



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

NIT. 810.000.913-8
Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 /018000941888
La Dorada - Caldas - Colombia
www.hospitalsanfelix.gov.co

Tablas de Contenido

1	CONTEXTO	5
1.1	QUIENES SOMOS	5
1.2	MISIÓN.....	6
1.3	VISIÓN.....	6
2	ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
3	PRIORIDADES	12
4	POLÍTICAS.....	14
5	OBJETIVOS	15
6	PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	17

6.1	OBJETIVO.....	17
6.2	ALCANCE.	17
6.3	RESPONSABLES DEL PLAN.....	17
6.4	ACTIVIDADES.	17
7	<u>PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL</u>	24
7.1	OBJETIVO.....	24
7.2	ALCANCE.	24
7.3	RESPONSABLE DEL PLAN.	24
7.4	ACTIVIDADES.	24
8	<u>PLAN DE ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, CREACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y CREACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</u>	32
8.1	OBJETIVO.....	32
8.2	ALCANCE.	32
8.3	RESPONSABLE DEL PLAN.	32
8.4	ACTIVIDADES.	32
9	<u>PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....</u>	36
9.1	OBJETIVO.....	36

9.2	ALCANCE.	36
9.3	RESPONSABLE DEL PLAN.	36
9.4	ACTIVIDADES.	36
10	<u>PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</u>	40
10.1	OBJETIVO.....	40
10.2	ALCANCE.....	40
10.3	RESPONSABLES DEL PLAN.	40
10.4	ACTIVIDADES.	40
11	<u>PLAN DE ACCIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE UN DEPÓSITO PARA EL ARCHIVO CENTRAL</u>	43
11.1	OBJETIVOS.	43
11.2	ALCANCE.....	43
11.3	RESPONSABLES DEL PLAN.	43
11.4	ACTIVIDADES.	43
12	<u>MAPA DE RUTA</u>	46

1 CONTEXTO

1.1 QUIENES SOMOS

En el área urbana del municipio de La Dorada se ubica la Empresa Social del Estado Hospital San Félix, que se origina como Unidad de Sanidad mediante la Ley 20 de 1919, en cumplimiento de la cual departamento de Caldas celebró con la Nación la negociación especificada en la escritura N° 84 de febrero de 1921, inscrita en la Notaría Primera del Circuito de Manizales.

Entre 1941 y 1942, se dio al servicio una construcción modular de un solo piso, que prestaba atención básica; su primer director fue el Doctor Félix Henao Toro, eminente científico, a quien debe su nombre actual.

Se transforma en Empresa Social del Estado por medio de la Ordenanza N° 116 del 28 de diciembre de 1994. Su Junta Directiva, integrada por 6 miembros elegidos conforme a lo dispuesto en el decreto 1876 de 1994, se reunió por primera vez el 4 de junio de 1998, fecha en la cual expide el Acuerdo N° 001 mediante el cual se adoptan los Estatutos de la organización.

El hospital presta servicios de baja y mediana complejidad, sin que sea monopolio, pues existen en el municipio numerosos prestadores privados y uno más público de carácter municipal que opera desde el año 2005 con el nombre de ESE “Salud Dorada”, que presta servicios ambulatorios de baja complejidad.

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 /018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co



1.2 MISIÓN

La E.S.E Hospital San Félix presta los servicios de salud en diferentes modalidades y especializaciones mediante atención humanizada, con calidad, honestidad y eficiencia, con tecnología e infraestructura avanzada, en Baja, Mediana y Alta Complejidad, para mejorar la calidad de vida de todos nuestros pacientes y usuarios de la región.

1.3 VISIÓN

Para el año 2028, seremos un hospital líder reconocido por brindar servicios de salud especializados de Mediana y Alta Complejidad en La Dorada y de referencia para todo el Magdalena centro con la más alta calidad, donde cada paciente sea tratado con empatía, respeto y calidez. Nos comprometemos a fortalecer continuamente nuestros servicios, implementando tecnología de vanguardia y promoviendo un enfoque integral que abarque no solo la atención médica, sino también el bienestar emocional y social de nuestros pacientes. Queremos ser un referente en la comunidad por nuestra excelencia en el cuidado de la salud, siempre colocando a las personas en el centro de todo lo que hacemos

1.4 ACTUALIZACIÓN PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico que permite a la entidad identificar y gestionar por medio de planes, programas y proyectos, las necesidades actuales en materia de Gestión de información, corresponde a un instrumento archivístico exigido en el marco normativo. También trasciende al cumplimiento de lo establecido en la planeación estratégica de la entidad

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades, siendo el resultado de un proceso dinámico al interior de las mismas, requiriendo para su elaboración la participación, articulación y la relación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, la tecnología, la planeación, el apoyo jurídico y los productores de la información, entre

otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan su desarrollo en un periodo determinado.

Para la actualización en la vigencia de 2024 El Plan Institucional de Archivo PINAR se tiene en cuenta los avances entre los años 2018 a 2022 y un diagnóstico general sobre la situación actual de los de archivos de la Entidad.

Marco Legal.

Constitución política de 1991(artículos 74, 83, 84, 209 y 333): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa de la actividad económica, la iniciativa privada y el acceso a la documentación pública.

Código contencioso administrativo (ley 1437 de 2011, artículo 3): establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.

La ley 87 de noviembre de 1993 (artículo 1 y 4) establece el ejercicio del control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y de procedimientos.

Directiva presidencial 02 del 5 de abril de 1994: define la política administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.

Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 suprime y reforma regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública.

Documento CONPES 2190 del 21 de junio de 1995: define la función pública orientada a resultados.

Ley 489 de 1998 (artículo 18) establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública.

Directiva presidencial del 24 de diciembre de 1999: Define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

Directiva presidencial 002 del 28 de agosto del 2000: Presenta la agenda de conectividad como una política de estado para manifestar el uso de las tecnologías de información.

Decreto 1537 del 2001 (artículo 1,2. y 5): racionaliza la gestión, y define los manuales de procedimientos y las políticas de control Interno diseñadas por el departamento administrativo de la Función Pública.

Ley 1712 de 2014 regula 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

La ley 1952 de 2019, Código Único Disciplinario dispone en su artículo 38 como deberes de todo servidor público:

6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.

Y en su artículo 62 Faltas relacionadas con la moralidad publica:

4. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.

5. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.

Resolución 839 de 2017 – Minsalud – establece manejo, custodia, tiempo de retención y disposición final de los expedientes de historias clínicas

2 ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la entidad.	Documentos deteriorados por uso inadecuado de las unidades de conservación.
	Pérdida parcial o total de la información
	Daños ocasionados por aspectos ambientales
	Deterioro de los documentos
	Documentación afectada por ataques físicos, biológicos y ambientales
2. Falta de inducción al personal encargado de la Gestión Documental de la Entidad.	Retraso en respuestas a requerimientos por parte de los funcionarios y/o entidades externas.
	Retrasos en crear una verdadera cultura archivística en la entidad.
	Falta de aplicación las normas archivísticas vigentes.
3. Inexistencia archivo central	Falta área coordinadora de la gestión documental de la entidad
	administración de la gestión documental por una persona sin formación
	Disminución de la capacidad analítica
	Pérdida del ciclo vital de cada uno de los documentos por no tener control sobre los tiempos de retención.
	Ocupación inadecuada de espacios físicos y virtuales
	Desconocimiento de la normatividad
	Duplicidad de la información

4. No se cuenta con Programas de Capacitaciones para el personal.	Mal manejo de los documentos y sin criterios archivísticos.
5. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad	Hallazgos por no cumplimiento de la norma
	Pérdida de información
	Demoras por reproceso, mal tramitados.
6. falta de aplicación instrumentos archivísticos	Elaboración de documentos sin formatos institucionales
	Utilización inadecuada y filtración de información
	Pérdida del patrimonio documental
	Falta de aplicación las normas archivísticas vigentes.
	Alto riesgo de pérdida de información ante la inexistencia de un sistema integrado de conservación documental
	Generación de fondos documentales acumulados en los archivos de gestión por falta de un plan de transferencias documentales.
7. Software de Gestión Documental sin parametrización de todos los procesos archivísticos	No aprovechamiento y uso de las tecnologías de la información, las políticas de gobierno digital y Arquitectura Empresarial.
	Dificultad en los controles para tiempos de respuesta
	Falta de interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información
8. Falta de políticas para el manejo de los documentos electrónicos.	Falta de metadatos para la recuperación de información digital y electrónica.
	Dificultad para la verificación de la integridad de los expedientes electrónicos
	Dificultad para la recuperación de los archivos por falta de un plan de conservación a largo plazo
	Se pone en riesgo la accesibilidad a la información por parte de los usuarios internos y externos

3 PRIORIDADES

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Instalaciones del Archivo Central inadecuadas para la conservación de los documentos de la entidad.	6	5	9	6	5	31
2. Falta de inducción al personal encargado de la Gestión Documental de la Entidad.	5	7	6	5	9	32
3. Desorganización en los depósitos destinados para la conservación de documentos	8	6	7	5	7	33
4.falta acompañamiento permanente al personal en materia de gestión documental	6	6	4	5	5	26

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 /018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co

5. Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad.	6	8	8	6	6	34
6. Falta implementación de instrumentos archivísticos	8	8	7	6	4	33
7. parametrización de software acorde con instrumentos archivísticos	3	5	4	7	3	22
8. Falta de políticas para el manejo de los documentos electrónicos.	3	4	5	6	2	20
TOTAL Σ	45	49	50	46	41	

4 POLÍTICAS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad	34	Preservación de la Información	51
Desorganización en los depósitos de archivo	33	Acceso a la Información	49
Falta de instrumentos archivísticos	33	Administración de Archivos	46
Falta de inducción y reinducción permanente al personal encargado de la Gestión Documental de la Entidad.	32	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	46
No se encuentra creado el Archivo Central, lo que genera condiciones inadecuadas para la conservación de los documentos de la entidad y la falta de coordinación de actividades en materia de gestión documental.	31	Fortalecimiento y Articulación	43
No se cuenta con Programa de capacitación permanente para el personal.	26		
Los software no se encuentran completamente parametrizados para el cumplimiento de funciones de gestión documental.	22		
Falta de políticas para el manejo de los documentos electrónicos.	20		

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 /018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co

Visión Estratégica: El Hospital San Félix busca a través del PINAR el planteamiento de nuevas acciones para la mejora de la función archivística en la entidad, que se materializarán a través de planes de acciones que logren la solución de los aspectos más críticos destacados en el Hospital; y propenden por el cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental.

5 OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Acumulación de información en los Archivos de gestión de la entidad	Organización de los Archivos de cada una de las áreas de la entidad.	Plan de Acción para la Organización de los Archivos de Gestión sujeto a aplicación de CCD Y TRD
Desorganización en el archivo central	Establecer un Plan de Acción que garantice la organización total del depósito del Archivo.	Plan de Acción para la Organización del Archivo Central Sujeto a la elaboración y Aplicación de TVD
Falta de instrumentos archivísticos	Creación y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos.	Aplicación Programa de Gestión Documental
		Aplicación del Sistema Integrado de Conservación
		Convalidación de Tablas de Valoración Documental

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 /018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co

		Elaboración del Modelo de Requisitos de Documento Electrónico MOREQ
		Elaboración y continuo diligenciamiento de los inventarios documentales en formato normalizado por el A.G.N.
Preservación de la Información	Promover y desarrollar acciones que establezcan una cultura integradora de la gestión documental y la gestión de información oportuna e integra para la toma de decisiones administrativas.	Aprobación y aplicación Plan de Preservación de Documentos Electrónicos a Largo Plazo
Acceso a la Información	Formular políticas para el acceso a la información física y digital de la Entidad.	Plan de Acción Para la Digitalización de los Documentos acorde a lo estipulado en las T.R.D. y las T.V.D.
Administración de Archivos	Remodelación de las instalaciones del Archivo Central dando cumplimiento al Acuerdo 008 de 2014, Acuerdo 049 de 2000 del AGN y mejorar condiciones físicas y ambientales de los documentos.	Plan de Acción para la Estructuración de un Depósito para el Archivo Central (sujeto a disponibilidad presupuestal)

6 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

6.1 Objetivo.

Construir un plan de acción que permita la organización de la totalidad de los archivos de gestión, distribuidos en las áreas del Hospital San Félix.

6.2 Alcance.

Aplica a cada una de las áreas del Hospital.

6.3 Responsables del Plan.

Funcionarios de cada área

6.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
-------------	-------------	-----------------	-------------	-------------	---------------

Organización Documental	Cada funcionario	Enero 2024	31-diciembre-2024	<p>Clasificación: en Aplicación de la descripción documental reflejada en las TRD convalidadas.</p> <p>Ordenación: Los documentos que ya fueron clasificados de acuerdo a las a los CCD y las TRD serán ordenados de acuerdo al sistema de ordenación de cada área (Cronológico, Consecutivo, Alfabético, etc.). En carpetas, legajos identificando los tipos documentales al interior de los mismos. Esta misma ordenación debe aplicarse a los documentos producidos en ambientes electrónicos.</p> <p>Descripción Documental: Para la descripción se elaborará y diligenciará de forma permanente el Formato Único de Inventario Documental relacionando el nombre de las series y subseries con sus respectivas fechas extremas, soporte y frecuencia de consulta.</p>
-------------------------	------------------	------------	-------------------	--

intervención de Expedientes	Cada funcionario	Enero - 2024	31- diciembre -2024	<p>Para la intervención de los archivos se desarrollarán las siguientes actividades:</p> <p>Retiro de Materia Abrasivo: Se retirarán clips, grapas, ganchos metálicos, ganchos de cosedora y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de archivo por fenómenos como la oxidación. (actividad permanente)</p> <p>Se evitará el uso de perforadoras y de ser absolutamente necesario se hará sin que afecte la integridad de la información.</p> <p>Expurgo: Se eliminará la duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico (debe ser fotocopiado sustituyendo el papel químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.</p>
-----------------------------	------------------	--------------	---------------------	--

Encarpetado e identificación de Unidades Documental	Cada funcionario	Enero 2024	Diciembre 31 de 2024	<p>Se llevarán los documentos a legajos o carpetas de cuatro aletas desacidificadas (preferiblemente) y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002, que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Fondo Documental *Sección *Subsección *Serie *Subserie *Nombre del Expediente *Signatura Topográfica *N° Tomo o Volumen *N° Folio *Fecha Inicial *Fecha Final
---	------------------	------------	----------------------	---

Realizar Foliación	la Cada funcionario	Enero 2024	Diciembre 2024	<p>Se deberá foliar cada uno de los documentos que contiene cada legajo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se numera la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento. - La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndice. - Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciando desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite. - Se foliará todos y cada uno de los tipos documentales de las series y subseries. En caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de manera consecutiva, esto quiere decir la segunda será la continuación de la primera.
--------------------	---------------------	------------	----------------	--

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 /018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co

Rotulación de Caja	Cada funcionario	Enero - 2024	Dic-2024	Una vez realizada la foliación cada carpeta deberá ser incorporada en cajas de archivo referencia X 200 y se realizará el rotulo identificando cada expediente que se encuentra dentro de la caja. De manera que la primera carpeta sea de la fecha más antigua y la última sea la fecha más reciente. Se tendrá especial cuidado en Relacionar el contenido en el FUID.
Elaboración del Inventario Documental	Cada funcionario	Ene-2024	Dic --2024	<p>Cada funcionario deberá realizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para realizar las transferencias primarias (De archivo de Gestión a Archivo Central) de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental que les indicará cuales series y subseries ya han cumplido el tiempo de retención en cada una de las áreas.</p> <p>El FUID deberá alimentarse permanentemente de acuerdo con la producción documental.</p>

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivos de gestión totalmente organizados para la respectiva transferencia primaria.	N° de áreas con sus archivos organizados / N° de áreas por organizar.	Positivo	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Materiales	Perforados, Legajos, Carpetas, Ganchos plásticos.	Los funcionarios deberán tener todo el material necesario para realizar adecuadamente las respectivas transferencias documentales.

7 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

7.1 Objetivo.

Generar un plan de acción que permita la organización total del archivo central.

7.2 Alcance.

Este aplica únicamente para el funcionario encargado del archivo central.

7.3 Responsable del Plan.

Funcionario encargado del archivo central.

7.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
-------------	-------------	-----------------	-------------	-------------	---------------

Organización Documental	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	Enero - 2024	Dic-2024	<p>Para realizar la organización del Archivo central en necesario desarrollar las siguientes actividades:</p> <p>Clasificación: inicialmente y mientras se surte el proceso de convalidación, Se clasificarán los documentos de acuerdo a lo establecido en los CCD como componente de las TRD aprobadas por el Comité Interno de Gestión y desempeño.</p> <p>Ordenación: Los documentos que ya fueron clasificados de acuerdo a las CCD serán ordenados de acuerdo al sistema de ordenación de cada área (Cronológico, Consecutivo, Alfabético, etc.). En carpetas, legajos identificando los tipos documentales al interior de los mismos.</p> <p>Descripción Documental: Para la descripción de elaborará el Formato Único de Inventario Documental relacionando el nombre de las series y subseries con sus respectivas fechas extremas, soporte y frecuencia de consulta.</p>
-------------------------	--	--------------	----------	--

Intervención de los Expedientes	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	Enero -2024	30-Dic-2024		<p>Para la intervención de los archivos se desarrollarán las siguientes actividades:</p> <p>Retiro de Materia Abrasivo: Se retirarán clips, grapas, ganchos metálicos, ganchos de cosedora y demás elementos que puedan afectar la buena conservación de los documentos de archivo por fenómenos como la oxidación.</p> <p>Expurgo: Se eliminará la duplicidad de documentos o copias, borradores, documentos sin valor, hojas en blanco, documentos en papel químico (debe ser fotocopiado sustituyendo el papel químico) y cualquier otro documento que no corresponda al trámite contenido en el expediente.</p>
---------------------------------	--	-------------	-------------	--	---

Encarpetado e identificación de Unidades Documentales	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	Enero -Nov-2024	30-Dic-2024		<p>Se llevarán los documentos a legajos o carpetas de cuatro aletas desacidificadas (preferiblemente) y se hará identificación de cada unidad documental, consignando los datos requeridos por el Acuerdo 042 de 2002, que son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondo Documental - Sección - Subsección - Serie - Subserie - Nombre del Expediente - Signatura Topográfica - N° Tomo o Volumen - N° Folio - Fecha Inicial - Fecha Final
---	--	-----------------	-------------	--	--

Realizar la foliación	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	Enero - 2024	30-Dic-2024		<ul style="list-style-type: none"> - Deberá foliar cada uno de los documentos que contiene cada legajo de la siguiente manera: - Se numera la parte superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del documento. - La numeración deberá ser consecutiva, no se deben omitir números, como tampoco adicionar subíndice. - Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciando desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite. - Se foliará todos y cada uno de los tipos documentales de las series y subseries. En caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de manera consecutiva, esto quiere decir la segunda será la continuación de la primera. <p>Nota: Para adelantar esta actividad, deberá en todo caso preverse y aplicarse el principio de orden original.</p>
-----------------------	--	--------------	-------------	--	--

Elaboración de Inventario Documental	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	Enero - 2024	30-Dic-2024		El funcionario realizará los respectivos inventarios documentales de la documentación que fue transferida años atrás sin ningún criterio archivístico y se encargará de mantenerlo actualizado.
Ubicación Topográfica	Funcionario encargado del área de Gestión Documental	Enero - 2024	30-Dic-2024		Una vez realizado el inventario de las series y subseries documentales relacionadas en los CCD, TRD o TVD, pasa a ser ubicadas dentro de la estantería del área de Archivo Central, asignándole una signatura topográfica para que su consulta sea más eficiente.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Archivo Central completamente organizado		Positivo	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Materiales	Perforadoras, Ganchos plásticos, Carpetas, Legajos,	Se deberá contar con todos los materiales suficientes para la intervención total del Archivo Central
Inmobiliario	Estanterías Metálicas	
Recurso Humano	Experiencia en la Organización de Archivos	El encargado del archivo central deberá contar con personal de apoyo para cumplir con el plan de la organización del Archivo Central

8 PLAN DE ACCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, CREACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y CREACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

8.1 Objetivo.

Elaborar los Instrumentos Archivísticos donde se integren las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación y cumplimiento de la normatividad existente para mayor eficiencia del Hospital San Félix.

8.2 Alcance.

Aplica para la toda la documentación producida, recibida, almacenada y misional del Hospital.

8.3 Responsable del Plan.

Comité Interno de archivo, Área de Archivo y Correspondencia

8.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
-------------	-------------	-----------------	-------------	-------------	---------------

Actualización del Programa de Gestión Documental	Comité Interno de Gestión y Desempeño	Enero - 2024	30- junio -2024		Se deberá definir el equipo encargado de la actualización y seguimiento del PGD, se elaborará un cronograma donde se incluyan actividades, tiempos y responsables y definir los recursos requeridos para la actualización en los casos requeridos.
Diseño de Ficha de Seguimiento	Comité Interno de Gestión y Desempeño – Control Interno	Enero - 2024	30 jun. 2024		Se diseña el instrumento de control que permita hacer verificación y seguimiento a los diferentes programas propuestos y aprobados por el Hospital.
Armonización del Programa de Gestión Documental, con la plataforma estratégica del Hospital	Comité Interno de Gestión y Desempeño	Enero 2024	30 junio - 2024		Se deberá contextualizar el PGD, enmarcándolo como la plataforma estratégica, objetivos organizacionales, y demás documentos de tal manera que se cuente con coherencia y armonía con el planteamiento del PGD.
Validación y aprobación de la actualización del Programa de Gestión Documental	Comité Interno de Gestión y Desempeño	Enero - 2024	30- jun- 2024	Acto administración de aprobación	El Comité Interno de Gestión y Desempeño deberá aprobar la actualización del PGD.
Seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Valoración documental	Archivo y Correspondencia	Enero - 2024	30-Dic- 2024	TVD	Este proceso debe realizarse atendiendo los lineamientos técnicos contemplados en los acuerdos 002 de 2004 y 04 de 2019 emanados por el Archivo General de la Nación.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas implementados	N° de programas implementados/ N° de programas propuestos	Ascendente	100%
TVD Aprobadas y convalidadas	N° de documentos a eliminar / N° de documentos eliminados	Positivo	100%
Sistema de Conservación Documental Implementado	Cantidad de programas a implementar / N° de programas implementados	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES

Recurso Humano	Equipo interdisciplinario interno que avale y apoye la actualización del PGD, Representante de cada área, Personal con experiencia en la limpieza de archivos.	Se debe conformar por el área de Sistemas, área de Gestión Documental, Dirección Administrativa y Comité Interno de Gestión y Desempeño, El representante de cada área es el encargado de validar su Tabla de Retención, Con títulos en relación a la Gestión de Documentos.
Información	Organigrama, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos, Inventarios Documentales.	Identificación de las posibles Unidades Documentales, Se toman los inventarios existentes y los levantados por el funcionario encargado del Archivo Central
Tecnológicos	Computadores e impresoras, Software	Se requiere de soporte tecnológico para custodiar los inventarios documentales, Software relacionado con la Gestión Documental para guardar la información más relevante
Físico	Bienes muebles	Instalaciones para el local del archivo, como es archivadores metálicos o rodantes
Insumos	Cajas, Carpetas	Todo lo relacionado para la limpieza total del archivo

9 PLAN DE ACCIÓN PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

9.1 Objetivo.

Elaborar e implementar el plan de acción que sirva de apoyo a los funcionarios del Hospital San Félix.

9.2 Alcance.

Aplica a todos los documentos electrónicos generados por el Hospital.

9.3 Responsable del Plan.

Sistemas, Comité Interno de Archivo, Archivo y Correspondencia.

9.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
-------------	-------------	-----------------	-------------	-------------	---------------

Definir el equipo que se encargará de dar parámetros para la puesta en marcha del Plan de Acción	Comité Interno de Gestión y Desempeño	Ene-2024	30-marzo-2024	Acto administrativo u oficio de delegación a los participantes del equipo.	Este equipo deberá ser el mismo participante en la generación del PGD, sin embargo se podrán integrar funcionarios que por su conocimiento o especialidad puedan aportar elementos de juicio y enriquecer el proceso.
Generación de un Plan de Preservación Documental Electrónico, enlazado al sistema integrado de conservación	Sistemas, Comité Interno de Gestión y Desempeño. Archivo	30-Ene-2024	30- junio	Plan de Preservación Documental Electrónico.	Se debe generar un Plan de Preservación Documental Electrónico a corto, mediano y largo plazo, donde se estipulen las prácticas que se deben adelantar al interior de la entidad, donde se encuentren contenidos metas y acciones que permitan la preservación documental, prácticas para usuarios y administradores de los sistemas de información.
Reglamentar el uso de los Documentos Electrónicos mediante la elaboración de un modelo de requisitos de documento electrónico	Sistemas archivo	Enero - 2024	31-Dic-2024	MOREQ	Se creará y difundirá el manual de requisitos de documento electrónico

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 /018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co

Medidas de Seguridad Informática	Sistemas	Enero - 2024	31-Dic-2024	Manual de Seguridad Informática Actualizado	Se deberá mantener actualizado un manual de seguridad informática, donde se generen todas las políticas que contengan las restricciones para salvaguardar la infraestructura informática del Hospital, así como buenas prácticas para la producción, edición, almacenamiento, conservación y recuperación de documentos, electrónicos o digitales.
----------------------------------	----------	--------------	-------------	---	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes Electrónicos Controlados	N° de Expedientes Identificados / N° de Expedientes Controlados	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Tecnológicos	Software y Aplicativos	Se deberá optimizar la funcionalidad de los aplicativos existentes.
Humanos	Ingenieros de Sistemas, Analistas de Información.	Se deberá contar con recurso humano altamente calificado para la ejecución de las actividades e instrumentos planteados.
Financieros	Según estudio técnico	Se deberá destinar recursos que permitan la contratación de almacenamiento, capital humano, aplicativos y demás elementos que hacen parte del presente plan.

10 PLAN DE ACCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

10.1 Objetivo.

Construir un plan de acción para la digitalización como mecanismo prioritario para la producción, reproducción y gestión de la información.

10.2 Alcance.

Aplica a la totalidad de los documentos que deben ser digitalizados, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

10.3 Responsables del Plan.

Sistemas, Comité Interno de Archivo, Archivo y Correspondencia.

10.4 Actividades.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
-----------	-------------	-----------------	-------------	------------	---------------

Identificación de las series documentales	Archivo y Correspondencia	Ene-2024	30- dic. 2024	Series y Subseries a digitalizar	De acuerdo a las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental se seleccionarán las series documentales que de acuerdo a su volumen documental, tiempo de retención, frecuencia de consulta, requerimiento de copia de seguridad y disposición final ameritan ser reproducidas, atendiendo los parámetros técnicos respectivos para su conservación a largo plazo
---	---------------------------	----------	---------------	----------------------------------	---

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documentos digitalizados	Documentos digitalizados/ Documentos a digitalizar	Positivo	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Equipos de Computo	Equipos con buena capacidad Espacios	Equipos que garanticen la trazabilidad y preservación de la información a largo plazo

Scanner	De alto rendimiento, que digitalice diferentes formatos y gramajes de papel	
Recurso Humano	Tecnólogos en Gestión Documental	Experiencia en proceso de digitalización.

11 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE UN DEPÓSITO PARA EL ARCHIVO CENTRAL

11.1 Objetivos.

Generar un plan de acción o estudio que permita visualizar una solución a las necesidades de almacenamiento de la totalidad de los volúmenes documentales semiactivos existentes en el Hospital y de los archivos que reposan en cada una de las áreas que no se han transferido al Archivo Central.

11.2 Alcance.

Aplica a toda la información semiactiva e inactiva del Hospital.

11.3 Responsables del Plan.

Área de Administración y Archivo y Correspondencia

11.4 Actividades.

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
Optimización de espacios dedicados a la conservación de documentos en archivo central	Representante legal, Archivo y correspondencia	Enero 2024	Diciembre 2024	Estudio de necesidades de almacenamiento locativas	Evaluación y estudio de las necesidades en muebles e infraestructura, el cual define prioridades de intervención y que se encuentra sujeto a la disponibilidad de recursos económicos.

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 /018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co

Signaturización	Funcionario encargado del área de archivo y correspondencia	Enero 2024	30- dic 2024		Las unidades de conservación serán identificadas con una signatura topográfica que permita su posterior recuperación.
Administración del Archivo Central	Funcionario encargado del área de archivo y correspondencia	Permanente	Permanente		Se administrará el archivo central, realizando las transferencias documentales acorde con el respectivo plan y brindando el servicio de préstamo de documentos del Hospital tanto a los funcionarios interno como personal externo cuando lo requiera.

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso humano	Estudios y/ experiencia en materia de manejo de archivos	Será el encargado del funcionamiento del centro de la documentación
Mobiliario	Estanterías fijas, Estanterías rodantes	
Local de Archivo	Buenas condiciones de ventilación, iluminación, infraestructura, control de humedad, control de factores biológicos y que el espacio sea adecuado para la documentación que se debe custodiar	Teniendo en cuenta las condiciones dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 008 de 2014, Artículo 3. Las condiciones generales y la edificación de los depósitos establecidos para el Archivo Central del Hospital San Félix.

12 MAPA DE RUTA

Plan o Programa y/o Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2018	2019	2020	2021	2022	2024	2024	2025	2026
Plan de Acción Para la Organización de los Archivos de Gestión									
Plan de Acción para la Organización del Archivo Central									
Plan de Acción Para la Construcción e implementación de los Instrumentos Archivísticos									
Plan de Acción para el Manejo de Documentos Electrónicos									
Plan de Acción para la Digitalización de los Documentos									
Plan de Acción Para la Estructuración del Archivo Central									

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 /018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co