

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



ENERO 2026



CONTENIDO

	Pág.
1. introducción.....	3
2. contexto estratégico	4
2.1 valores.....	4
2.2 política de gestión documental	5
2.3 objetivos estratégicos	6
3. identificación situacional	7
3.1 reseña de las funciones principales y estructura orgánica de la entidad..	7
3.2 organización archivística - gestión documental	10
3.3 aspectos críticos de la gestión documental	11
3.4 priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	13
3.5 recomendaciones generales con base en diagnóstico institucional	15
4. formulación de la visión estratégica para el Hospital San Juan Bosco	
4.1 formulación de los objetivos	18
5. formulación de planes y proyectos del plan institucional de archivos	19
5.1 implementación o materialización de los diferentes programas al interior de la entidad garantizando el cumplimiento de la normatividad.	19
5.2 actualización de las tablas de retención documental, teniendo en cuenta los procesos de la entidad y la estructura orgánico-funcional.	20
5.3 capacitación a los funcionarios de la entidad en gestión documental, aplicación de las TRD y elaboración del FUID.	21
5.4 elaboración e implementación de las tablas de valoración documental	
5.5 ampliación de los espacios asignados por la empresa de los archivos de gestión y central.	22
5.6 organización del fondo acumulado	23
6. construcción del mapa de ruta	24

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital San Juan Bosco E.S.E de Bosconia Cesar ha previsto desarrollar para el periodo 2026 el Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, “Por medio del cual



se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” que en su artículo 2.8.2.5.8 establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollara a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se incluye el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). En este proceso se tiene en cuenta el Diagnóstico Integral realizado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2019 así como el Plan de Mejoramiento generado.

El PINAR es concebido para direccionar la planificación, en las distintas dependencias de la Administración Municipal, en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.

A partir de los seguimientos realizados, se identifican los factores críticos de la Gestión Documental de la E.S.E Hospital San Juan Bosco de Bosconia Cesar y se priorizan las necesidades a satisfacer de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, estableciendo los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

Este es el resultado de un proceso dinámico de concertación donde se formularon los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Este modelo direccionador es precedido por leyes y programas entre otros. Es de resaltar la importancia que tiene el Programa de Gestión Documental y el Manual de Cero Papeles, debido a que fueron los primeros procesos que se implementaron en el área de la Gestión Documental y Archivística.

Para la formulación y construcción del Plan, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad.

Se ha establecido el PINAR como un plan transversal dentro de los componentes enmarcados en el plan de acción con el fin de desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, que contribuya tanto a la eficacia y eficiencia de la Administración en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública.

2.1 VALORES

1. Amor a nuestra gente: Los miembros de nuestro proyecto deben tener en la más alta estima por la condición humana, y una gran dosis de afecto por los ciudadanos que están a la espera que nuestras acciones de gobierno les permitan alcanzar el bienestar y la felicidad.
2. Vocación de servicio: Todas las acciones de gobierno que se adelanten deben fundarse en la idea de servir a los otros y orientarse a garantizar el bienestar y la mejora en la calidad de vida de nuestros ciudadanos y comunidades en especial las más desfavorecidas de nuestro territorio.
3. Solidarios: Nuestras acciones de gobierno adoptaran comportamientos fraternos con respecto a las otras personas, en especial hacia las más débiles y a todas aquellas que tengan carencias.
4. Alegres: Las actuaciones de nuestro Gobierno deberán realizarse con profundo ánimo y entusiasmo promoviendo en los ciudadanos la construcción colectiva de una sociedad justa y feliz.
5. Respetuosos de la diferencia: Nuestra acción de gobierno será respetuosa con las diversas expresiones y posiciones ideológicas que puedan tener las personas y organizaciones que confluyen en nuestro municipio, siempre y cuando ellas no atenten contra la dignidad de la persona.
6. Coherentes: Nuestra acción de Gobierno será consecuente con nuestros valores y principios.

7. Responsables: Nuestras decisiones y acciones de gobierno observaran las obligaciones y competencias asignadas y nos comprometeremos sin descanso a la búsqueda del bien común para nuestros ciudadanos y comunidades.
8. Transparentes: Las acciones de gobierno serán públicas y de conocimiento de todos los ciudadanos, de igual forma rendiremos cuentas de nuestro proceder como servidores públicos y de nuestra gestión.
9. Creativos: Nuestra acción de gobierno promoverá nuevas ideas que ayuden a resolver problemas y brinden soluciones efectivas y concretas a nuestras necesidades y realidades.
10. Laboriosos: Nuestra acción de gobierno se desarrollará con dedicación, mística y esfuerzo por alcanzar el bienestar de nuestros ciudadanos y comunidades.

2.2. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E Hospital San Juan Bosco de Bosconia Cesar, considera como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, sin importar este en el soporte que se genere como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de controlar y apoyar las actividades propias de la Administración de la empresa

Cubre la elaboración de las directrices de administración del archivo de gestión, el control de su gestión, la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la normalización de la consulta y préstamo documental de los expedientes de la Entidad, que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo Central e Histórico de la entidad hasta la realización de las transferencias requeridas, así como el control de los documentos durante su ciclo de vida.

También se pueden definir algunos objetivos como crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Empresa, desde la producción y/o recepción de información hasta su trámite y/o disposición final, independiente del soporte en que se encuentre (análoga o digital), a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garantizan la eficacia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.

En cumplimiento al propósito del Gobierno Nacional de implementar estrategias para reducir el consumo de papel en las entidades públicas y atendiendo a los lineamientos generales, La entidad implementará dentro de la formulación del Plan

de Eficiencia Administrativa, un marco integral que permita facilitar la comunicación interna y externa, disminuyendo progresivamente la utilización de papel.

Es de resaltar que la E.S.E Hospital San Juan Bosco, está comprometida con el medio ambiente y unas buenas prácticas frente a este, es por eso que se ha preocupado por identificar cuáles son los vectores que están afectando el consumo, el uso indiscriminado de papel y los recursos naturales dentro de la entidad y en las diferentes dependencias que comprenden a la E.S.E.

2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Mejorar las practicas archivísticas y correspondientes a la gestión documental, conservando, custodiando y preservando la información.
- Garantizar el acceso seguro a la información sin comprometer la integridad ni la unidad de almacenamiento de la misma.
- Perfeccionar la organización de los archivos de gestión central e histórico.
- Incrementar el uso de instrumentos archivísticos.
- Mejorar las condiciones de conservación, protección y recuperación de los archivos de gestión, central e histórico.

3. IDENTIFICACIÓN SITUACIONAL

Para realizar la identificación situacional de la gestión documental de la E.S.E, se recopiló la información que permitió generar un análisis del estado general de los procesos archivísticos y de gestión documental. Se tuvieron en cuenta los aspectos técnicos, archivísticos, administrativos, tecnológicos, con el fin de determinar las prioridades que mejoren la función archivística. Por lo anterior la E.S.E. Hospital San Juan Bosco tuvo en cuenta los la evaluación de antecedentes disponibles en materia archivística y demás memorias institucionales asociadas a la temática. Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos, se aplicó la normatividad archivística vigente, como la metodología establecida por el Archivo General de la Nación –AGN, tomando como referente el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.



3.1. RESEÑA DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

El Hospital San Juan Bosco, fue creado hace aproximadamente 39 años, en el año 1986.

Inició su funcionamiento como centro materno infantil el cual estaba conformado por hospitalización, sala de parto, sala de espera , 2 consultorios, un área de vacunación, un área de estadística, cocina , baño y patio y cuarto de descanso médico.

En 1991 bajo la administración de Mario Bernardo Giraldo proponen la adquisición de un lote para lo que hoy es el hospital de Bosconia.

A través del acuerdo N°004 de enero 30 de 1996 del ministerio de salud, autoriza el paso de la categoría de Centro Materno Infantil a Hospital Local E. S. E. del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa de primer nivel de atención adscrita a la secretaria de salud.

La obra terminada se puso al servicio de la comunidad a finales del 2003.

3.1.1. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

El Hospital San Juan Soscó es una Empresa Social del Estado, que presta servicios de salud de baja complejidad con el recurso humano idóneo, que brinda calidez y trato humanizado , trabajando siempre en función del paciente y su familia, enmarcado dentro de los principios y valores institucionales, contribuyendo con el mejoramiento de su calidad de vida.

VISIÓN:

La ESE Hospital San Juan Bosco será reconocida en el año 2025, como una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de complejidad y básicos de segundo nivel, comprometida con las necesidades de salud de la comunidad, la calidad en la gestión asistencial y administrativa, el mejoramiento de sus procesos y resultados y la satisfacción de sus usuarios.

NÚMERO DE ÁREAS DE ALMACENAMIENTO Y COMPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Depósito	Área productora	Composición documental	Fechas Extremas	Metros lineales-
1	Gerencia	Circulares, Planes de acción, Informes y demás.		
2	Oficina de Gestión de Control Interno	MECI, Informes de gestión, auditorias, Informes MECI		
3	Oficina de Calidad	Informes, Planes, Programas y Actas		
4	Coordinación Medica	Informes, programas y Actas		
5	Contabilidad - Presupuesto	Informes a entes de control, presupuesto, pago nóminas y demás.		
6	Oficina Jurídica	Actos administrativos, procesos jurídicos, tutelas, contratos y convenios y derechos de petición.		
7	Oficina de Cartera – Facturación.	Cuentas de Cobros, liquidaciones, facturaciones,		
8	SIAU	Informes, PQRS, Actas.		
9	P Y M	Informes, Planes, Programas y Actas		

3.2. ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA - Gestión documental

Producción: La producción documental está regulada por el proceso de gestión documental. Existe una ventanilla única de radicación.



Recepción: el registro y radicación de documentación de las comunicaciones oficiales se realiza actualmente a través de la recepción, la cual dependen orgánica y funcionalmente de la entidad y en medios digitales por medio de los correos institucionales destinados para tales propósitos.

Distribución: Los medios de distribución de documentos recibidos, externos enviados e internos se hace por medio de planilla de registro de entrega, existe un esquema de seguimiento a las comunicaciones oficiales ni de registro de prescripción de términos de respuesta.

Trámite: Cada oficina depreciona, gestiona y da respuesta **de** acuerdo a sus funciones

Organización: existe un criterio unificado de organización documental, en algunas ocasiones se lleva a cabo de manera posterior a la transferencia de los archivos de gestión en las oficinas que no se les ha organizado físicamente la documentación.

Clasificación: Actualmente la clasificación de Fondo, Unidades productoras, series asuntos se realiza de forma parcial en el Archivo Central, no está organizado de acuerdo a las vigencias y estructura orgánica.

Ordenación: la mayoría de documentación esta ordenada cronológica y numéricamente.

Descripción: El Inventario Documental no se está realizando por las dependencias, así como no se sube a la página dicha información.

Servicios: La solicitud, búsqueda y respuesta a las consultas en el Archivo Central se realizan mediante libro de actas donde se relacionan la documentación del archivo central

Conservación: no cuentan con el sistema integrado de conservación; con respecto a la documentación del proceso; y se nota que han organizado físicamente la documentación según las normas del Archivo General De La Nación - AGN.

Disposición final: De acuerdo con la recopilación de la información, la valoración y selección documental, reprografía y eliminación de documentos no se realiza de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD,.

3.3. ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Soportado en lo anterior, se complementó el diagnostico de archivo del fondo documental central y los archivos de gestión de las oficinas productoras, para establecer las condiciones actuales en las que se encuentran los documentos y poder elaborar un plan de acción inmediato dadas las condiciones críticas que se lograron evidenciar.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Fondos Documentales Acumulados	Perdida de la información
	Dificultad en los procesos de búsqueda de la información solicitada.
	Dificultad en el levantamiento de un inventario de la información.
	Duplicidad de la información.
No se evidencian Tablas de Valoración Documental TVD	Imposibilidad de eliminación de series de documentos generando acumulación excesiva de documentos.
	Carencia de Patrones de identificación del valor de cada de los documentos
Capacidad Reducida de las Instalaciones Físicas del Archivo Central de la E.S.E.	Acumulación de transferencias en las dependencias y en el Archivo Central
	Reducción en la vida útil de los documentos debido a la sobreutilización de la capacidad instalada.
	Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas

	Dificultad en la recuperación de la documentación – información.
Proceso de organización de los Archivos de Gestión sin ser implementados en su totalidad	Dificultad para la consolidación y recuperación de la información
	Perdida de información, debido al deterioro de la documentación por el uso de material abrasivo
Instrumentos archivísticos sin implementar en su totalidad. Actualización e Implementación de las TRD. Programa de Gestión Documental. Política de Gestión Documental	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.
	Mala organización de la documentación de la entidad.
	Pérdida de información.
	Diferentes tipos de gestión de los documentos dentro de la administración
No se encuentran implementados en su totalidad los Inventarios Documentales (FUID). Así mismo, no se evidencia un inventario documental consolidado propio del Archivo Central	No se identifican los documentos que perdieron su valor primario.
	No se puede tener trazabilidad de lo que se produce o recibe en la administración.
	Dificultad para la consulta y recuperación de la información
	Demora en la búsqueda y respuestas en la consulta de la información.
La Administración no cuenta con todos los Planes y Programas referentes al Sistema Integrado de	Posible Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 46 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.

Conservación, debidamente implementados.

3.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Con base en los principios de la Función Archivística y al Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR del AGN, se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en La E.S.E. Hospital San. Estos ejes articuladores se realizará el análisis y valoración del impacto de:

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, los procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de 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.

Los aspectos críticos fueron evaluados en cada eje articulador definido en el Manual de Formulación del Plan institucional de Archivos del Archivo General de la Nación y sus criterios de evaluación, con el siguiente resultado de prioridades:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Fondos Documentales Acumulados						

No se han implementado las Tablas de Valoración Documental TVD						
Instrumentos archivísticos sin implementar en su totalidad. Actualización e Implementación de las TRD, Programa de Gestión Documental y Política de Gestión Documental						
Capacidad Reducida de las Instalaciones Físicas del Archivo Central de la E.S.E.						
Proceso de organización de los Archivos de Gestión sin ser implementados en su totalidad						
No se encuentran implementados en su totalidad los Inventarios Documentales (FUID). Así mismo, no se evidencia un inventario documental						
consolidado propio del Archivo Central						
Total						

3.5 RECOMENDACIONES GENERALES CON BASE EN DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

Como parte integral del proceso de implementación y para efectos de la valoración documental, es de gran importancia para la Entidad la realización de la historia Institucional que de cuenta de la evolución de la estructura orgánica y de las funciones que ha venido desempeñando la entidad, lo cual soportará la elaboración



de las Tablas de Valoración Documental y las transferencias documentales secundarias al Archivo Histórico.

De acuerdo con lo observado dentro del diagnóstico, es importante establecer todos aquellos procedimientos que se vienen adelantando en el archivo central, posterior a las transferencias, deben ser realizados desde la fuente de producción de los documentos (los archivos de gestión), donde el compromiso inicia desde la alta dirección. Dentro del programa, deben establecerse actividades tales como la eliminación de copias desde los gestores documentales, la marcación de los expedientes, establecimiento de un sistema de almacenamiento desde la producción del documento con el fin de evitar la perforación de documentación que no lo necesita y la realización de nuevas perforaciones en las que ya las poseen con lo que se está generando debilitamiento estructural a la documentación. Así mismo, se deben ajustar las TRD existentes, ya que si bien es cierto, se han venido aplicando con cierta regularidad, presentan inconsistencias técnicas en la denominación de series y subseries y la conformación de expedientes (tipología documental). Se recomienda la presentación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015.

Por otra parte, es importante establecer que de acuerdo con el desarrollo tecnológico y las políticas nacionales, se deben contemplar todos aquellos soportes diferentes al papel, tal como la producción en soportes ofimáticos, digitales, cintas magnéticas, entre otros; sugerimos, realizar una migración de formatos ofimáticos y electrónicos.

Con el fin de buscar la conservación adecuada de las distintas clases de los soportes documentales existentes es importante la adecuación física y arquitectónica de las áreas asignadas para el almacenamiento y conservación de archivos tanto en gestión como el central, éstas deben contar con las condiciones ambientales específicas dependiendo del tipo documental que vayan a contener, así como el mobiliario y las unidades de almacenamiento convenientes y necesarias para dicha documentación, para lo cual se sugiere implementar el Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento con la normatividad vigente y la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Es necesario que se desarrolle un programa de mantenimiento y limpieza que incluya el mobiliario y las unidades de almacenamiento dependiendo del tipo documental que se está produciendo. En cuanto medidas de prevención, es conveniente la implementación y uso de elementos de seguridad industrial.

Es importante la que se organice la documentación de las Dependencias que aún no se les ha intervenido.

4- FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA PARA LA E.S.E HOSPITAL SAN JUAN BOSCO

Para la formulación de la visión estratégica, la E.S.E. Hospital San Juan Bosco tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, obteniendo el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Instrumentos archivísticos sin implementar en su totalidad. Actualización e Implementación de las TRD, Programa de Gestión Documental y Política de Gestión Documental		Administración de archivos	
Proceso de organización de los Archivos de Gestión sin ser implementados en su totalidad		Preservación de la información	
No se han implementado las Tablas de Valoración Documental TVD		Fortalecimiento y articulación	
Capacidad Reducida de las Instalaciones Físicas del Archivo Central del Municipio.			

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización se establece la visión estratégica de gestión documental así:

“La E.S.E. garantizará la preservación y conservación de la información, a través del cumplimiento de la legislación archivística e implementación de las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en sus instrumentos archivísticos, en la aplicación las Tablas de Retención y Valoración Documental con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo Central”.

4.1. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

- Elaborar, articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental con el fin de mantener organizada la información de los Archivos de Gestión.
- Capacitar a los funcionarios de la E.S.E en Gestión Documental, Aplicación de las TRD y elaboración de FUID.
- Gestionar, a mediano plazo, los recursos que permitan adelantar los procesos necesarios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
- Mejorar la infraestructura del Archivo Central de la empresa.
- Revisar y evaluar, a mediano plazo, las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que reposan en el Archivo Central.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Con los objetivos identificados para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, se identifican los planes y proyectos asociados a los objetivos estratégicos para ser ejecutados en un tiempo determinado, teniendo en cuenta el impacto y presupuesto para su desarrollo.

5.1. IMPLEMENTACIÓN O MATERIALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS AL INTERIOR DE LA ENTIDAD GARANTIZANDO EL

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.

Alcance: Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental y Política de Gestión Documental

Metas: Programa de Gestión Documental y Política de Gestión Documental elaboradas, aprobadas e implementadas.

Actividades:

- Establecer los estándares mínimos considerados por el Archivo General de la Nación para la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos a implementar por la E.S.E Hospital San Juan Bosco de Bosconia Cesar.

- Investigación preliminar sobre el estado actual de la E.S.E. frente al tema archivístico.
- Análisis del contexto estratégico de la entidad que permita establecer el marco general sobre el cual serán elaborados los programas.
- Actualización y presentación del Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Publicación de los productos, difusión e implementación al interior de la entidad.

Indicadores: Documentos producidos e implementados. **Recursos:**

- Normatividad
- Recurso humano asignado al proyecto

Responsables: Área Designada según Programa de Gestión Documental

5.2. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.

Alcance: Tablas de Retención Documental actualizadas de acuerdo a las funciones de las diferentes dependencias, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos.

Metas: Tabla de Retención Documental actualizada y aplicada a la gestión documental la empresa.

Actividades:

- Investigación preliminar sobre el estado actual de las Tablas de Retención Documental y su aplicabilidad en la gestión documental.
- Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación.
- Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales.
- Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



- Remisión de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación.

Indicadores: Tabla de Retención Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada. **Recursos:**

- Recurso humano asignado al proyecto
- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos.
- Dependencias de la E.S.E.

Responsables: Área Designada según Programa de Gestión Documental

5.3. CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL SAN JUAN BOSCO E.S.E. EN GESTIÓN DOCUMENTAL, APLICACIÓN DE LAS TRD Y ELABORACIÓN DEL FUID.

Alcance: Personal de la E.S.E. Hospital San Juan Bosco de Bosconia Cesar capacitado en Gestión Documental, aplicación de las TRD y Elaboración del FUID para una adecuada organización, preservación y conservación de la documentación generada y recibida por cada dependencia.

Metas: Archivos de Gestión debidamente organizados, cumpliendo con la normatividad establecida. Así como una adecuada elaboración del Formato Único de Inventario Documental al interior de la administración.

Actividades:

- Elaboración de guías y materiales referentes a la Gestión Documental, Aplicación de las TRD y elaboración de FUID.
- Elaboración del programa de capacitación para la aprobación por parte del comité de Gestión y Desempeño.
- Capacitar a los funcionarios para la aplicación de las guías referentes a la Gestión Documental, Aplicación de las TRD y elaboración del FUID.
- Seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las guías por parte de los funcionarios.

Indicadores: Numero de capacitaciones a los funcionarios de la empresa

Recursos:

- Normatividad
- Recurso humano asignado al proyecto
- Dependencias de la empresa



Responsable: Área Designada según Programa de Gestión Documental.

5.4. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA ESP EMPOBOSCONIA

Alcance: Gestionar, a mediano plazo, los recursos que permitan adelantar los procesos necesarios para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Metas: Tablas de Valoración Documental debidamente realizadas e implementadas en las diferentes dependencias de la E.S.E. Hospital San Juan Bosco.

Actividades:

- Solicitar al Archivo General de la Nación la asesoría técnica requerida para el levantamiento de las TVD en la entidad.
 - Realizar la indexación en estado natural de la información que se hace parte del fondo documental con el que cuenta la entidad.
 - Levantamiento de Series y Subseries documentales.
 - Presentación de las TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y al Consejo Departamental de Archivo para su validación
- Indicadores:** Tablas de Valoración Documental realizadas.

Recursos:

- Recursos económicos
- Recurso humano asignado al proyecto
- Dependencias de la empresa

Responsable: Área Designada según Programa de Gestión Documental

5.5. AMPLIACIÓN DE LOS ESPACIOS ASIGNADOS POR EL HOSPITAL SAN JUAN BOSCO E.S.E. PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL.

Alcance: Ampliación de los espacios asignados por la Empresa para la administración de los archivos de gestión y central.

Metas: instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado a los proyectos de gestión documental.

Actividades:

- Identificar todos los espacios asignados por la E.S.E. Hospital San Juan Bosco para la custodia de los archivos.
- Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014.
- Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual. Recibir y analizar el producto de la contratación.
- Presentar a Secretaría General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de adelantar las acciones para mitigar los riesgos identificados.
- Proyectar Plan de acción.
- Ejecutar el Plan de acción.

Indicadores: Instalaciones para custodia de archivo en óptimas condiciones para la actividad archivística

Recursos:

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Documento técnico producto de la contratación
- Normas archivísticas y jurídicas
- Presupuesto asignado

Responsable: Área Designada según Programa de Gestión Documental

5.6. ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO

Alcance: El proyecto tiene como fin realizar la organización del fondo acumulado con el que cuenta la administración municipal.

Metas: Realizar la organización del fondo documental acumulado de la E.S.E. Hospital San Juan Bosco, para garantizar su conservación, preservación y, de manera especial, la disposición al público para la investigación e inclusión social.

Actividades:

- Elaboración de un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado.
- Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral.
- Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC, para la E.S.E.



Indicadores: Fondos acumulados organizados **Recursos:**

Recurso Humano asignado al proyecto. Norma archivísticas y jurídicas.

- Presupuesto asignado.

Responsable: Área Designada según Programa de Gestión Documental.

6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la elaboración del mapa de ruta, la E.S.E. Hospital San Juan Bosco tuvo en cuenta los planes de mejoramiento a cumplir, teniendo en cuenta la visita realizada por el Archivo General de la Nación y el Plan de Mejoramiento Archivístico, por lo que el tiempo de ejecución de cada plan o proyecto se divide en tres etapas a; corto, mediano y largo plazo, según actividades a ejecutar y presupuesto para inversión. Por lo anterior el desarrollo al Plan Institucional de Archivos – PINAR, es siguiente:

PLAN O PROYECTO	PLAZO DE EJECUCIÓN									
	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	
Implementación o materialización de los diferentes programas al interior de la entidad garantizando el cumplimiento de la normatividad										
Actualización de las tablas de retención documental, teniendo en cuenta los procesos de la entidad y la estructura orgánica funcional										
Capacitación a los funcionarios de Hospital San Juan Bosco en gestión documental, aplicación de las TRD y elaboración del FUID										
Elaboración e implementación de las tablas de valoración documental en la empresa										
Ampliación de los espacios asignados por la para la administración de los archivos de gestión central										
Organización del fondo acumulado										

ANA SOFIA MALDONADO

Gerente