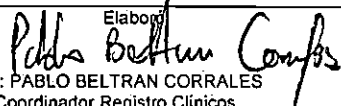
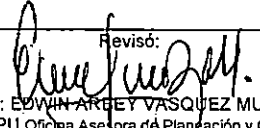
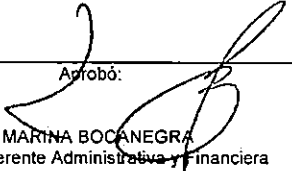


<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>				
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**  
**Vigencia 2017-2020**  
**HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA**  
**E.S.E.**  
**OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL**

*Fecha de Aprobación: 2017-10-26*

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:  Nombre: PABLO BELTRAN CORRALES Cargo: Coordinador Registro Clínicos	Firma:  Nombre: EDWIN ARCEY VASQUEZ MUR Cargo: PU Oficina Asejora de Planeación y Calidad	Firma:  Nombre: LUZ MARINA BOCANEGRA Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



Código:  
GA-PG-016

Fecha de elaboración:  
25/10/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 2 de 14

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVO GENERAL .....	4
2. AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
3. RESPONSABLE .....	4
4. DEFINICIONES .....	5
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
7. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	8
8. MAPA DE RUTA.....	13
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	14
10. BIBLIOGRAFIA.....	14
11. CONTROL DE REGISTROS.....	14
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	14

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>					
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 3 de 14	

## INTRODUCCIÓN

La ley general de archivo (594 de 2000) establece las pautas para la administración y manejo de archivos en las entidades públicas y las privadas con funciones públicas, de esta manera se responde a las necesidades de establecer un sistemas de gestión documental acordes a los requerimientos de la institución y en beneficio de la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional y el patrimonio cultural.

Actualmente las unidades documentales se han convertido en unidades transversales y estratégicas para la gestión administrativa de las instituciones como dependencias de apoyo estratégicas para la toma de decisiones. En el año 2012 con la publicación del decreto 2609 de 2012, se modificaron algunos apartados de la ley general de archivo y se establecieron los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental en las instituciones, posteriormente el decreto 1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) se compila la normativa correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos.

Este decreto formula en el Artículo 2.8.2.5.8 los "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.

De la misma manera busca integrar la alta dirección con la formulación de proyectos, planes y programas alineándolos a los objetivos estratégicos de las instituciones, del sector y el Plan nacional de desarrollo.

A continuación se desarrolla el Plan Institucional de Archivo – PINAR del HOSPITAL FEDÉRICO LLERAS ACOSTA E.S.E. el cual va alineado a cumplir con lo establecido en la normatividad vigente, pero a su vez responder a las necesidades de la institución y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>					
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 4 de 14	

## 1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo donde se establezcan los planes encaminados a fortalecer las funciones archivísticas y documental, a través del diagnóstico integral de archivo e identificando aspectos críticos claves para el éxito de la función archivística.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Cumplirá con los siguientes objetivos:

1. Cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental en el Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E. mediante la orientación de procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables.
2. Gestionar y cuantificar el recurso humano, financiero, tecnológico y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados en el P.G.D. a corto, mediano y largo plazo.
3. Contribuir de manera efectiva, al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos del Hospital.
4. Modernizar de los archivos y la gestión de los mismos en el marco del Archivo Total.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este documento está dirigido a todos los procesos del **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.**

## 3. RESPONSABLE

El responsable de este documento es el coordinador del área de gestión documental o quien haga sus veces.

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>					
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 5 de 14	

#### 4. DEFINICIONES

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida (por una persona o institución) por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior (Ley 594.2000)

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594.2000)

#### 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Mediante ordenanza N.º 086 de diciembre 28 de 1994, la Institución se transformó en Empresa Social del Estado, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, es una entidad pública descentralizada del orden departamental, de categoría especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Dirección Seccional de Salud.

#### MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado, centro de referencia de la red pública del Departamento del Tolima, que presta servicios de salud de mediana y alta complejidad, comprometidos con la docencia e investigación y la satisfacción de nuestros usuarios, su familia y grupo de interés a través de la mejora continua, atención humanizada, principios éticos y el fomento de la participación social.

#### VISIÓN

El HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACÓSTA, para el año 2020 será un hospital auto sostenible, líder en el Centro Sur del país en la oferta de servicios de alta complejidad de forma segura y humanizada, a través de un equipo humano comprometido y calificado, utilizando tecnología avanzada; referentes en Docencia, Investigación e Innovación en salud, con un sistema de gestión integral implementado, comprometidos con el medio ambiente, la competitividad del Departamento del Tolima y la responsabilidad social.

## PRINCIPIOS ETICOS INSTITUCIONALES

- HACER EL BIEN
- JUSTICIA
- RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA
- EFICIENCIA
- RESPONSABILIDAD SOCIAL

## VALORES INSTITUCIONALES

- RESPONSABILIDAD
- SOLIDARIDAD
- RESPETO
- HONESTIDAD
- PRUDENCIA

## POLÍTICA DE CALIDAD

El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E. como institución prestadora de servicios de Salud de alta complejidad y centro de referencia del departamento del Tolima, mejora de forma continua sus procesos, para lograr una atención segura, humanizada, enfocada en la satisfacción del usuario, en el desarrollo de las competencias del talento humano, en la renovación de la tecnología y sistemas de información confiables, consolidando una cultura de docencia e investigación que aporte desarrollo científico a la región.

Objetivos de la política de calidad:

- Cumplir con los requisitos normativos del sistema de calidad en salud para garantizar una prestación del servicio integral.
- Ofrecer servicios de Salud con altos estándares de calidad para brindar una atención segura y humanizada.
- Transformar la institución hacia una cultura de mejoramiento continuo de los procesos, para mejorar la satisfacción usuario.
- Fomentar el desarrollo del Talento Humano de la Institución, para mejorar las competencias en la prestación del servicio.

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>				
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 7 de 14



- Fomentar la investigación para mejorar las prácticas médicas y de los servicios de salud.
- Implementar y evaluar un Sistema

## 6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Para el desarrollo y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital Federico Lleras Acosta se tomó como referencia la metodología socializada por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”:

### Identificación de aspectos críticos de la función archivística

Durante esta fase se analizaron aspectos tales como: el direccionamiento del Plan Estratégico, procesos de auditorías internas y externas, planes de mejoramiento. Con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la Función archivística:

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGO</b>
Falta de personal de apoyo en gestión documental.	No avanzar en gestión documental, posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales debido a la falta de seguimiento y lineamientos archivísticos.
Falta de implementación de la Ventanillas únicas de correspondencia automatizada bajo las directrices del Acuerdo 060 de 2001.	Incumplimiento de la normatividad archivística, para el correcto desarrollo de la Gestión Documental en la Entidad.
Falta de las Tablas de Retención Documental	No mejorar, ni controlar la información que producimos como institución.
Falta del Programa de Gestión Documental	No lleva la consecución de los procesos de gestión documental aplicando los a los documentos para su ciclo vital.

### Priorización de los aspectos críticos

En la siguiente tabla se priorizan los aspectos críticos, que fueron evaluados de Acuerdo con cada eje articulador precisado en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



Código: GA-PG-016      Fecha de elaboración: 25/10/2017      Fecha de actualización:      Versión: 1      Página 8 de 14

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICO Y DESEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Falta de personal de apoyo en gestión documental.	4	4	4	4	4	20
Falta de implementación de la Ventanillas únicas de correspondencia automatizada bajo las directrices del Acuerdo 060 de 2001.	4	4	4	3	4	19
Falta de las Tablas de Retención Documental	5	5	5	4	4	23
Falta del Programa de Gestión Documental	5	5	5	5	5	25
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para Establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta del Programa de Gestión Documental	18	Administración de archivos	25
Falta de las Tablas de Retención Documental	18	Preservación de la información	23
Falta de personal de apoyo en gestión documental.	17	Fortalecimiento y articulación	20
Correspondencia automatizada bajo las directrices del Acuerdo 060 de 2001.	16	acceso a la información, aspectos tecnológico y de seguridad.	19

## 7. VISIÓN ESTRATÉGICA

### 7.1. Política de Gestión Documental

Los objetivos de creación de la política de Gestión de Documentos en el HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E. Son:



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 9 de 14
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	----------------

- La política en el **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E** tiene el objetivo de direccionar la función Archivística mediante la implementación de instrucciones técnicas y administrativas para Garantizar la organización y disponibilidad de los documentos e información.
- Dotar al **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.** de una política institucional de gestión de documentos que sirva para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas y técnicas para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información.
- La Política de Gestión de Documentos sirve como soporte al cumplimiento de la misión del **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.**, facilitando el acceso y consulta a los documentos por parte de los empleados.
- Establecer el compromiso de la Alta Dirección y los empleados con el cumplimiento de las Directrices en gestión documental.

### 7.2. Formulación de objetivos estratégicos

Con base en el análisis realizado por la Oficina de gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos y planes a Ejecutarse de acuerdo con la vigencia. A continuación se detalla cada uno:

<b>ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
Falta del Programa de Gestión Documental	*Resaltar y clasificar los documentos según su importancia y contenido. *Apoyar las decisiones administrativas. *Controlar y garantizar los procesos de la organización o empresa	Plan de creación de programa de gestión documental.
Falta de las Tablas de Retención Documental	Formular un plan de trabajo para la creación de las tablas de retención documental.	Plan de trabajo para la construcción de tablas de retención documental.
Falta de personal de apoyo en gestión documental.	Propender por personal con competencias en gestión documental o funcionarios conformación en archivística.	Cumplir con el manual de perfiles para el mejoramiento del área.
Correspondencia automatizada bajo las directrices del Acuerdo 060 de 2001.	Implementar la totalidad de la ventanillas de correspondencia con el software adquirido	Cumplimiento y seguimiento del contrato

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



Código:  
GA-PG-016

Fecha de elaboración:  
25/10/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 10 de 14

## 7.3. Planes, programas y proyectos de la gestión documental

De acuerdo con la definición de los planes, programas y proyectos definidos Previamente, de la oficina de gestión documental articuló estos Aspectos con los lineamientos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR. A continuación se presenta cada uno para Efectuar el respectivo control y seguimiento.

<b>NOMBRE:</b> Plan De Creación De Programa De Gestión Documental.
<b>OBJETIVO:</b> Diseñar un plan para la creación e implementación del PGD.
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la Formulación del Plan Y Finaliza con la Verificación del Seguimiento al Mismo.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Gerencia, Subgerencia Administrativa Y Financiera, Gestión documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGA	OBSERVACIONES
Formular el plan	Oficina de gestión documental	02/01/2017	31/12/2017	Documento (plan)	
Cronograma de creación	Oficina de gestión documental	01/02/2017	28/02/2017	Documento (cronograma)	
Creación del P.G.D	Oficina de gestión documental, Comité Interno de Archivo	01/03/2017	31/10/2017	Documento (programa)	
Aprobación del P.G.D	Oficina de gestión documental, Comité Interno de Archivo	01/10/2017	01/11/2017	Documento	

### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
APROBACION PGD	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS / NUMERO DE ACTIVIDADES PROPUESTAS	CRECIENTE	100%

### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	Funcionario designado por competencia o funcion	Responsable de gestión documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 11 de 14



<b>NOMBRE:</b> Plan De Creación De Tablas de Retención Documental.
<b>OBJETIVO:</b> Crear un plan para realizar Tablas de Retención Documental
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la planificación de las encuestas documentales hasta la aprobación de las tablas de retención documental.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Gerencia, Subgerencia Administrativa Y Financiera, Gestión documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGA	OBSERVACIONES
Formular el plan	Oficina de gestión documental	01/03/2017	30/03/2017	Documento (plan)	
Diseñar Cronograma de creación	Oficina de gestión documental	01/04/2017	30/04/2017	Documento (cronograma)	
Socializar el Cronograma	Oficina de gestión documental, Comité Interno de Archivo	01/03/2017	31/06/2017	Documento (circular)	
Realizar encuestas documentales	Oficina de gestión documental, Comité Interno de Archivo	01/07/2017	31/09/2017	Documento (encuestas)	
Crear cuadro de Clasificación	Oficina de gestión documental	01/09/2017	31/09/2017	Documento (cuadro)	
Crear tablas de retención	Oficina de gestión documental	01/09/2017	31/12/2017	Documento (tablas)	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
CREACION DE LAS TABLAS DE RETENCION	CANTIDAD DE TABLAS CREADAS/NUMERO DE UNIDADES ENCUESTADAS	CRECIENTE	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	Funcionario designado por competencia o funcion	Responsable de gestión documental

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 12 de 14
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	-----------------

**NOMBRE:** Plan Implementación del software de ventanilla única de correspondencia

**OBJETIVO:** implementar el software de la ventanilla única de correspondencia mediante la sensibilización y capacitación del personal el cual maneja el aplicativo

**ALCANCE:** Inicia con la formulación del plan y finaliza con la puesta en marcha de las Ventanilla Única de Correspondencia.

**RESPONSABLE DEL PLAN:** Gerencia, Subgerencia Administrativa Y Financiera, Gestión documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGA	OBSERVACIONES
Capacitar a los servidores responsables del manejo de Ventanillas Únicas de Correspondencia	Gestión documental.	01/08/2017	30/08/2017	Documento	
Adecuación de la infraestructura necesaria para el funcionamiento de las ventanilla Única de Correspondencia	Gestión documental.	01/09/2017	31/10/2017	Documento (acta de entrega)	
Iniciar la operación de las ventanillas Únicas de correspondencia	Gestión documental.	01/03/2017	31/10/2017	informe	
Generar informe consolidado del aplicativo sobre los resultados obtenidos en la implementación	Gestión documental y subgerencia Administrativa y Científica	01/11/2017	31/12/2017	Informe	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE DE LA VENTANILLA UNICA	NUMERO DE USUARIOS CON MANEJO DEL SOFTWARE/ CANTIDAD DE USUARIOS PROGRAMADOS	CRECIENTE	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	Funcionario designado por competencia o funcion	Responsable de gestión documental.

### 8. MAPA DE RUTA

CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA					
PLANES		CORTO	MEDIANO		LARGO
		2017	2018	2019	2020
Plan De Creación De Programa De Gestión Documental					
Plan De Creación De Tablas de Retención Documental					
Plan Implementación del software de ventanilla única de correspondencia.					

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



Código:  
GA-PG-016

Fecha de elaboración:  
25/10/2017

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 14 de 14

## 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificaciones en cada vigencia, se realizara a través del plan operativo anual según la periodicidad establecida.

## 10. BIBLIOGRAFIA

Republica de Colombia, Archivo General de la Nacion. (2000). *Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Bogotá d.c.

## 11. CONTROL DE REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Clasificación	Tiempo de retención en archivo de gestión	Disposición Final
Código Formato	Nombre	Lugar de Archivo	Medio de archivo			

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha del cambio	Versión	Descripción del cambio	Responsables
25/10/2017	1	Creación del Documento	Coordinador Gestión Documental