todo lo anterior a través de proyectos liderados por la administración del Doctor PEDRO SEGUNDO MANJARREZ FRAGOZO, como Alcalde Municipal, así mismo se han fortalecido los procesos administrativos de Facturación, Carteras, Inventarios, Suministros, Personal y los Procesos Médicos Asistenciales .

8. CONTEXTO ESTRATEGICO

MISION

El Hospital San Agustín de Fonseca es una Empresa Social del Estado que presta servicios integrales de salud en baja complejidad exaltando los procesos de atención primaria en salud, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad con la utilización de mediana tecnología y recursos humanos competente y eficiente capaz de brindar calidez, confianza y seguridad en los procesos de atención a los usuarios del régimen subsidiado, contributivo y población pobre no asegurada impactando

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 10 de 1


en la morbi-mortalidad del municipio de Fonseca y su área de influencia bajo una ideología de compromiso social.

VISION

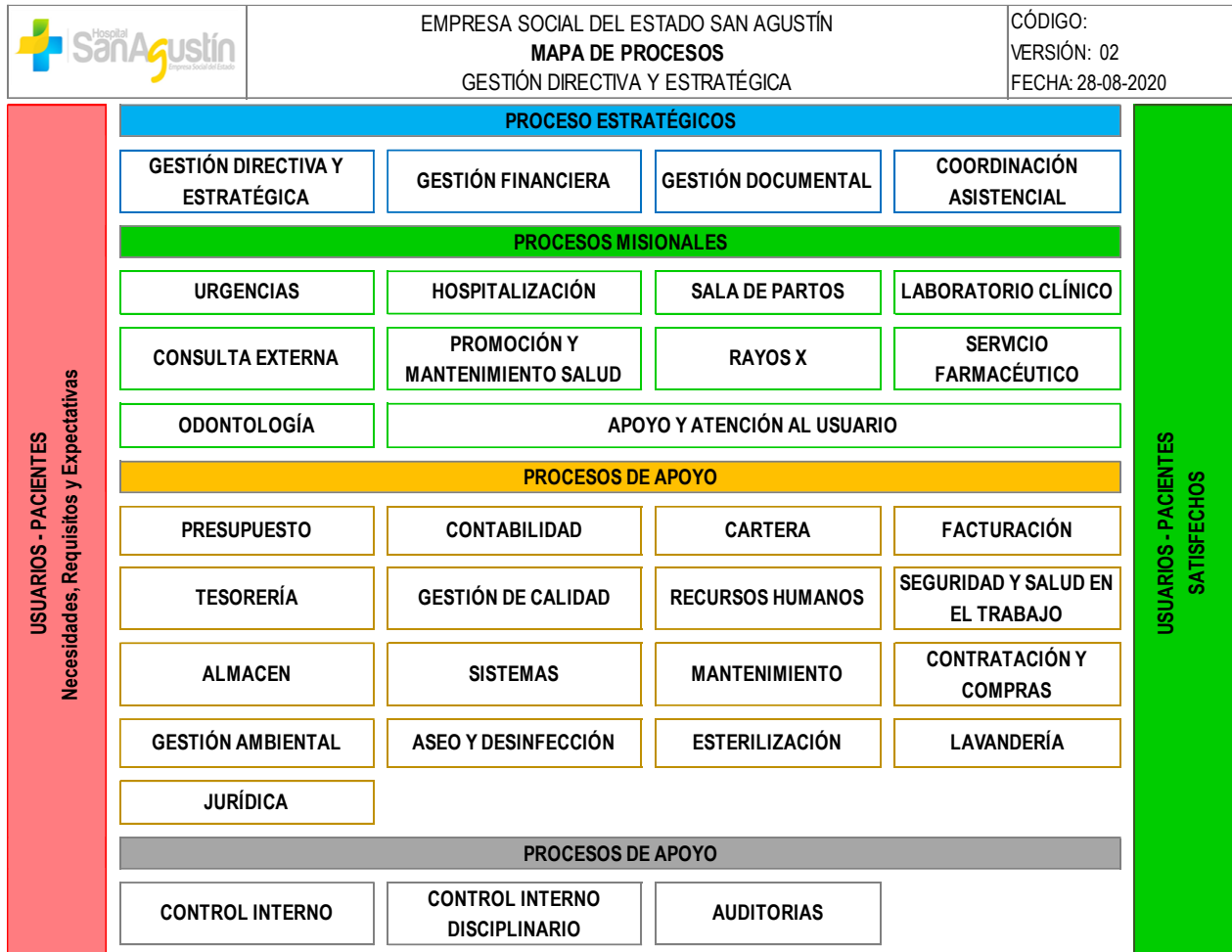
Ser en el 2024 una empresa líder en la prestación de servicio de baja complejidad enfocada en la atención primaria en salud, reconocida en el departamento de la guajira por su trato humanizado, con alto sentido de pertenencia, buena aptitud y calidad, encaminada a la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios.

VALORES CORPORATIVOS

- **RESPECTO:** Es entender y comprender al otro, desarrollando capacidades de negociación para beneficio propio y de quienes nos rodean, es no traspasar los límites permitidos.
- **HUMANIZACION:** Brindar servicios impregnados de calidez humana, de buena disposición, de afectividad y de espiritualidad.
- **LEALTAD:** Corresponde a la capacidad que desarrollamos para cuidar, defender y proteger a nuestra empresa, nuestra comunidad, nuestros compañeros.
- **RESPONSABILIDAD:** Aplicar todos nuestros conocimientos, habilidades, destrezas y experiencias en función del cumplimiento de nuestro deber, asumir lo que se hace y lo que es, en el momento que nos requieran.
- **COMPROMISO:** Capacidad de asumir funciones, tareas, acciones que proyecten a nuestra institución a un desarrollo sostenible.
- **TOLERANCIA:** Aprender a crecer en nuestro entorno conviviendo con la diferencia, viendo en ella posibilidades potenciales.

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
		Fecha: 14/01/2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Pagina: 11 de 1


MAPA DE PROCESO



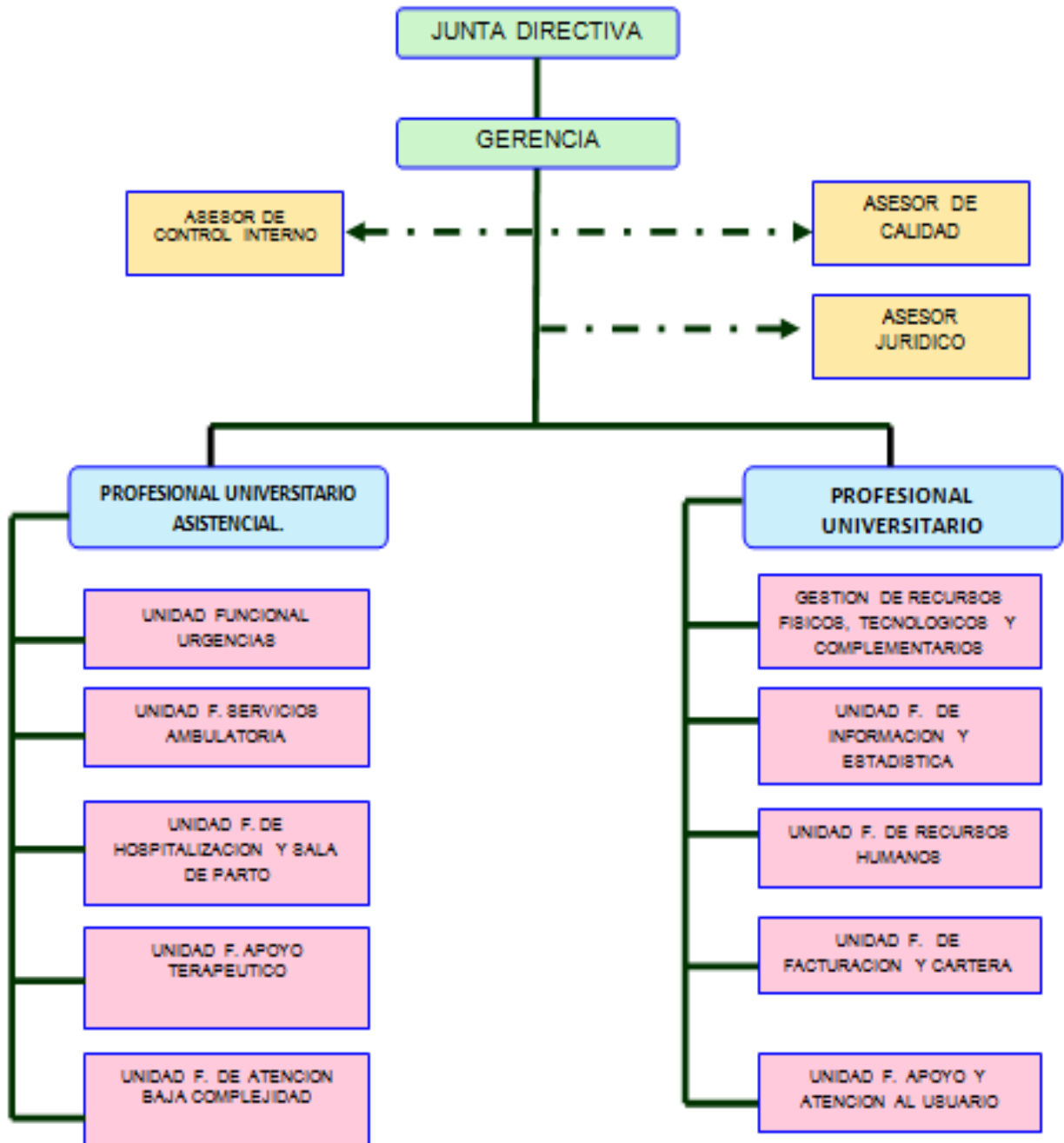
www.hospsanagustin.gov.co


Correo Electrónico secretaria@hospsanagustin.gov.co

Calle 15 No. 21 – 31 Fonseca (La Guajira). Tel. (095) 7756084 – 7756083 – 7756299

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código: Version: 03 Fecha: 14/01/2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Pagina: 12 de 1

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 13 de 1

9. METODOLOGIA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


SITUACION ACTUAL DE LA ESE

La E.S.E Hospital San Agustín de Fonseca, actualmente no cuenta con la infraestructura adecuada para el proceso de gestión documental, generando una gran necesidad para mejoramiento en todas sus actividades y organización en cada área. aunque se han realizado esfuerzos para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos LGA, no ha sido posible su total implementación. es obligación de toda entidad pública de elaborar programas de gestión documental para dar cumplimiento a la ley 594, de esta manera la construcción del PINAR tendrá como objetivo principal el mejoramiento de la gestión archivística de la E.S.E Hospital San Agustín de Fonseca, comprometiéndose con la mejoría en todos sus procesos.

ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE LA ESE – MATRIZ DOFA

DEBILIDADES

- ✓ Los funcionarios de la E.S.E, no cuentan con la cultura de gestionar la correspondencia de manera electrónica.
- ✓ Debido a la falta de una política en materia de gestión documental establecida institucionalmente, y dadas las necesidades de la entidad.
- ✓ Existen vacíos funcionales y de responsabilidades frente a la administración y parametrización de los documentos.

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 14 de 1

- ✓ Hay insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental en el archivo central
- ✓ En los archivos de gestión no se cuenta con la suficiente capacitación para realizar las labores de archivo técnicamente.

10.

- ✓ Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión, central e histórico para el almacenamiento de los archivos
- ✓ La documentación de los archivos de gestión no se encuentra inventariada en sutotalidad
- ✓ Falta mayor capacitación al personal para la aplicación de Tabla de Retención Documental.
- ✓ La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental, se determina a partir de las necesidades surgidas de hallazgos o no conformidades, no está claramente definido un plan de inversión en materia de gestión documental, gastos de funcionamiento, por lo cual, el presupuesto está incluido de manera general y no de forma independiente.

OPORTUNIDADES

- ✓ La ESE Hospital San Agustín de Fonseca, cuenta con personal con el deseo de fortalecer el trabajo archivístico de la entidad Hospitalaria.
- ✓ Se cuenta con el espacio para la ampliación del Archivo central que cumpla con los requisitos organizacionales y legales.


FORTALEZAS

- ✓ Se cuenta con un procedimiento documentado de control de documentos y

www.hospsanagustin.gov.co

Correo Electrónico secretaria@hospsanagustin.gov.co

Calle 15 No. 21 – 31 Fonseca (La Guajira). Tel. (095) 7756084 – 7756083 – 7756299

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 15 de 1

registros.

- ✓ La gestión documental corresponde al Proceso de Apoyo, Sistemas de Información.
- ✓ El manejo de las responsabilidades de la administración de correspondencia y del archivo (central y de gestión) se efectúa a través de la Ventanilla Única.
- ✓ En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.

AMENAZAS

- ✓ Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
- ✓ Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las responsabilidades de la gestión documental.
- ✓ No contar con un Programa de Gestión Documental-PGD
- ✓ No existe en la entidad un Reglamento Interno de Archivo.
- ✓ Falta de capacitación del tema de archivo.

11.

DEFINICION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Identificada la Situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la E.S.E., asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación, se definen los aspectos críticos:


ASPECTOS CRITICOS

RIESGOS


www.hospsanagustin.gov.co

Correo Electrónico secretaria@hospsanagustin.gov.co

Calle 15 No. 21 – 31 Fonseca (La Guajira). Tel. (095) 7756084 – 7756083 – 7756299

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
		Fecha: 14/01/2025
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Pagina: 16 de 1

<p>No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental</p>	<p>Insuficiencia de espacios físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desubicación de la información - Imposibilidad de consulta de la información
<p>Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro de la documentación, posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales - Perdida de la información
<p>No se cuenta con Tabla de retención documental</p>	<p>Dificultad para la recuperación de información en los archivos de gestión, central y fondo acumulados para la recuperación de información en los archivos de gestión, central y fondo acumulados</p> <p>descontrol en la producción de documentos</p> <p>problemas para la realización de transferencia documentales</p> <p>archivo de gestión sin herramientas.</p>
<p>El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades</p>	<p>Carencia de herramientas tecnológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> . Imposibilidad de cumplir con las metas . Alteración de la información . Documentos sin la debida trazabilidad, ni seguimiento
<p>Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad: Diagnóstico de Institucional de Archivo Programa de Gestión Documental</p>	<p>Incumplimiento a la norma</p> <ul style="list-style-type: none"> . Inefectividad del proceso de gestión de archivo . Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad . Desconocimiento de elaboración del documento
<p>No se garantiza la conservación de los documentos dentro del proceso</p>	<p>Procedimientos desactualizados</p> <p>Incumplimiento de temas del proceso</p>
<p>No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.</p>	<p>Perdida de información por deterioro.</p>


	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 17 de 1

Se realizarán los siguientes planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual en la vigencia para subsanar los aspectos críticos encontrados los cuales podrían ejecutarse a través de la vigencia 2025 y serán a corto, mediano o largo plazo:

Actividad	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Documentar la Política institucional de Gestión Documental				
Plan de capacitación de (las)política(s) de gestión documental adoptadas por la ESE				
Socialización modelo para realizar Inventario Documental en cada unidad funcional.				
Socialización, Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental				
Definir una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo				
Socialización de la metodología para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental				
Socialización del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos				
Adecuaciones espacios de archivos				
Programa de Gestión Documental				

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento al Plan Institucional de Archivos-PINAR de la E.S.E. Hospital San Agustín de Fonseca, se realizará a través de la metodología establecida por el área de Calidad y Sistemas, para el seguimiento de los planes institucionales y demás

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
		Fecha: 14/01/2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Pagina: 18 de 1


actividades programadas en los planes de acción por cada proceso y/o dependencia. Y se contara con los siguientes indicadores base.

INDICADOR	MODO DE MEDICIÓN	META
Capacitaciones programadas/ Capacitaciones dictadas	Porcentaje	80% de los colaboradores
Política de gestión documental	Documento	1 política adoptada y entregada

ELABORACIÓN INICIAL

CONTROL	FECHA	NOMBRES Y APELLIDO	CARGO
REALIZÓ	02-10-2024	YAJAIRA PERTUZ	PROF. ARCHIVO
REVISÓ	02-10-2024		Gerente
APROBÓ	02-10-2024	Diana Molina Peñaranda	Gerente

CONTROL DE MODIFICACIONES

	ESE HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FONSECA NIT: 892170002-1	Código:
		Version: 03
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Fecha: 14/01/2025
		Pagina: 19 de 1

8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACION

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO	VERSION	FECHA	CAMBIOS
NOMBRE		Erika Egea Robles	Diana Molina Peñaranda	03	14/01/25	Cambio de logotipo y codificación
CARGO		Auditor de calidad	Gerente			
FIRMA						

www.hospsanagustin.gov.co

Correo Electrónico secretaria@hospsanagustin.gov.co

Calle 15 No. 21 – 31 Fonseca (La Guajira). Tel. (095) 7756084 – 7756083 – 7756299