

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR



NIT: 825.001.119 - 5

E.S.E.

HOSPITAL DE DONALDO SAUL MORON
MANJARREZ DEL MUNICIPIO DE
LA JAGUA DEL PILAR- LA GUAJIRA



PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS
(PINAR)
2019-2024

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR**



NIT: 825.001.119 - 5

PRESENTACIÓN

La E.S.E Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez del Municipio de La Jagua del Pilar Departamento de la Guajira, en desarrollo de la ley 594 de 2000-Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos” el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; presenta el siguiente Manual que servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, requiriendo de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica 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 desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

Para la formulación de este Manual, se tuvieron en cuenta los lineamientos formulados por el Archivo General de la Nación para la función archivística, con el objetivo de entregar una herramienta que pudiera servir de apoyo a la entidad y estructura organi-funcional en la planificación de la función archivística a través de la articulación.

Este Manual, va dirigido a la comunidad en general, usuarios, organismos regulados por Ley; que cumplen funciones públicas.

El Programa Institucional de Archivo (PINAR), es un instrumento de Planificación orientada a mejorar las capacidades institucionales de las dependencias y de la entidad en materia de administración de documentos, señalado en la Ley General de Archivos.

La presentación del PINAR, además de dar cumplimiento a la ley, establece el programa de trabajo que cada año se debe llevar a cabo para dar continuidad a la construcción de un sólido sistema institucional de archivos.

En el marco de este programa se ubica la construcción del Sistema de Información y Documentación, que a su vez incorpora como uno de sus componentes al sistema institucional de archivos, es por ello que el programa que a continuación se presenta no es un programa aislado, sino que forma parte de toda una estrategia de gestión de información de la entidad.

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR**



NIT: 825.001.119 - 5

1. INTRODUCCION

El archivo central de la ESE HOPITAL DE NAZARETH no cuenta con la infraestructura física adecuada para salvaguardar la información generada en dicha institución, lo cual hace que el flujo de información no sea la más adecuada.

Según la Resolución No. 469 del 30 septiembre de 2016 “por la cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) del Archivo General de la Nación”. Nuestra institución no está cumpliendo dicha norma por eso se implementará el proceso de remodelación y adecuación del archivo central de la ESE HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ en la búsqueda de mejorar el sistema de gestión documental.

La E.S.E Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 en el Capítulo 5. Gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). La Tabla de Retención Documental (TRD). El Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). El Inventario Documental. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos No está claro esta definición, mejorar la redacción. La E.S.E Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez, ha previsto incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la institución que tiene que estar vinculado con la planeación estratégica de la entidad. Para el cumplimiento de esta exigencia la E.S.E Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez, ha buscado las técnicas que le ayuden a determinar la formulación del plan institucional de archivo PINAR; teniendo como referente la situación actual de los archivos de la entidad, elaborar herramientas como son: el Diagnóstico Integral de Archivos, instrumentos de Evaluación (encuesta) mapa de riesgo, auditoría interna, plan de mejoramiento archivístico, registro fotográfico de archivo de gestión y central y autoevaluación de transparencia.

Beneficiarse de un instrumento que cambie la visión de la entidad, y garantice el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley que se constituye en un factor sustancial que influye el preámbulo de la planeación estratégica de la función archivística formal en la entidad.

La E.S.E Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez, dentro de su rol estratégico actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo, previsto para desarrollar en el periodo 2019 al 2024 y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 –

Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Teniendo en cuenta lo anterior, La E.S.E Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez, para tales efectos concluyó, que el Plan Institucional de Archivo PINAR 2019-2024, contempla los objetivos articulados con el contexto estratégico y las principales políticas de gestión de archivos, seguridad y confidencialidad de la información, la apropiación indicada de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos formulados en el presente plan. Que impacten en los factores críticos y los riesgos asociados identificados en la situación actual de la institución.

La E.S.E Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez, ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitirá como institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan.

A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos 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. QUIENES SOMOS

El Hospital está integrado a la red de servicios públicos y privados del Departamento de la Guajira y desempeña un papel fundamental en la atención a las comunidades Wayuu de la Alta Guajira ya que no existen en la zona otros centros de atención. Para ello el hospital cuenta con su centro sede, centros de salud y los puestos de salud estratégicamente ubicados en la amplia extensión de estos territorios, además con un grupo de agentes de salud y con líderes comunitarios previamente adiestrados que realizan vigilancia epidemiológica.

Las referencias y contra referencias se realizan con las entidades de más complejidad del sistema nacional de salud. Es asesorado, controlado y vigilado por la Secretaría Departamental de Salud y se guía con las normas nacionales que dictan el Ministerio de Salud y Protección Social y los entes de control nacional.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR



NIT: 825.001.119 - 5

MISIÓN

Somos una empresa social del estado con la finalidad de prestar servicios integrales de salud de baja complejidad con calidad, accesibilidad y oportunidad reforzando las acciones de promoción y prevención; reduciendo de esta manera la morbilidad y mortalidad en la comunidad del Municipio de La Jagua del pilar.

VISIÓN

La visión del Hospital Donaldo Saúl Morón Manjarrez es liderar en la prestación de servicios de Salud de primer nivel dentro de los próximos años. Ofreciendo y garantizando los mejores servicios hospitalarios de la región; como son las urgencias y consultas, de un amanaera eficiente y eficaz, mejorando cada día la calidad humana y profesional y así contribuir al desarrollo social de nuestro Municipio a través del crecimiento en el sector salud..

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **HUMANIZACIÓN:** Es el principio que nos permite ser conscientes de que estamos tratando con seres humanos y que debemos atenderlos de manera integral, respetando en todo momento su condición cultural y sus pensamientos, para hacer del hospital una extensión de su propio hogar en el que se procure minimizar, hasta donde sea posible, el sufrimiento que ya de por si causa el dolor y la enfermedad.
- **SEGURIDAD DEL PACIENTE:** Tender a minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar su consecuencia, partiendo de la premisa básica que explica que los humanos son falibles y los errores esperables. Los errores se ven como consecuencia y no como causas, teniendo sus orígenes en factores que son ajenos al paciente y al profesional.
- **RESPECTO:** Es aceptar la diferencia entre nosotros y las personas a las que servimos día a día, independientemente de su pensamiento, creencias, sexo, raza o color, buscando favorecer la comunicación eficaz y convivencia armónica, generando ambientes de confianza y seguridad.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR



NIT: 825.001.119 - 5

- **COMPROMISO:** Velar por el cuidado integral de la salud de las personas para el mejoramiento y calidad de vida de la población.
- **AMABILIDAD:** El usuario recibirá atención de forma responsable, humana y cordial al momento adecuado.
- **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de interactuar, gestionar y comprometerse en una acción, ir más allá y aceptar las consecuencias de sus actos, bajo el principio de prevalencia del bien común.

VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ **COMPROMISO** Todos somos responsables del Desarrollo de los Servicios de Salud.
- ✓ **ETICA:** Para desarrollar una atención en salud con principios y con la verdad al paciente.
- ✓ **EFICIENCIA:** En el hacer lo que se debe hacer, en la gestión de atención en salud.
- ✓ **PARTICIPACION:** En las decisiones de la ESE como Hospital Público, por parte de todos los actores responsables que conforman su tejido social en salud.
- ✓ **RESPETO:** Por la vida, los pacientes, la comunidad y nuestro talento humano
- ✓ **PRODUCTIVIDAD:** Rendimientos tecnológicos y humanos para garantizar una relación eficiencia buen servicio.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Política Financiera: Fortalecer el Sistema Financiero institucional, buscando la suficiencia patrimonial y Auto sostenibilidad financiera para garantizar rentabilidad social; mediante la venta de servicios.

Política de Gerencia de la Información: EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ DEL MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR ; DEPARTAMENTODE LA GUAJIRA; estamos comprometidos en satisfacer las necesidades de comunicación e información a los grupos de interés internos y externos, cumpliendo con las características

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR



NIT: 825.001.119 - 5

de confiabilidad, oportunidad y confidencialidad, a través de mecanismos eficaces para la divulgación y circulación.

Política de Talento Humano: Desarrollar el talento humano de LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL DE DONALDO SAUL MORON MANJARREZ DEL MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR; DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA para fortalecer el compromiso hacia la institución y el trabajo en equipo.

Política Integral de Gestión de Calidad: En LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ DEL MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR ; DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA, entidad prestadora de servicios de salud de I nivel de complejidad; estamos comprometidos en el cumplimiento de los requisitos de los grupos de interés, los legales, reglamentarios y otros que la institución suscriba buscando incrementar la satisfacción de los mismos; promoviendo una cultura de autocontrol, la mejora continua de los procesos, una filosofía de trabajo soportada en los principios y valores institucionales, un comportamiento seguro y responsable frente al medio ambiente y una cultura de salud ocupacional que promueva ambientes de trabajo saludables, reduciendo los factores de riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de nuestros clientes.

Política de Seguridad del Paciente: Las personas que trabajamos en LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ DEL MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR ; DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA, estamos comprometidos con la promoción de un ambiente de atención en salud seguro para el paciente y su familia, a través de una cultura de seguridad que estimule el reporte, análisis y seguimiento de los eventos adversos, con la implantación de las buenas prácticas de seguridad del paciente.

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La E.S.E Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez de La Jagua del Pilar, se compromete a orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados de calidad para la comunidad por lo cual se obliga a una política del Sistema Integrado de Gestión, donde se establece el compromiso de mejorar continuamente los procesos institucionales, para lograr los propósitos de cada uno de los subsistemas, con el fin de satisfacer y en lo posible exceder las necesidades y expectativas de los usuarios, ejerciendo un autocontrol integral en forma eficiente, eficaz, efectiva y en especial en la prestación de los servicios de la información.

ESTRUCTURA ORGANICA

La E.S.E. Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez de La Jagua del Pilar Departamento de la Guajira, según su estructura orgánica cuenta con las siguientes sectoriales

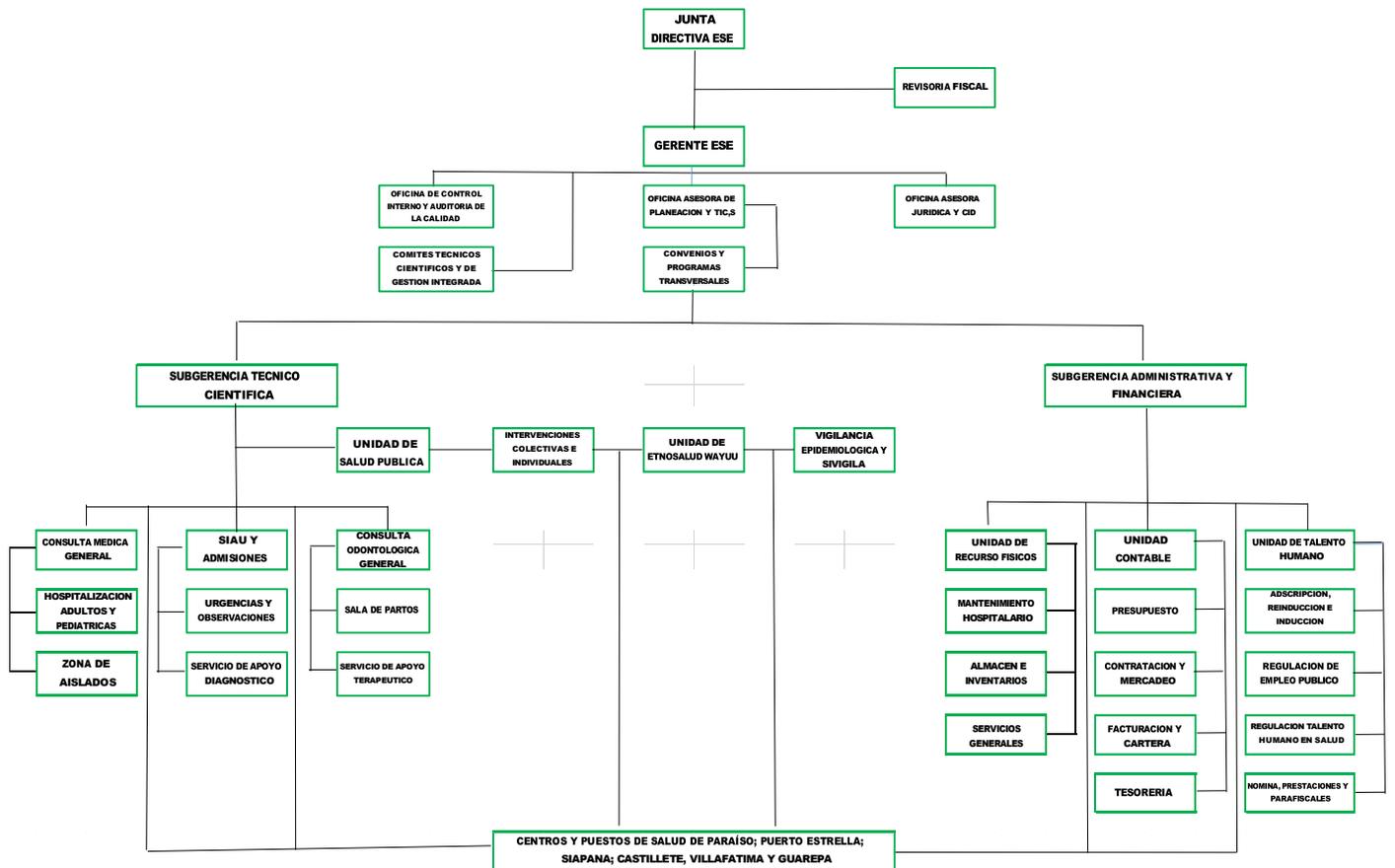
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR



NIT: 825.001.119 - 5

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres (3) dígitos, el primer dígito señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos (2) restantes indican la denominación del cargo y el grado asigna la escala salarial.

ESTRUCTURA ORGANICA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR



NIT: 825.001.119 - 5

3. GLOSARIO

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ASPECTO CRÍTICO: discernimiento de la problemática referente a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

FUNCION ARCHIVISTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

PLAN: Es una serie de pasos o procedimientos determinados, que buscan conseguir un objetivo o propósito.

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL: El plan estratégico es la guía y el insumo básico para preparar planes operativos anuales para cada una de las unidades del nivel táctico-operativo de la entidad. El punto de partida son los objetivos operativos contenidos en el Plan estratégico. Estos deberán desglosarse hasta el nivel de actividades y a partir de ellas, establecer la secuencia de ejecución; la cuantificación y asignación de los recursos requeridos: humanos, físicos, institucionales, financieros, etc.

Así mismo, es un documento en el que los responsables deben reflejar cual será la estrategia a seguir en el plazo generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 4 años.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: un modelo sistemático que detalla las actividades, proyectos y recursos que se deben llevar a cabo para alcanzar un objetivo, para lo cual se establecen metas y tiempos de ejecución.

RIESGO: Es la probabilidad de que suceda un evento, impacto o consecuencia adversos. Se entiende también como la medida de la posibilidad y magnitud de los impactos adversos, siendo la consecuencia del peligro, y está en relación con la frecuencia con que se presente el evento.



4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La E.S.E. Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez de La Jagua del Pilar, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, elaborar las Tablas de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión y Central.

5. FORMULACION DE LA INFORMACION ESTRATEGICA.

Según los datos del cuadro anterior la ESE HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ garantizara la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo central, las tablas de información documental y la organización de los archivos de gestión.

6. OBJETIVOS

LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA CUMPLIR CON LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR SON:

1. Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
2. Elaborar de Tablas de Retención Documental.
3. Crear de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
4. Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
5. Formular procesos de gestión documental.
6. Formular políticas para la preservación de información.
7. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
8. Capacitar a los funcionarios de la E.S.E Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez de La Jagua del Pilar en temas de gestión documental.
9. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
10. Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD (PINAR)

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

IMPORTANCIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD (PINAR)

Este instructivo tiene como importancia, el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR



NIT: 825.001.119 - 5

y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

FINANCIERO Administrar los recursos financieros de forma transparente y que garanticen la efectividad operativa y estratégica de la institución, en busca de la sostenibilidad y rentabilidad social.

TALENTO HUMANO Fortalecer las competencias necesarias para la prestación de servicios de salud humanizados, Capacitaciones oportunas y de calidad, mejorando el bienestar de los servidores de la institución.

ADMINISTRATIVO Desarrollar y articular los sistemas de gestión de apoyo administrativo enfocados a reducir los Impactos ambientales y el buen aprovechamiento de los recursos, con la participación de colaboradores, comunidad y usuarios

BENEFICIOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD (PINAR). Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la entidad tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR**



NIT: 825.001.119 - 5

8. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICO

Se priorizaron los aspectos críticos para la evaluación de cada eje articulador:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Las instalaciones del archivo central se encuentran en una zona con mucha humedad y poca ventilación.	Deterioro de la documentación y perdida del soporte e información, debido al deterioro de la naturaleza.
No se cuenta con las Tablas de Retención documental	Falta de seguridad a los documentos y acceso no autorizado de los documentos.
Los documento se encuentra desorganizados y tirados en el piso cajas sobre cajas	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
En las instalaciones se encuentran comejenes	Perdidas del soporte y la información debido al deterioro de la naturaleza física y química.

9. RESULTADOS FINAL DE LA MATRIZ DE PRIORIDADES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESE HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ.

Según la sumatoria de los aspectos críticos se obtuvieron los siguientes resultados:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICUADORES					TOTAL
	Admó n. De archiv o	Acceso a la informació n	Preservació n de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Las instalaciones del archivo central se encuentran en una zona con mucha humedad y poca ventilación.	2	4	0	6	6	18
No se cuenta con las Tablas de Retención documental	0	0	0	0	0	0
Los documento se						

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR**



NIT: 825.001.119 - 5

encuentra desorganizados y tirados en el piso cajas sobre cajas	2	4	0	6	6	18
En las instalaciones se encuentran comejenes	2	4	0	6	6	18
TOTAL	6	12	0	18	18	

10. CUADRO COMPARATIVO DE ASPECTOS CRITICOS Y LOS EJES ARTICULADORES

Se hizo la comparación entre los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones del archivo central se encuentran en una zona con mucha humedad y poca ventilación.	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	18
Los documento se encuentra desorganizados y tirados en el piso cajas sobre cajas	18	Fortalecimiento y articulación	18
En las instalaciones se encuentran comejenes	18	Acceso a la información	12
No se cuenta con las Tablas de Retención documental	0	Admón. De archivo	6
		Preservación de la información	0

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR**



NIT: 825.001.119 - 5

11. FORMULACION DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como bases los aspectos críticos y los ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con los siguientes resultados:

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Las instalaciones del archivo central se encuentran en una zona con mucha humedad y poca ventilación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reestructurar la oficina de archivo central para tener una mejor ventilación. ➤ Mejorar la ambientación para disminuir la humedad. ➤ Colocar absorbentes de humedad en puntos estratégicos.
No se cuenta con las Tablas de Retención documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar el uso de tablas de retención documental. ➤ Implementar en cada uno de los procesos de la gestión documental.
Los documento se encuentra desorganizados y tirados en el piso cajas sobre cajas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crear instrumentos para la organización de archivos. ➤ Organizar los documentos para la clasificación de archivos.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adquirir un software para la oficina central de archivos. ➤ Radicar los documentos a la entrada y salida de la oficina central de archivos.
Fortalecimiento y articulación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar la conservación de la información. ➤ Relacionar el manejo de la información con sus respectivas dependencias.
Acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limitar el acceso a la información a personal autorizado y capacitado. ➤ Simplificar el proceso de archivo para cada una de las dependencias.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir la información recibida de cada dependencia.

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR**



NIT: 825.001.119 - 5

Administración. De archivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fomentar el manejo y buen uso de los documentos internos y externos.
Preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Almacenar de manera apropiada la información en el archivo central. ➤ Ambientar las instalaciones para brindar óptimas condiciones de acopio.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las instalaciones del archivo central se encuentran en una zona con mucha humedad y poca ventilación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reestructurar la oficina de archivo central para tener una mejor ventilación. ➤ Mejorar la ambientación para disminuir la humedad. ➤ Colocar absorbentes de humedad en puntos estratégicos. 	Ampliar la instalación de archivo central y hacer un sistema de ventilación
No se cuenta con las Tablas de Retención documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar el uso de tablas de retención documental. ➤ Implementar en cada uno de los procesos de la gestión documental. 	Adoptar el manual de retención documental de archivo general de la nación en la ESE Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez,
Los documento se encuentra desorganizados y tirados en el piso cajas sobre cajas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crear instrumentos para la organización de archivos. ➤ Organizar los documentos para la clasificación de archivos. 	Instalar armarios estantes y cajas de archivo.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adquirir un software para la oficina central de archivos. ➤ Radicar los documentos a la entrada y salida de la oficina central de archivos. 	Crear un software con los lineamientos de archivo general de nación.

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR**



NIT: 825.001.119 - 5

Fortalecimiento y articulación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantizar la conservación de la información. ➤ Relacionar el manejo de la información con sus respectivas dependencias. 	Organizar la información de manera articulada y accesible a los órganos de control.
Acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Limitar el acceso a la información a personal autorizado y capacitado. ➤ Simplificar el proceso de archivo para cada una de las dependencias. 	Restringir el acceso a persona no autorizadas y responsable de la documentación
Admón. De archivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir la información recibida de cada dependencia. ➤ Fomentar el manejo y buen uso de los documentos internos y externos. 	Solicitar apoyo logístico en cada dependencia.
Preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Almacenar de manera apropiada la información en el archivo central. ➤ Ambientar las instalaciones para brindar óptimas condiciones de acopio. 	Digitalizar la información

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR



NIT: 825.001.119 - 5

12. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental.

ALCANCE: Este plan inicia con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos para dar cumplimiento a lo exigido por la normatividad vigente colombiana, seguido de la organización documental en todas las fases del ciclo vital de los documentos y termina la intervención del Fondo Documental Acumulado.

OBJETIVOS:

- Crear los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Implementar los instrumentos archivísticos.
- Organizar la documentación en todas las fases del ciclo vital.
- Realizar la organización, clasificación y descripción documental.
- Intervenir el fondo acumulado documental.
- Formular procesos de Gestión Documental.
- Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

RESPONSABLE DEL PLAN: Área de Gestión Documental.

ACTIVIDAD:

Realizar capacitaciones y asesorías sobre la implementación del PGD y organización documental.

Evidencia de capacitación o asesoría. (Inicia una vez sean aprobados los instrumentos, año a año esta actividad es continua.

Actualización de la Tablas de Retención Documental, con sus anexos.

Articular el proceso de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión. (Evidencias Proceso ajustado procedimientos, guías, instructivo y/o protocolos elaborados.

Evaluación de archivos de gestión a organizar.

Identificación de archivos a organizar.

Organización de archivos de gestión.

Expedientes organizados.

Elaboración del cronograma de transferencias documentales.

Realizar la recepción de transferencias primarias

Inventario Documental.

Atender consultas y el préstamo de documentos del archivo central.

Registro del libro de préstamos Esta actividad tiene continuidad año tras año

Elaboración de Tablas de Valoración Documental con sus anexos.

Intervención del fondo documental acumulado - Organización documental.

Fondo Documental organizado.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR



NIT: 825.001.119 - 5

Asistencia Técnica para la Implementación de TRD.
Tablas de Retención Documental Implementadas.
Administración de la Comunicaciones Oficiales
Registros de comunicaciones oficiales internas y externas enviadas y recibidas.

13. PLAN DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS.

NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO: Plan de Mejoramiento de Infraestructura Física de los Archivos.

ALCANCE: Este Plan incluye la asignación de un espacio específico para administrar y conservar la serie documental correspondiente en la etapa del archivo central y la adquisición de infraestructura en calidad de arrendatarios para transferencias documentales del archivo central de la documentación administrativa, así garantizar la conservación de los documentos y seguridad de la información.

OBJETIVOS:

- Crear el archivo central específico para serie documental correspondientes a cada proceso.
- Mejorar la Infraestructura física de los depósitos de archivo.
-

RESPONSABLE DEL PLAN: GERENTE (en actuación como ordenadora del gasto).

ACTIVIDAD:

Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.
Estudio de las necesidades
Estudio de Mercado
Solicitud para el arriendo o Construcción de la infraestructura.
Cumplir con las especificaciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación.
Contratar infraestructura nueva que cumpla con las condiciones mínimas exigidas por la normatividad vigente.
Adecuación y dotación de infraestructuras.
Elementos protección y seguridad y mobiliario.

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR**



NIT: 825.001.119 - 5

14. Mapa de ruta de archivo central de la Ese Hospital Donaldo Saul Moron Manjarrez

Plan de proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo 4 años en adelante					
		tiempo	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025 2026	2027	2028
Mejoramiento de la infraestructura												
Implementar la retención documental												

15. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORAS

Planes y proyectos	INDICADORES	META TRIMESTRE	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICA	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Ampliar la instalación de archivo central y hacer un sistema de ventilación	Costo de la ampliación	25%						El porcentaje varía por la meta planteada.
Adoptar el manual de retención documental de archivo general de la nación en la ESE hospital de Nazareth,	Implementación de retención documental	10%						
Instalar armarios estantes y cajas de archivo.	Organizar la información	70%						
Crear un software con los lineamientos de archivo general de nación.	Adoptar el software en el archivo central	80%						
Organizar la información de manera articulada y accesible a los órganos de control.	Planificar toda las información requerida por los órganos de control	50%						

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE LA JAGUA DEL PILAR**



NIT: 825.001.119 - 5

Restringir el acceso a persona no autorizadas y responsable de la documentación	Controlar el flujo de la información y sus usuarios	100%					
Solicitar apoyo logístico en cada dependencia.	Requerir al personal de las diferente dependencia	80%					
Digitalizar la información	Organizar la información digitalizada	70%					