

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b> 2
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA:</b> 21/09/2020
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA:</b> 10 de 23

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



**PINAR**  
Plan Institucional de Archivos

**ALTA DIRECCIÓN**  
Es la encargada de construir y hacer seguimiento al PINAR.

**HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO**  
Busca brindar información a la alta dirección sobre el estado de avance de los planes, programas y proyectos.

**MAPA DE RUTA**  
Busca brindar información sobre los planes, programas y proyectos y su duración.

**OBJETIVOS**  
Es el fin al que desea llegar la entidad, frente a la solución de su problemática.

**VISIÓN ESTRATÉGICA**  
Es la intención que tiene la alta dirección para dar solución a la problemática de la función archivística de la entidad.



2024-2027

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

## TABLA DE CONTENIDO: CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO ESTRATEGICO
3. ALCANCE
4. OBJETIVOS
  - 4.1 Objetivo General
  - 4.2 Objetivos específicos
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA- DESARROLLO DEL DOCUMENTO
  - 5.1 Análisis Situación Actual
  - 5.2 Aspectos críticos
    - 5.2.1 Definición de aspectos críticos
    - 5.2.2 Priorización de aspectos críticos
  - 5.3 Visión estratégica
  - 5.4 Los objetivos en concordancia con los puntos críticos
    - 5.4.1 Objetivos Generales
    - 5.4.2 Objetivos específicos
  - 5.5 Diagnostico
  - 5.6 Ejecución del plan
6. EVALUACION DEL PLAN
  - 6.1 Indicadores.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

## 7. GLOSARIO

### 1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes, sistemas y programas institucionales tales como: Plan de Acción, Programa de Gestión Documental – PGD, y Sistema Integral de Gestión con el Plan de Conservación – SIG y sus componentes. Por estas razones, el PINAR establece las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa del Instituto.

Este instrumento es elaborado como soporte a la planificación estratégica en los aspectos archivísticos, de orden normativo, administrativo, económico, y tecnológico, fundamentado en el Decreto único reglamentario 1080 del 2015 del sector cultura, en el cual se establece, que el desarrollo del Sistema de Gestión Documental debe realizarse a través de la ejecución e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, permitiendo planificar y desarrollar actividades concernientes con la gestión documental. El Plan Institucional de Archivo – PINAR, como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación estratégica para el proceso de Gestión Documental.

Por lo tanto, la formulación de este Plan, fue construido bajo las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en su Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo, permitiéndonos identificar las variantes que colocan en riegos las funciones archivísticas del Hospital. Una vez desarrollado los componentes de este Plan, se lograron identificar algunos aspectos críticos, los cuales fueron considerados, aptos para darles tratamiento por medio de la ejecución actividades configuradas en cada uno de los planes y proyectos trazados en dicha herramienta de planificación, con el fin de eliminar o minimizar el impacto de los factores identificados.

Al revisar el desarrollo y ejecución de cada una de las actividades proyectadas en las versiones del PINAR planteadas en periodos anteriores, se pudo observar el avance en la Gestión Documental implementada institucionalmente. referencia a los resultados obtenidos, se produjo la necesidad de actualizar este Instrumento de planificación, por lo tanto, se utilizaron algunas herramientas de evaluación y diagnóstico tales como: Diagnóstico integral de archivo, Plan de Acción, Plan Anticorrupción, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG, de las cuales se evaluaron, verificaron y definieron los aspectos críticos.

Una vez identificados estos factores, sirvieron de insumo para alimentar la matriz en la cual se priorizan algunos aspectos críticos y se determina su nivel de impacto en la Gestión

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

Documental del Hospital, y de esta manera desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los planes y/o proyectos que mitigaran los riesgos identificados, para así buscar alternativas basadas en actividades que brinden soluciones a los aspectos críticos identificados.

## 2 CONTEXTO ESTRATÉGICO

### Misión

Somos una Empresa Social del Estado que garantiza la prestación de servicios de salud y medicina de baja y mediana complejidad de atención a la comunidad Zarzaleña, así como su área de influencia y municipios circunvecinos, la cual promueve la práctica de hábitos saludables y desarrolla procesos de recuperación de la salud, contribuyendo al bienestar y desarrollo de nuestra comunidad. Contamos con una infraestructura humana y tecnología adecuada para satisfacer las necesidades de nuestra población, con el compromiso de ser cada día más eficientes, eficaces y efectivos.

### Visión

En el 2028, seremos una entidad de referencia social e institucional, reconocida por su modelo de atención integral, humano y seguro, responsable social y ambientalmente, que satisface las necesidades de la población de Zarzal y su área de influencia, además sostenible financieramente, apoyado por colaboradores con alto sentido humano, comprometidos, competentes y con vocación de servicio, contando con equipos tecnológicos de avanzada.

### Valores Institucionales

Los valores corporativos de la Empresa Social del Estado, son el producto de una construcción y priorización conjunta entre los funcionarios, quienes los promueven, desarrollan y sustentan. Dichos valores son.

**Compromiso:** Cada persona del Hospital, es consciente de la importancia de su aporte diario, entregando lo mejor de sí en cada actividad desarrollada, para el mejoramiento de las condiciones de salud y calidad de vida de las personas que conforman la comunidad objeto y para el mejoramiento continuo de la empresa.

**Honestidad:** Cada persona del Hospital, sustenta una gestión transparente en cada una de sus actuaciones, racionalizando la utilización de los recursos y empleándolos únicamente para el logro de los objetivos y fines institucionales.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

**Flexibilidad:** Propicia la adaptación rápida a los cambios, siendo conscientes de su adaptación.

**Lealtad:** Sentimiento de apego, fidelidad, prudencia y aceptación de los vínculos implícitos que caracteriza a las personas del Hospital respecto de las ideas con las cuales se identifican o no; por ello cada uno posee un alto sentido de pertenencia, lo cual permite el cumplimiento de sus labores diarias.

**Respeto:** Es el reconocimiento de la legitimidad del otro, siendo una comunidad hospitalaria que reconoce los derechos, su condición y circunstancias de los compañeros, comunidad y grupos de interés

**Responsabilidad:** Las personas del Hospital buscan cumplir con sus compromisos adquiridos, los cuales realizan con seriedad, dedicación y cuidado, porque saben que las cosas deben hacerse bien de principio a fin, por autocontrol y para darles valor agregado. Las personas toman y aceptan decisiones y asumen las consecuencias de ellas, buscando el bien común y procurando que otras personas hagan lo mismo.

**Solidaridad:** El equipo Humano del Hospital se une y colabora para conseguir un fin común, la “satisfacción de nuestros Clientes”, que redundará en la satisfacción propia y de cada uno de sus integrantes.

**Tolerancia:** Siendo este un valor de proyección social, es un determinante para la consecución de una convivencia armónica y pacífica, en donde aceptamos al otro con sus diferencias, respetando sus derechos y los nuestros, lo que facilita la integración y el buen ambiente para el desempeño laboral.

#### Política de calidad

En el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Valle, estamos comprometidos con el mejoramiento continuo de los servicios que prestamos. La satisfacción de los usuarios es el objetivo central de todos nuestros propósitos, y para alcanzarlo nos esforzamos en brindar la mejor calidad de atención, centrada en el respeto, el compromiso y la ética profesional; valores que se han venido convirtiendo en nuestra cultura de servicio.

Para garantizarlo, estamos permanentemente evaluando y mejorando todos los procesos y procedimientos de la Institución, que nos permitan alcanzar el objetivo propuesto y responder a todas las expectativas de nuestros usuarios.

#### Objetivos de calidad

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

La satisfacción de los usuarios es el objetivo central de todos nuestros propósitos, y para alcanzarlo nos esforzamos en brindar la mejor calidad de atención, centrada en el respeto, el compromiso y la ética profesional; valores que se han venido convirtiendo en nuestra cultura de servicio.

### 3-ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR aplica para todas las dependencias que generan información y aquellas que aportan a la planeación estratégica de la Entidad, para que se desarrolle desde la producción documental en las diferentes Áreas del Hospital, así como en los Archivos de Gestión y Central, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con la conservación y preservación acertada de los documentos, los procesos archivísticos desde su producción hasta la disposición final (Conservación total- eliminación-herramienta tecnológica-selección.) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos desde y para la entidad, en aras de mantener la integridad de la información.

## 4.OBJETIVOS

### 4.1 Objetivo General

Planificar los Planes, proyectos y programas que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en la Gestión Documental del Hospital de la Información y las Comunicaciones y su alineación con los procesos establecidos en MIPG a través de la formulación, ejecución, seguimiento y control de las actividades para lograr la eficiencia administrativa.

### 4.2. Objetivos específicos

- ✓ Analizar los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo 2024 identificando la situación general y actual de la Gestión Documental en la Entidad.
- ✓ Determinar las acciones pertinentes para mitigar los riesgos, de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivo 2023.
- ✓ Evaluar los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.
- ✓ Coordinar con los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que sean factores de desarrollo en la Gestión Documental, en armonía con los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción.
- ✓ Definir los planes, proyectos y programas necesarios que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados en Gestión Documental.
- ✓ Actualizar y optimizar la Gestión Documental bajo la implementando de buenas prácticas en estándares de gestión y tecnologías.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b> 2
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA:</b> 21/09/2020
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA:</b> 13 de 23

✓ Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del Patrimonio Documental como insumo para fomentar la Transparencia y el acceso a la información pública.

✓ Fortalecer el conocimiento de las políticas de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## 5.DOCUMENTO DE REFERENCIA

TIPO DE DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO
Manual	Manual Elaboración PINAR AGN
Norma	Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, Artículo 4
Norma	Acuerdo 01 2024 AGN
Norma	Decreto 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.8
Informe	Informe ( Plan de Mejoramiento).
Informe	Informe FURAG
Informe	Mapa de Riesgo.
Normatividad	Normograma Gestión Documental
Reglamento	Reglamento Interno
Manual	Política de Gestión Documental
Reglamento	Esquema de Publicación de Información de Gestión Documental
Registro	Registro de Activos de la Información. Clasificada y Reservada
Instrumentos Archivísticos	Tablas de Retención Documental, Formato Único de Inventario Documental FUID. Cuadro de Clasificación Documental CCD.

## DESARROLLO DEL DOCUMENTO

### 5.1. Análisis Y Situación Actual

Para determinar la evaluación de la situación actual del Hospital en materia de Gestión Documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes:

- Plan de Mejoramiento (Auditoría Interna)

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

[www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co](http://www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co)  
[gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co](mailto:gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co) – [siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co](mailto:siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co)

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

- Plan de Acción de la Gestión Documental
- Autodiagnóstico Integral de la Gestión Documental
- Resultados FURAG
- Seguimiento a los procesos del Programa de Gestión Documental PGD
- Plan Anticorrupción.

Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos que todavía no se han implementado, actualizado ni desarrollados.

## 5.2. Aspectos Críticos

### 5.2.1. Definición de los aspectos críticos

De acuerdo con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la entidad y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación de la normatividad vigente, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- No se han actualizado las Tablas de Retención Documental (TRD).
- No se ha aprobado el Sistema Integrado de Conservación SIC con el Plan de conservación Documental.
- El Archivo Central no cuenta con un sitio adecuado para la organización del fondo Documental en las Unidades de Instalación y Conservación.
- El Diagnóstico Integral de Archivos no cuenta con la metodología establecida por el archivo General de la Nación.
- El 40% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran Técnicamente organizados.
- No se ha implementado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- No se ha elaborado la totalidad del registro inventario de información en el FUID.
- No se ha dado inicio a la reestructuración y organización archivística al archivo Clínico

En consecuencia, a lo anteriormente identificado, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
-----	-----------------	--------



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

1	Las Tablas de Retención Documental no se han actualizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se identifican los documentos para la selección y conservación de aquellos que tienen carácter permanente. No se regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.</li> <li>✓ No se cuenta con una estructura funcional actualizada-</li> <li>✓ Deficiencia en el apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.</li> <li>✓ Falta de manejo integral de los documentos.</li> <li>✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.</li> </ul>
2	No se ha aprobado el Sistema Integrado de Conservación SIC con el Plan de conservación Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deficiencia en el Acceso a la documentación de manera centralizada</li> <li>✓ No se evidencia seguridad y control de acceso a los documentos</li> <li>✓ No se ha implementado un programa de emergencia y atención de desastres.</li> <li>✓ El fondo Documental no cuenta con un programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.</li> <li>✓ No se cuenta con un almacenamiento y re almacenamiento de los documentos,</li> <li>✓ No se cuenta con un programa de prevención de daño por insectos y roedores.</li> </ul>
3	El Archivo Central no cuenta con un sitio adecuado para la organización del fondo Documental en las Unidades de Instalación y Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desorganización en las unidades de instalación y conservación.</li> <li>✓ Deficiencia en el seriado de las unidades de conservación.</li> <li>✓ Deterioro en las cajas de archivo por falta de unidades de instalación.</li> <li>✓ El sitio donde reposa el archivo central no cuenta con la normatividad del Archivo General de La Nación.</li> </ul>
4	El Diagnóstico Integral de Archivos no cuenta con la metodología establecida por el archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desconocimiento de la metodología que registra como apoyo en cada uno de aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación del cumplimiento normativo.</li> </ul>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

5	El 40% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pérdida de información institucional y desorganización documental.</li> <li>✓ Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li> <li>✓ Confusión en la conformación de los expedientes</li> <li>✓ No se elaboran Hojas de Control</li> <li>✓ No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID</li> </ul>
6	No se ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA en el Hospital que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se cuenta con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA el cual orienta a conformar y custodiar el archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de la entidad.</li> <li>✓ Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.</li> <li>✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</li> <li>✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital</li> </ul>
7	No se ha elaborado totalmente el registro activo de Inventario de información en el FUID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se ha elaborado el Inventario de la totalidad de la información pública que genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal el Hospital.</li> <li>✓ No se evidencia la elaboración del Inventario Documental a un porcentaje alto de la documentación de la institución.</li> </ul>
8	No se ha concluido la reestructuración y organización del Archivo Clínico del Hospital	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riesgo de pérdida de expedientes de Historias Clínicas.</li> <li>✓ Solo el 40% de del archivo clínico se encuentra inventariado.</li> <li>✓ Falta aplicación de los procesos archivísticos y técnicos a los expedientes clínicos.</li> <li>✓ Falta de un programa tecnológico como es el escaneo de los expedientes para la búsqueda de información de una manera rápida y oportuna sin tener que manipular los expedientes .</li> </ul>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

9	Existencia de Archivos satélites desorganizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riesgo de pérdida de documentación por falta de custodia.</li> <li>✓ Fondo documental en el Centro de Salud de La Paila desorganizado.</li> <li>✓ Porcentaje de Historias Clínicas en el Centro de Salud de La Paila sin Organizar.</li> <li>✓ Fondos documentales sin ningún proceso archivístico ni técnico.</li> </ul>
10	Historias Laborales desactualizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dificultad en la búsqueda de información dentro de los expedientes</li> <li>✓ Riesgo de hallazgos en auditorías internas y externas.</li> <li>✓ Reporte de información laboral incompleta.</li> </ul>

#### 5.2.2. Priorización de los aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología definida, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2024-2027 son los siguientes:

No.	Aspectos Críticos Priorizados
1	Actualización de las Tablas de Retención Documental.
2	El Archivo Central no cuenta con un sitio suficiente para la organización del fondo Documental en las Unidades de Instalación y Conservación.
3	No se ha terminado el proceso de reestructuración y organización del Archivo Clínico del Hospital.
4	No se ha implementado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA del Hospital que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos.
5	No se ha elaborado el Registro Activo de Información en el FUID en los archivos de Gestión y Central

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

6	Los archivos satélites existentes se encuentran parcialmente con los procesos archivísticos y técnicos
7	Las Historias Laborales se encuentran parcialmente en proceso Archivístico y Técnico
8	Los archivos de gestión del Hospital se encuentran parcialmente organizados con los procesos del Programa de Gestión Documental.
9	Creación del Archivo Clínico ya que se encuentra almacenado en distintos sitios fuera del Hospital.

### 5.3. Visión Estratégica

El Hospital en su compromiso con sacar adelante los procesos de la política archivística está comprometido con aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos, garantizando la actualización de su gestión interna, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información; así mismo, la actualización de sus instrumentos archivísticos y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. A la par, se articulará, implementará y realizará seguimiento al Sistema Integrado de Conservación y al Programa con las políticas de Gestión Documental.

### 5.4. Los objetivos en concordancia con los aspectos críticos identificados:

#### 5.4.1 Objetivo General

Fortalecer la Gestión Documental y Administración de los Archivos al interior del Hospital, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

#### 5.4.2 Objetivos Específicos

Aspectos críticos	Objetivos
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas.	Optimizar los procesos archivísticos de los documentos, con el fin de establecer matrices que dejen claras las prioridades de la información, su usabilidad y su relevancia a

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

	través del tiempo de retención y conservación.
El Archivo Central no cuenta con un sitio suficiente para la organización del fondo Documental en las Unidades de Instalación y Conservación.	Contar con espacios suficientes para cada uno de los fondos documentales de las áreas del Hospital.
No se ha terminado el proceso de reestructuración y organización del Archivo Clínico del Hospital.	Crear el Archivo Clínico del Hospital que unifique todos los fondos satélites que se encuentran fuera del Hospital.
No se ha implementado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA del Hospital que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos.	Pretender proporcionar un enfoque general acerca de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. SGDEA,
No se ha elaborado el Registro Activo de Información en el FUID en los archivos de Gestión y Central	Inventariar la información que el Hospital genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de Institución pública
Los archivos satélites existentes se encuentran parcialmente con los procesos archivísticos y técnicos	Establecer mecanismos de control para la finalización de la aplicación de los procesos.
Las Historias Laborales se encuentran parcialmente en proceso Archivístico y Técnico	Aplicar las directrices de la Circular 004 del 2003 sobre la organización de las Historias Laborales.
Los archivos de gestión del Hospital se encuentran parcialmente organizados con los procesos del Programa de Gestión Documental.	Aplicar los procesos del programa de Gestión Documental a los fondos documentales que reposan en algunas áreas del Hospital.
Creación del Archivo Clínico ya que se encuentra almacenado en distintos sitios fuera del Hospital.	Unificar los Fondos de los expedientes clínicos con la creación de un archivo centralizado clínico.

5.5 Diagnóstico: Se registran las acciones ejecutadas en el plan anterior, el % de ejecución y diagnóstico de la situación actual con respecto al plan

PROCESO	PORCENTAJE	SITUACION ACTUAL
Tabla de Retención desactualizada	35%	No se dio cumplimiento a la totalidad de este instrumento por el proceso de reestructuración del Manual Específico de Funciones del Hospital. Se viene realizando en coordinación con Planeación y Calidad.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b> 2
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA:</b> 21/09/2020
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA:</b> 13 de 23

El Archivo Central no cuenta con un sitio suficiente para la organización del fondo Documental en las Unidades de Instalación y Conservación.	40%	Se adecuo un sitio satélite del Archivo Central pero quedo insuficiente para todo el fondo documental del Hospital.
No se ha terminado el proceso de reestructuración y organización del Archivo Clínico del Hospital.	45%	Este proceso se viene realizando en todos los archivos donde reposa expedientes clínicos del Hospital.
No se ha implementado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA del Hospital que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos.	20%	El Hospital solo cuenta con los documentos electrónicos que ingresan por despacho a los correos institucionales.
No se ha elaborado el Registro Activo de Información en el FUID en los archivos de Gestión y Central	35%	El Archivo Central ha recibido un porcentaje alto de la documentación que reposaba en los archivos de gestión de las oficinas.
Las Historias Laborales se encuentran parcialmente en proceso Archivístico y Técnico	100%	Se concluyó la organización de las Historias Laborales de los empleados activos del Hospital.
Creación del Archivo Clínico ya que se encuentra almacenado en distintos sitios fuera del Hospital.	45%	El archivo clínico se encuentra esparcido por varios sitios fuera del hospital que ha tocado desplazamiento de empleados a laborar en la organización de estos expedientes.

5.6 EJECUCIÓN PLAN: De acuerdo a la normatividad vigente se tendrá en cuenta para la ejecución del Plan.

MATRIZ DE ACCIONES A EJECUTAR: Se definen acciones a ejecutar en la vigencia para el cumplimiento de lo que exige la norma.

ACCIONES ESTRATEGIAS	Y/O	Objetivos a cumplir	FECHA DE INICIO Y FINAL
-------------------------	-----	---------------------	----------------------------

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas.	Optimizar los procesos archivísticos de los documentos, con el fin de establecer matrices que dejen claras las prioridades de la información, su usabilidad y su relevancia a través del tiempo de retención y conservación.	Febrero a Agosto 2025
El Archivo Central no cuenta con un sitio suficiente para la organización del fondo Documental en las Unidades de Instalación y Conservación.	Contar con espacios suficientes para cada uno de los fondos documentales de las áreas del Hospital.	Marzo 2025 a diciembre 2027
No se ha terminado el proceso de reestructuración y organización del Archivo Clínico del Hospital.	Organizar los procesos en el Archivo Clínico.	Marzo 2025 a diciembre 2027
No se ha implementado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA del Hospital que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos.	Pretender proporcionar un enfoque general acerca de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. SGDEA,	Marzo a Diciembre 2025
No se ha elaborado el Registro Activo de Información en el FUID en los archivos de Gestión y Central	Inventariar la información que el Hospital genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de Institución pública	Marzo a Agosto 2025
Los archivos satélites existentes se encuentran parcialmente con los procesos archivísticos y técnicos	Establecer mecanismos de control para la finalización de la aplicación de los procesos.	Marzo 2025 a julio 2027
Las Historias Laborales se encuentran parcialmente en proceso Archivístico y Técnico	Aplicar las directrices de la Circular 004 del 2003 sobre la organización de las Historias Laborales.	Enero a agosto 2025
Los archivos de gestión del Hospital se encuentran parcialmente organizados	Aplicar los procesos del programa de Gestión Documental a los fondos	Febrero a diciembre 2025

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

con los procesos del Programa de Gestión Documental.	documentales que reposan en algunas áreas del Hospital.	
Creación del Archivo Clínico ya que se encuentra almacenado en distintos sitios fuera del Hospital.	Unificar los Fondos de los expedientes clínicos con la creación de un archivo centralizado clínico.	Marzo 2025 a diciembre 2027.

#### 6. EVALUACIÓN DEL PLAN:

Con el fin de hacer seguimiento a las acciones y/o estrategias y al impacto de las medidas previstas en el presente Plan para la vigencia, se realizará por medio del cronograma de actividades que hará parte integral de este documento.

Las estrategias de este plan contendrán actividades para su ejecución que se verán reflejadas en el formato de cronograma de actividades y que harán parte para la medición del plan de acción de la vigencia.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Número de actividades ejecutadas/número de actividades planteadas por el programa	Porcentaje de cumplimiento del PGD	Creciente	Implementar todos los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES
HUMANO	Profesionales		Profesional en Gestión Documental
	Auxiliar Administrativo		Auxiliar en Gestión Documental
FINANCIERO	Recursos Propios		Las dotaciones han sido por recursos propios del Hospital.



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

### 6.1. EVALUACIÓN A 31 DE DICIEMBRE 2024

PROCESO	PORCENTAJE	SITUACIÓN ACTUAL
Las Tablas de Retención Documental están desactualizadas	45%	Sobre la T.R.D. se elaboró el organigrama y el nuevo Manual de funciones los cuales se encuentran en estudio por parte de las directivas. Se actualizó el respectivo Organigrama Funcional con el respectivo manual de funciones, los cuales se encuentran para su aprobación por parte de la Junta Directiva. Igualmente se encuentran proyectados la matriz de funciones de cada área del Hospital que será la encargada de dar las pautas para la identificación de las Series y Subseries documentales.
El Archivo Central no cuenta con un sitio suficiente para la organización del fondo Documental en las Unidades de Instalación y Conservación.	45%	Durante la vigencia 2024 se adecuó un sitio al cual se hizo traslado de un 40% del fondo documental del Archivo Central quedando un faltante para suficiente para unidades de instalación y conservación.
No se ha terminado el proceso de reestructuración y organización del Archivo Clínico del Hospital.	55%	Los funcionarios encargados de este proceso se encuentran desplazados en varios sitios por encontrarse los fondos que reposan para la organización de los expedientes.
Implementación del Sistema de Gestión documentos electrónicos de la Institución SGDEA.	30%	Al proceso de organización de las Historias clínicas se les viene aplicando el inventario documental en Excel en donde se registra los datos más relevantes del expediente.
No se ha elaborado el Registro Activo de Información en el FUID en los archivos de Gestión y Central.	55%	Este proceso se viene realizando en el Archivo Central de los documentos transferidos por cada una de las áreas al igual a los fondos que se encuentran en esta área.
Los archivos satélites existentes se encuentran parcialmente con los procesos archivísticos y técnicos.	50%	Se ha transferido de los Archivos Satélites un 50% de los expedientes los cuales se encuentran organizados en la segunda planta del área de almacén con todos los procesos archivísticos.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO: GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b>
		<b>PÁGINA: 13 de 23</b>

Las Historias Laborales se encuentran parcialmente en proceso Archivístico y Técnico	40%	A este proceso se le dio inicio en el mes de noviembre en donde se viene aplicando todos los procesos archivísticos y técnicos quedando pendiente el tecnológico por falta de los equipos ( Computador u Scanner).
Creación del Archivo Clínico ya que se encuentra almacenado en distintos sitios fuera del Hospital.	45%	Con el traslado de los fondos de varios sitios satélites, se ha creado la necesidad de la adecuación o creación del archivo clínico del Hospital.

### 6.1 INDICADORES: Cual será el indicador para medir el plan.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	OBJETIVOS	ALCANCE	RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCION	RECURSOS ASOCIADOS A CADA ACTIVIDAD	INDICADORES DEL PROYECTO
Actualización TRD	Actualizar las TRD, ajustadas a la realidad de la Institución.	Aplicación de todas las etapas normativas (Acuerdo 004 de 2019)	Grupo de Gestión Documental	Visitas a los líderes de los procesos para verificar la información recolectada en el formato Matriz de funciones	Febrero a Agosto 2025	Recursos propios.	Controlar y evaluar las series documentales de las áreas productoras registradas en la TRD
Adecuación para el Archivo Central	Mejorar la Infraestructura para el almacenamiento documental en el Archivo Central.	Archivo Central unificado en un solo sitio de información.	Administración del Hospital y Planeación.	Adecuación del Archivo Central para la unificación de los fondos documentales.	Marzo 2025 a Diciembre 2027	Recursos Propios	Entrega del sitio para la ubicación del Archivo Central.
Reestructurar la conservación del Archivo Clínico del Hospital	Organizar los procesos en el Archivo Clínico.	Fondos documentales organizados con todos los procesos del PGD.	Grupo de Gestión Documental.	Aplicar todos los procesos del PGD a los fondos del Archivo Clínico	Enero a agosto 2025	Recursos propios.	Archivo Clínico Organizado con todos los procesos.
Sistema de Gestión Documentos Electrónicos SGDEA	Elaborar e implementar el SGDEA en la documentación de la Institución.	Pretender proporcionar un enfoque general acerca del SGDEA	Subgerencias Administrativa, Grupo Gestión Documental, Área de Sistemas	Implementación del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos	Marzo a diciembre 2025	Recursos propios.	Numero de errores o fallas confirmadas en la búsqueda y apertura de nuevos expedientes. – Retraso con respecto a la necesidad de disponer de un documento. – Tiempo invertido por los usuarios en la

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
			<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>FECHA: 21/09/2020</b>
			<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

							búsqueda y recuperación de los documentos archivados.
Unificación de los Archivos Satélites en un solo sitio.	Establecer mecanismos de control para la finalización de la aplicación de los procesos	Total de la unificación de los fondos satélites.	Administración, Planeación y Gestión Documental.	Organización para la unificación de los fondos satélites en el Hospital.	Marzo 2025 a Julio 2027	Recursos propios.	Fondos satélites unificados.
Inventario General en el Archivo Central, Formato FUID	Elaborar los inventarios documentales de las Transferencias que recibe el Archivo Central.	Instrumento archivístico esencial en la Gestión Documental ya que sirve para controlar, recuperar y localizar la información contenida en los documentos de archivo.	Grupo de Gestión Documental HDSRZ	Inventario documental del Plan de Transferencias	Febrero a diciembre 2025	Recursos propios.	Consignar la finalidad total del inventario que puede ser: transferencia primaria, transferencia secundaria y valoración de fondos acumulados.
Programa de organización fondos acumulados de los Archivos Satélites	Organizar, ordenar y digitalizar los fondos acumulados que reposan en los archivos satélites de la institución.	Todos los documentos de los archivos satélites.	Subgerencia administrativa, Grupo de gestión Documental, área de Sistemas	Organización Fondos acumulados archivos satélites	Febrero 2025 a diciembre 2027	Recursos propios.	Totalidad de fondos documentales Archivos Satélites organizados.
Programa organización Historias Laborales	Aplicar las directrices de la Circular 004 de 2003 para la organización de las Historias Laborales de funcionarios activos y retirados de la institución.	Todos Los funcionarios activos y retirados de la Institución.	Subgerencia Administrativa, Área de Talento Humano, Grupo de Gestión Documental.	Organización de Historias Laborales de funcionarios activos y retirados.	De Enero a diciembre 2025	Recursos propios.	Total de Historias Laborales de funcionarios activos y retirados de la Institución organizadas con todos los procesos.
Actualización de Procesos del PGD	Avance en los procesos del Programa	Todas la Áreas del Hospital.	Grupo de Gestión Documental y áreas del Hospital.	Aplicación de todos los procesos del área de Gestión Documental..	Permanente por los cambios establecidos por el AGN	Recursos propios	Organización de los Archivos de Gestión para las transferencias documentales.
Terminación de la creación del Archivo Clínico.	Crear el Archivo Clínico del Hospital que unifique todos los fondos satélites que se encuentran fuera del Hospital.	Conservar el contenido de aspecto físicos y sociales de los expedientes del paciente en el cual se registran	Administración y Planeación del Hospital.	Terminación de la adecuación o creación del Archivo Clínico.	Marzo 2025 a diciembre 2027.	Recursos propios del Hospital.	Registro clínicos de enfermería desarrollados en el sistema nacional de indicadores de

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

		cronológicamente e las condiciones de salud y los demás procedimientos ejecutados.					calidad en salud..
--	--	--	--	--	--	--	--------------------

### Herramientas de seguimiento Control y mejora a los puntos críticos del PINAR. 2025

PUNTOS CRÍTICOS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Actualización de las TRD	Avance de actualización TRD.	100%	15%	40 %	45 %		Una vez aprobado el Manual de funciones específico por Área y el Organigrama Funcional se dará inicio a la actualización de las T.R.D, y elaboración en cada Área del Hospital de la Matriz de funciones. Este Instrumento deberá finalizar en el mes de Septiembre, el cual se dará inicio a la aplicación.
Sitio suficiente para la organización del fondo Documental en las Unidades de Instalación y Conservación del Archivo Central.	Avance de Infraestructura	100%	15%	<b>15 %</b>	15 %	15 %	Nuevo sitio para el archivo Central.
Organización con la aplicación de todos los procesos archivísticos, técnicos y tecnológicos del Archivo Clínico.	Avance de aplicación.	100%	15%	15 %	15 %	15 %	Creación del Archivo Clínico del Hospital.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>					<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
						<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>					<b>FECHA: 21/09/2020</b>
						<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

Implementación del Sistema de Gestión documentos electrónicos de la Institución SGDEA	Avance del SGEDA	100%	15%	20 %	20 %	20 %	Se aplicarán a los documentos electrónicos Herramientas tecnológicas.
Sistema de Inventario Documental con el formato FUID.	Avance de la actualización del Registro de Activos de Información.	100%	15%	25 %	25 %	25 %	Este proceso se viene realizando con las transferencias documentales recibidas con cada área del Hospital
Programa de organización fondos acumulados de los Archivos Satélites	Avance en la organización archivística..	100%	15%	20 %	20 %	20 %	De este proceso de organización solo falta el archivo satélite del centro de salud de La Paila.
Programa organización Historias Laborales	Avance de organización de Historias Laborales de empleados activos y retirados	100%	15%	20 %	20 %	20 %	Las Historias Laborales del personal activo se les aplico todos los procesos archivísticos quedando pendiente las herramientas tecnológicas.
Infraestructura para el Archivo Clínico del Hospital.	Avance de infraestructura.	100%	15%	15 %	15 %	15 %	Creación del Archivo Clínico del Hospital.

## 7.GLOSARIO

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO ELECTRONICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**DEPOSITO:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

**DOCUMENTO:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

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

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

**MODELO OPERATIVO POR PROCESOS:** Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

**PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**PLAN DE ACCIÓN ANUAL:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** 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.

**PROCEDIMIENTO:** Forma establecida para llevar a cabo una actividad o u proceso, en la cual se debe definir quien hace, qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

**PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>GI-GD-PL-01</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>	<b>FECHA: 21/09/2020</b>
		<b>40-06</b> <b>PÁGINA: 13 de 23</b>

administración municipal de Zarzal Valle del Cauca define para su modelo operativo por procesos que estos se clasifican en procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

**RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**PROGRAMA DE PRESERVACIÓN:** Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.