




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022-2026 – (2da. MODIFICACIÓN).

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA	Página 1 de 18

**E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA
ANEXO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022 -2026
MODIFICACIÓN VERSIÓN 2 VIGENCIA 2024**

MIGUEL JOSE SOTO RUIZ
Gerente


EQUIPO DIRECTIVO:

EDWARD GÓMEZ RAMOS
Subdirector Administrativo y Financiero

ELIANA APONTE HERNÁNDEZ
Subdirectora Científica


LEIDY GONZÁLEZ GELVIS
Jefe Oficina de Control Interno

2024

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA	Página 2 de 18

CONTENIDO


	INTRODUCCION	3
1	MARCO LEGAL	4
2	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
2.1	RESEÑA HISTÓRICA	6
2.2	MISIÓN	
2.3	VISIÓN	5
2.4	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
2.5	POLÍTICAS TRANSVERSALES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
3	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	10
3.1	OBJETIVOS	10
3.2	LOGROS DEL PINAR	10
4	ASPECTOS CRÍTICOS	11
5	MODIFICACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	13
5.1	MODIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	15
5.2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
5.3	PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	16
6	MODIFICACIÓN MAPA DE RUTA	
7	SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	17
8	MODIFICADO	
9	PRESUPUESTO	18
	BIBLIOGRAFÍA	18

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA	Página 3 de 18

INTRODUCCIÓN

La E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA, en cumplimiento de la Ley general de Archivo y en especial el Decreto 2609 de 2012, artículo 8 referente a “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” y demás normatividad reglamentaria de este tema, para fines del 2021, contrató la **“CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO “PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)” DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO/Ley 594 de 2000”**, obteniendo como resultado el Diagnóstico actualizado a ese corte, identificación de los factores críticos señalados como oportunidades de mejora, entre otras estrategias que proporcionaron el **Plan Institucional de Archivos – PINAR para las vigencias 2022 a 2026**, tal como consta en las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño el PINAR, en su condición de instancia competente para aprobar este Plan entre otros exigidos por el Decreto 612 de 2018.

Por lo anterior para la actual vigencia 2024, se parte del enfoque general del PINAR 2022 – 2026, el cual para la vigencia 2023 fue necesaria la primera modificación al PINAR, para la vigencia 2023. Igualmente, para la vigencia 2024 se hace necesario evaluar el avance a ese corte para proponer la **actualización del PINAR con su segunda Modificación para la vigencia 2024** en el marco del enfoque general contemplado en el Plan Integral de Archivo 2022 – 2026, partiendo del cumplimiento de lo planeado respecto a las actividades propuestas, sus objetivos, acciones de mejora y metas, entre otros aspectos propios de la gestión archivística. Por tanto, al anexar la segunda modificación al Plan Institucional de Archivo PINAR 2022 – 2026, se busca ajustar las acciones planeadas no alcanzadas en la vigencia 2023, replanteándolas para la vigencia 2023, en aras de aportar al fortalecimiento de la gestión institucional, en lo que respecta al cumplimiento de la **Ley General de Archivo 294 de 2000, la cual es el soporte de la Quinta Dimensión del MIPG “Información y Comunicación”**.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccinamiento Estratgico
GERENCIA		Pgina 4 de 18

1 MARCO LEGAL

Ley 489 de 1998: Estatuto b3sico de organizaci3n y funcionamiento de la administraci3n p3blica.

Ley 80 de 1989: Creaci3n del archivo general de la naci3n.

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, y se dictan otras disposiciones, art3culo 2 literal a). Proteger los recursos de la organizaci3n, buscando su adecuada administraci3n ante posibles riesgos que los afectan. Art3culo 2 literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organizaci3n y que puedan afectar el logro de los objetivos.

Ley 594 del 2000: ley general de archivo, establece reglas y principios que regulan la funci3n archiv3stica del estado.”, art3culo 4. Principios generales que rigen la funci3n archiv3stica, se3ala en el literal h) “Modernizaci3n”, el Estado propugnar3 por el fortalecimiento de la infraestructura y la organizaci3n del sistema de la informaci3n.


Ley 1581 de 2012, Protecci3n de datos personales. Consagra el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaci3nes que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los dem3s derechos, libertades y garant3as constitucionales a que se refiere el art3culo 15 de la Constituci3n Pol3tica; as3 como el derecho a la informaci3n consagrado en el art3culo 20 de la misma.

Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la informaci3n p3blica, ley estatutaria regula el derecho fundamental de todas las personas a acceder a informaci3n p3blica, establece as3 mismo los principios del acceso a la informaci3n y las disposiciones para su cumplimiento y garant3a.

Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petici3n y se sustituye un t3tulo del C3digo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que contempla los siguientes **Componentes de la Pol3tica**, que aplican a toda entidad que siempre y cuando maneje recursos p3blicos; por tanto, aplican a la ESE HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA, como son:

Decreto 1382 de 1985: Por medio de la cual se ordena la transferencia de la documentaci3n de los archivos de los organismos nacionales, al archivo general de la naci3n y se ordenan otras disposiciones.

Decreto 1777 de 1990: Asignaci3n de funciones para el Archivo General de la Naci3n.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA	Página 5 de 18

Decreto 998 de 1997: Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al archivo general de la nación ordenada por el decreto 1382 de 1985.

Decreto 2609 de 2012, artículo 8 referente a “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Acuerdo 07 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el reglamento general de archivos.

Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 46 de 2000: por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo 49 de 2000: Por el cual se establecen las condiciones de edificios y locales destinados para el archivo.

Acuerdo 50 de 2000: Conservación del documento del Reglamento General de Archivos Prevención, deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.


Acuerdo 56 de 2000: Acceso a los documentos públicos y requisitos para la consulta.

Acuerdo 060 de 2001: Administración de las comunicaciones oficiales, se establecen pautas. En las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 037 de 2002: Se establecen especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en el desarrollo de los artículos 13 y 14, parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos, 594 de 2000.

Acuerdo 038 de 2002: Establece la responsabilidad de los servidores públicos frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2002: Regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA	Página 6 de 18

2 CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

El Hospital Eduardo Arredondo Daza Empresa Social del Estado, creada como Unidad Intermedia mediante Acuerdo Municipal N° 020 del 6 de junio de 1996, con el objetivo de prestar servicios de salud correspondientes al I nivel de atención, con carácter de servicio público a cargo del Estado y para ejecutar programas, proyectos y actividades de educación y promoción de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, ofreciendo a quien lo demande servicios de salud a tarifas competitivas en el mercado, satisfaciendo las necesidades de la comunidad mediante la adecuación continua de sus servicios y funcionamiento, garantizando la participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y sus reglamentos.


Mediante Acuerdo N° 048 del 14 de noviembre de 1998, se modifica el artículo 1° del acuerdo 020 del 6 de junio de 1996, cambiándole la denominación a Hospital Eduardo Arredondo Daza Empresa Social del Estado. Su evolución ha sido de tal magnitud, que actualmente su área de influencia se ha extendido a través de 29 sedes ubicadas en las comunas vulnerables de la zona urbana y rural del municipio de Valledupar.

2.2 MISIÓN:

Prestar servicios de salud con enfoque diferencial, en un modelo de atención integral basado en la Promoción de la salud y la Prevención de la enfermedad, de manera oportuna, segura, humanizada, eficiente, con responsabilidad social, apoyados en un equipo de trabajo competente, tecnología apropiada y desarrollo investigativo, propiciando espacios de apoyo y articulación en Docencia Servicio.

2.3 VISIÓN:

La E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA, se proyecta, como Institución líder en el área de influencia del Municipio de Valledupar, en la prestación de servicios de baja complejidad, con calidad, humanidad, rentabilidad social y autosostenible, enfocada hacia el bienestar de la comunidad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA	Página 7 de 18

2.4 OBJETIVO ESTRATÉGICO


Orientar el desarrollo de la E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA, hacia el mejoramiento de la Gestión Organizacional a través de la implementación del Sistema Integral de Garantía de Calidad, encaminado hacia resultados que evidencien el progreso en la calidad en la Prestación de Servicios de Salud Seguros, con Calidez, Sistema Integral de Gestión y Control, Desarrollo Organizacional, la Sostenibilidad Financiera y la Responsabilidad Social y Ambiental.

Principios

- Tenemos Sentido de Pertenencia
- Asumimos Compromisos, procurando el Bien Común
- Trabajamos en Equipo, con Transparencia y Calidez
- Nos Capacitamos Continuamente, para Servir a la Comunidad, con Pertinencia
- Aprovechamos el Tiempo y Cuidamos Nuestros Bienes
- Respetamos y Defendemos el Medio Ambiente
- Los Bienes Públicos son Sagrados

Valores

- **Ética y Moral:** actuando con profesionalismo en el quehacer diario en cumplimiento de su objeto social, bajo principios de legalidad y buena conducta
 - **Honestidad:** como sentido de realización en cada actividad, actuando con rectitud, honorabilidad, transparencia y decoro, coherente con la verdad y la justicia entre lo que se piensa, se expresa y se hace
 - **Responsabilidad:** asumiendo el Compromiso Institucional en nuestros deberes y obligaciones y asumiendo las consecuencias al hacer o dejar de hacer lo que se requiere para alcanzar los propósitos
 - **Respeto:** aceptando las diversas formas de ser, pensar y actuar, valorando las costumbres, creencias, hábitos y opiniones, entendiendo que nuestra libertad llega hasta donde inicia la de los demás
 - **Solidaridad:** por el dolor ajeno, por la integridad del otro. Ayuda mutua y trabajo en equipo, adoptando comportamientos de beneficio personal e institucional.
 - **Humanización:** en los momentos más necesarios en la vida de todos, con rectitud y calidez.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
GERENCIA		Página 8 de 18

- **Lealtad**, asumiendo el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud, actuando en forma justa, recta, y decente con nosotros mismos y en la gestión administrativa.

Valores de Integridad

- **Honestidad**, Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **Respeto**, Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

- **Compromiso**, Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.


- **Diligencia**, Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **Justicia**, Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2.5 POLÍTICAS TRANSVERSALES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental comprende todas las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan al interior de la Institución, tendiente a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La Gestión documental permite preservar y acceder a los documentos que soportan la información Institucional, con su aplicación se busca mayor eficacia administrativa, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental a nivel general. Esta política aporta al cumplimiento del objetivo del MIPG; que es, Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua gracias a su contribución para la optimización del flujo, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
GERENCIA		Página 9 de 18

Por la importancia de la información que se produce a través de la documentación en la gestión y desempeño Institucional, esta política es transversal y se articula con todas las políticas de gestión y desempeño del MIPG.

Las entidades a nivel nacional responsables de evaluar el cumplimiento de estas políticas son el departamento de la función Pública y la Procuraduría General de la Nación, a través de sus plataformas virtuales FURAG e ITA; respectivamente.

2.5.1 Política Gestión Documental


La Entidad adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística orientada a la organización y preservación de sus documentos a través de la utilización de nuevas tecnologías de información articulada con los desarrollos en ejecución, un marco conceptual claro para la información física electrónica, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, administración de contenidos, servicio para la consulta de documentos, elaboración de inventarios que permitan la recuperación de documentos en tiempo real, en el marco del sistema integral de gestión de la calidad, la estrategia Gobierno en línea y articulado con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

2.5.2 Política de Talento Humano.

La Empresa Social del Estado Hospital Eduardo Arredondo Daza, se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus trabajadores, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad, transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño. En este sentido la entidad propenderá por la vinculación del personal más idóneo para la entidad. Bien sea como servidores públicos o como contratistas.

2.5.3 Política de Calidad

La E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA se compromete con la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad y el control de la gestión por medio del modelo MECI, articulado con el Sistema obligatorio de garantía de calidad en salud y a la responsabilidad social empresarial, dando respuesta a las necesidades y

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
GERENCIA		Página 10 de 18

expectativas de usuarios y sus familias, clientes internos y partes interesadas con respecto a la oportunidad, suficiencia, continuidad, accesibilidad, pertinencia, adherencia a los documentos aprobados por la institución y la atención soportada en atributos de seguridad y humanización, a través de un ambiente físico adecuado y la competencia de un talento humano suficiente que garantice la mejora continua.

3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información mediante el diseño, implementación y seguimiento a los procesos de gestión documental y la permanente organización del archivo de gestión.

Corresponde al Comité Institucional de gestión y desempeño de la ESE HEAD, orientar su cumplimiento y a la Oficina de Control Interno su evaluación y seguimiento, sin menoscabo de las entidades competentes responsables de la evaluación a la gestión pública.


3.1 OBJETIVOS.

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica son:

- Diseñar, implementar y actualizar procesos de capacitación continua a los servidores públicos de la institución.
- Implementar y hacer seguimiento a las políticas de gestión documental.
- Implementar y hacer seguimiento a las políticas archivísticas e instrumentos archivísticos que reglamenten la gestión documental articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

3.2 LOGROS DEL PINAR 2020 – 2022

Para la ESE Hospital Eduardo Arredondo Daza, el PINAR, se ha constituido en un Instrumento archivístico innovador, para lo cual partiendo de los aspectos críticos identificados en los diagnósticos previos al PINAR 2022 – 2026, las recomendaciones de los resultados alcanzados en la evaluación de la Medición del Desempeño Institucional 2020 -2021, en particular para la quinta Dimensión del MIPG (Información y Comunicación) permitieron, una vez se identificaron oportunidades de mejora, avanzar en el cumplimiento de las acciones de mejora propuestas en el PINAR para la Vigencia 2022 se evidencia un

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA	Página 11 de 18


mejoramiento del 22.2% en la evaluación 2021 respecto a la evaluación del año anterior (2020), y del 46.5 en la evaluación 2022 respecto a la evaluación del año anterior (2021) pese, a que no se cuenta en el Plan de cargos de la ESE HEAD con el personal profesional idóneo para la gestión Archivística conforme a la normatividad vigente.

MEDICIÓN DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DIMENSIÓN MIPG INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2020 - 2022		
2020	2021	2022
45	55	80.6
INCREMENTO	22.2%	46.5%


En este marco se justifica la segunda modificación del PINAR 2022 – 2026, para la vigencia 2024 conforme a lo exigido en el decreto 612 de 2018, a partir de los Aspectos críticos identificados con corte a la fecha de esta modificación, de acuerdo con el mejoramiento de las Políticas Transversales de la Dimensión Información y comunicación del MIPG en la ESE HEAD en las vigencias 2020-2022.

4 ASPECTOS CRÍTICOS

#	Aspecto Critico	Aspecto Critico Riesgo	Avances 2023
1	No se ha implementado políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)	Deficiencia en la administración documental. Duplicidad de información.	se actualiza contexto ESTRATÉGICO DE LA DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MIPG) Políticas de la Dimensión, Contexto estratégico, Marco normativo, contemplado en el PLAN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN EN EL MARCO DEL MIPG 2023; (Pág. 109-145)
2	Falta de aplicación de los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos.	Deficiencia en la administración documental.	Se continúa la Depuración del Archivo de Gestión, Fortaleciendo la Gestión electrónica de toda

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA		FECHA: 2021
			PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA		Página 12 de 18

		Duplicidad de información	comunicación que se recibe o sale de la ESE HEAD
3	La entidad cuenta con un fondo documental acumulado el cual debe ser organizado de acuerdo con la norma archivística, ley 594 del 2000, ley general de archivos.	Descontrol en el acceso y recuperación de la información	Se amplía sistematización, de los procesos asistenciales de la ESE de cuenta con inicio de
4	Implementar el Plan de Conservación Documental	Pérdida de información que se encuentra almacenada en soportes magnéticos, electrónicos y digitales.	Avance 46.54% en evaluación FURAG 2022/2021
5	No se diligencia hoja de control para unidades documentales compuestas o expedientes	Ingreso o sustracción indebida de documentos	Avance 46.54% en evaluación FURAG 2022/2021. Aprobación FUID
6	No se ha implementado el SGDEA	Pérdida de información que se encuentra almacenada en soportes magnéticos, electrónicos y digitales	Avance 46.54% en evaluación FURAG 2022/2021


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
GERENCIA		Página 13 de 18

5 MODIFICACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS


5.1 MODIFICACIÓN PLAN DE ACCIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA		CÓDIGO: PM-FE-01			
	GARANTÍA DE CALIDAD FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		FECHA: 01/08/2021			
			Página: 1 de 1 VERSIÓN 3			
PLAN DE MEJORAMIENTO DE		FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HEAD				
OBJETIVO		Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos, necesarios, para el control y recuperación de la información.				
No.	OBSERVACIÓN HALLAZGO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE: <small>(Quién Realiza la Mejora)</small>	DÓNDE: <small>(Lugar donde se Realiza la Mejora)</small>	CUÁNDO: <small>(Fecha de Ejecución)</small>	CÓMO: (Actividad a Realizar)
1	La ESE HEAD, se encuentra en proceso incipiente de elaboración de los instrumentos archivísticos para reglamentar la gestión documental articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Continuar la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos: • Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Subdirector	Todo el Hospital Eduardo Arredondo Daza.	Enero 2024 a Diciembre 2025	Retomar la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con listado propuesto de las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, para su aprobación en comité Institucional de Gestión y Desempeño, y socialización con el fin de contar con la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales, conforme a la norma de archivo.
		• La Tabla de Retención Documental (TRD).	Subdirector	Todo el Hospital Eduardo Arredondo	Enero 2024 a Diciembre	Elaborando las Tablas de Retención Documental – TRD, que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales

		tiv o. Daz a.	do br e 20 26		
	<ul style="list-style-type: none"> Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. 	Su bd ire ct or ad mi nis tra tiv o.	Tod o el Hos pital Edu ard o Arre don do Daz a.	En er o 20 24 a Dic ie m br e 20 26	Terminológico de Tipos Series y Subseries Documentales - BANTER, el cual permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológica
	<ul style="list-style-type: none"> Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. 	S ub dir ec to r ad mi nis tra tiv o.	Tod o el Hos pital Edu ard o Arre don do Daz a.	En er o 20 24 a Dic 20 25	Aprobar los Mapas de procesos Archivísticos como herramienta esencial para la construcción de los demás instrumentos archivísticos. Estas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.
	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad 	Su bd ire ct or ad mi nis tra	Tod o el Hos pital Edu ard o Arre don do	En er o 20 24 a Dic ie m br	Continuar con la elaboración de las Tablas de Control de Acceso - TCA, para controlar la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

 <p>HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA. E.S.E. SERVICIO CON CALIDAD HUMANA NIT. 824 000 725-0</p>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA				FECHA: 2021
					PROCESO: Direccionamiento Estratégico
	GERENCIA				Página 15 de 18
	aplicables a los documentos	tivo.	Daza.	e	2025

5.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <p>NIT. 824 00 725-0</p>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA		CÓDIGO:	PM-FE-01		
	GARANTÍA DE CALIDAD FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		CÓDIGO:	01/08/2021		
			Página:	1 de 1		
			VERSIÓN	3		
PLAN DE MEJORAMIENTO DE		FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HEAD				
OBJETIVO		Implementar el Programa de Gestión Documental - PGD				
No.	OBSERVACIÓN HALLAZGO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE: (Quién Realiza la Mejora)	DÓNDE: (Lugar donde se Realiza la Mejora)	CUÁNDO: (Fecha de Ejecución)	CÓMO: (Actividad a Realizar)
2	La ESE HEAD, inició el proceso de diseño de los Instrumentos archivísticos que reglamenten la gestión documental articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Socializar el Programa de Gestión Documental (PGD).	Subdirector administrativo.	Todo el Hospital Arredondo Daza.	Entre el 2024 y el 2025	Socialización por diferentes medios para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE HEAD., con el fin de seguir haciendo adherencia en su implementación.


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
GERENCIA		Página 16 de 18

5.3 PLAN DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA		CÓDIGO: PM-FE-01		
		GARANTIA DE CALIDAD FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		CÓDIGO: 01/08/2021 Página: 1 de 1 VERSIÓN 3		
PLAN DE MEJORAMIENTO DE		FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HEAD				
OBJETIVO		Organizar los Archivos de Gestión y Central de la ESE HEAD				
No.	OBSERVACIÓN HALLAZGO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE : (Quién Realiza la Mejora)	DÓNDE: (Lugar dónde se Realiza la Mejora)	CUÁNDO : (Fecha de Ejecución)	CÓMO: (Actividad a Realizar)
1	La ESE HEAD, se encuentra en proceso de organización de los archivos, a 31/12/2023 se cuenta con el Formato de Inventario Documental – FUID aprobado en comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental	Continuar la organización del Inventario Documental.	Subdirector administrativo.	Todo el Hospital Eduardo Arredondo Daza.	Enero 2024 a Diciembre 2026	Implementar en Sede piloto el Formato de Inventario Documental - FUID,


6 MODIFICACIÓN MAPA DE RUTA.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (2024)	MEDIANO PLAZO (2025-2026)	LARGO PLAZO
Diseñar, implementar y actualizar procesos de capacitación continua a los funcionarios de la institución.	Diseñar Plan de capacitación permanentes en temas de archivo y gestión documental.	X	X	X
Implementar y hacer seguimiento a la política de gestión documental.	Implementar la política de gestión documental presentada en el Plan	X	X	X

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA		FECHA: 2021		
			PROCESO: Direccionamiento Estratégico		
	GERENCIA		Página	17 de 18	
	Institucional de Archivos de la Institución.				
	Hacer seguimiento por medio de implementación de auditorías internas anuales en la institución.	X	X	X	
Implementar y hacer seguimiento a las políticas archivísticas e instrumentos archivísticos que reglamenten la gestión documental articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIP	Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental en la E.S.E. HEA	X	X	X	
	Socializar e implementar el Programa de Gestión Documental en la E.S.E. HEAD	X	X		
	Organizar los archivos de Gestión y central de la entidad, aplicando normas archivísticas, ley 594 del 2000, ley general de archivos	X	X	X	
	Implementar el Plan de Conservación Documental.	X	X	X	
	Implementar el manejo de la hoja de control para unidades documentales compuestas o expedientes en la ESE HEAD	X	X		
	Implementar el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA				X

7 SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO MODIFICADO

El seguimiento a la Modificación en Segunda versión del Plan Institucional de Archivo PINAR 2022 - 2026, estará a cargo de la Oficina de Control Interno, quien realizará la verificación de las estrategias conforme a lo de sus competencias, y los diferentes Procesos Estratégicos, Misionales, y Administrativos de Apoyo aplicaran el seguimiento de acuerdo con lo establecido en las líneas de defensa en el marco de lo dispuesto en la Dimensión Control Interno del MIPG.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	FECHA: 2021
		PROCESO: Direccionamiento Estratégico
GERENCIA		Página 18 de 18

8 PRESUPUESTO

Por ser un plan transversal para la institución, las actividades de este Plan se realizan con cargo a los recursos presupuestales disponibles para el funcionamiento de la Entidad vigencia 2024.

9 BIBLIOGRAFÍA

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> Colombia. Leyes, Decretos, etc.

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 “Archivos”.

P/D: Original Firmado

MIGUEL JOSE SOTO RUIZ
Gerente

P/D: Original Firmado

Revisó: **EDWARD ALBERTO GÓMEZ RAMOS**
Subdirector Administrativo Delegado

P/D: Original Firmado

Proyectó Inés M. Ospino R.
TM Perfilando SAS.