	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	<b>PAGINA [1]</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION:</b>


# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

**Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo**  
**Empresa Social del Estado**

**Vigencia 2022**


El Plan Institucional de Archivos – PINAR es una herramienta que permite al Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo, identificar las actuales dificultades para desde allí planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística, según las necesidades y debilidades en Gestión Documental.

**Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo**  
 PBX: 8912317 Fax: 8912317 Ext. 206  
 E-Mail: [hdsa@hospitalroldanillo.gov.co](mailto:hdsa@hospitalroldanillo.gov.co)  
[www.hdsa.gov.co](http://www.hdsa.gov.co)

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	<b>PAGINA [2]</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION:</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1.0 CONTEXTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 MISION .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 VISIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 VALORES .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 POLITICA DE CALIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>2.0 EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL.....</b>	<b>7</b>
<b>3.0 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 HERRAMIENTAS APLICADAS:.....</b>	<b>9</b>
<b>Tabla 1. Identificación de falencias.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Vs RIESGOS .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 RIESGOS EN ASPECTOS CRÍTICOS.....</b>	<b>11</b>
<b>4.0 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....</b>	<b>16</b>
<b>5.0 MAPA DE RUTA .....</b>	<b>19</b>
<b>6.0 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>21</b>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b>  <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b>  <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [3]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

## INTRODUCCIÓN

El Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo, Empresa Social del Estado, en cumplimiento del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura que compila los Decretos 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2578 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015 y Decreto 106 de 2015 que regula íntegramente las materias contempladas en él.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”: Los Cuadros de Clasificación Documental, Las Tablas de Retención Documental, Inventario Documental, Instrumentos, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, 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. El Hospital ha previsto en el escenario del Plan de Desarrollo Institucional PDI, Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica de la Institución.

Para el cumplimiento de esta exigencia la Institución ha seguido la metodología determinada por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR; teniendo como referentes para la determinación de la situación actual las herramientas administrativas como son: el Diagnóstico Integral de Archivos, Instrumentos de evaluación (encuesta), instrumento de análisis DOFA, mapa de riesgos, auditoría interna, Plan de Mejoramiento, Registro fotográfico de los archivos de gestión y central, diagnóstico Integral de archivos, documento de autoevaluación y auto evaluación de transparencia.


Para tales efectos el Plan Institucional de Archivos 2022, 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

**Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo**


PBX: 8912317 Fax: 8912317 Ext. 206

E-Mail: [hdsa@hospitalroldanillo.gov.co](mailto:hdsa@hospitalroldanillo.gov.co)

[www.hdsa.gov.co](http://www.hdsa.gov.co)

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [4]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

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.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b>  <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b>  <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [5]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

## 1.0 CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del El Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo, se soporta y se establece en:

### 1.1 MISIION

Somos una Empresa de salud de nivel II del Norte del Valle del Cauca con fundamento y objetivo principal cimentado en lo social y el bien común, prestando servicios de salud con inclusión, calidad, humanismo, profesionalismo, ética, orden, compromiso y vanguardia, orientado a la búsqueda del mejoramiento continuo para beneficio de la población del municipio y área de influencia.

### 1.2 VISIÓN

En el año 2022 seremos líderes de referencia en la prestación de servicios integrales de salud de baja y mediana complejidad, proyectada a la especialización en el diagnóstico, asegurando una atención oportuna humanizada y sostenible.

### 1.3 VALORES

(Los 5 valores que aparecen a continuación fueron escogidos por los servidores de la Entidad en diagnóstico ético realizado a finales de 2011).


1. Responsabilidad: Actitud del que cumple sus obligaciones de la forma debida y asume las consecuencias de sus decisiones.
2. Compromiso: Vínculo de lealtad por el cual el trabajador se esfuerza en beneficio de la organización.
3. Honestidad: Comportarse y expresarse en coherencia con la verdad y la justicia.
4. Colaboración: Trabajar con alguien en una tarea común en especial cuando se hace como ayuda o de forma desinteresada.
5. Respeto: Reconocimiento del valor inherente y los derechos de todos los individuos.

**Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo**

PBX: 8912317 Fax: 8912317 Ext. 206


E-Mail: [hdsa@hospitalroldanillo.gov.co](mailto:hdsa@hospitalroldanillo.gov.co)

[www.hdsa.gov.co](http://www.hdsa.gov.co)

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [6]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

#### **1.4 POLITICA DE CALIDAD**

En el Hospital Departamental San Antonio ESE de Roldanillo Valle del Cauca, 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.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b>  <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b>  <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [7]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

## 2.0 EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

El Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo, Empresa Social del Estado, realizó un análisis de toda la situación actual archivística en la Institución, revelando aspectos medios, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar pereza laboral para el correcto manejo de los documentos generados debido a las orientaciones erróneas dadas por personas de turno en el momento de querer avanzar en el proceso, situación que se refleja por la implementación de Tablas de Retención Documental que no cumplieron con las condiciones dadas por el Archivo General de la Nación.

También ha permitido mostrar como la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar reformas a la problemática presentada durante varios años, da como resultado un proceso sin concluir. La no inclusión del Proceso de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional durante varios años, ha mostrado la intermitencia en el mismo, reflejándose en la falta de organización de los archivos y no poder contar con las Tablas de Retención Documental implementadas.

El crecimiento en la estructura administrativa es otro factor negativo para el correcto manejo de la información, debido a la carencia de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

Es sustancial reconocer que se ha realizado un trabajo muy importante con el levantamiento de los fondos documentales que existían en la Institución, la depuración de documentos duplicados y de ganchos metálicos que permiten una mejor conservación de los documentos. Algunas áreas han organizado medianamente los archivos de gestión facilitando la búsqueda de la información; la existencia de un depósito que medianamente cumple con la conservación de los documentos almacenados, permitiendo la custodia real de la información.


El Talento humano del Hospital ha recibido capacitaciones importantes, no sin reconocer que aún falta mucho por saber y entender del proceso, lo recibido que ha sido básico, ha permitido sensibilizar al personal que tiene el manejo directo de los

**Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo**

PBX: 8912317 Fax: 8912317 Ext. 206


E-Mail: [hdsa@hospitalroldanillo.gov.co](mailto:hdsa@hospitalroldanillo.gov.co)

[www.hdsa.gov.co](http://www.hdsa.gov.co)

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [8]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

documentos producidos. El Proyecto de Aprendizaje en Equipo - PAE ha permitido dar espacios importantes a la Gestión Documental con personal profesional en el tema de la archivística, es urgente tomar conciencia de la necesidad de continuar con el proceso de capacitaciones permanentes e incluir a todo el personal responsable de planear, producir, enviar o custodiar documentos que son parte de la memoria institucional.



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b>  <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b>  <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [9]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

### 3.0 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

#### 3.1 HERRAMIENTAS APLICADAS:

- ✓ Mapa de Riesgos
- ✓ Identificación de falencias
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Plan de Mejoramiento
- ✓ Registro Fotográfico
- ✓ Diagnóstico integral de archivos
- ✓ Documento de Autoevaluación

**Tabla 1. Identificación de falencias**


1. ¿En qué temas específicos de Gestión Documental le gustaría recibir capacitaciones, escríbalos?
2. ¿En caso de inundación sabe qué hacer con los documentos?
3. ¿Envía copia de las respuestas dadas a través de los correos electrónicos a la Unidad de Correspondencia?
4. ¿Ha recibido capacitaciones suficientes en manejo de archivos por personal calificado?
5. ¿La oficina posee el espacio suficiente para el almacenamiento de documentos producidos?
6. ¿La oficina cuenta con los archivadores suficientes para el archivo de la información?
7. ¿La información que tiene en las oficinas esta clasifica?
8. ¿Corresponde la ordenación de la documentación en los expedientes de las series y/o sub series al orden secuencial de los trámites?
9. ¿El área aplica los instrumentos de control de préstamo de documentos?

**Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo**

PBX: 8912317 Fax: 8912317 Ext. 206

E-Mail: [hdsa@hospitalroldanillo.gov.co](mailto:hdsa@hospitalroldanillo.gov.co)

[www.hdsa.gov.co](http://www.hdsa.gov.co)


	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [10]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

10. ¿Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo?
11. ¿Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías?
12. ¿Las series y/o sub series están conformadas de acuerdo con lo registrado en la TRD?
13. ¿La oficina cuenta con instrumentos de consulta para la recuperación de la información?
14. ¿Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y Conservación a largo plazo de los documentos?
15. ¿Realiza inventario documental?
16. Realiza índice del contenido a las unidades documentales que se encuentran en el archivo de gestión.

### 3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Vs RIESGOS

BALANCE DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
Ejes Articuladores Impactados	SI	NO	PARCIAL	TOTAL
Administración de Archivo	1	3	6	10
Acceso a la Información	2	4	4	10
Preservación de la Información	1	3	6	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	0	7	3	10
Fortalecimiento y Articulación	2	4	4	10
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>50</b>

De los cincuenta (50) criterios que maneja la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, veinte (6) criterios han sido impactados, siete (21) criterios no se han implementado o no existen y veintres (23) criterios de manera parcial.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [11]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

### 3.3 RIESGOS EN ASPECTOS CRÍTICOS


N°.	Aspecto Critico	Riesgo
1	No se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de documentos clasificados como vitales en el evento de un desastre.</li> <li>- Incumplimiento de los lineamientos y políticas del Programa de Gestión Documental.</li> <li>- Riesgo de incorrecta tipificación documental afectando el acceso y consulta de los documentos.</li> <li>- Se ocupa espacio con documentos que ya cumplieron su tiempo de retención.</li> <li>- Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos adoptados.</li> </ul>

**Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo**


PBX: 8912317 Fax: 8912317 Ext. 206

E-Mail: [hdsa@hospitalroldanillo.gov.co](mailto:hdsa@hospitalroldanillo.gov.co)

[www.hdsa.gov.co](http://www.hdsa.gov.co)

<div>    </div> 	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [12]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

2	<p>No se cuenta con personal suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.</li> <li>- Posibles demandas contra la organización por pérdida de la información de los usuarios.</li> <li>- Riesgo de un proceso disciplinario.</li> <li>- Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado.</li> <li>- Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.</li> <li>- Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.</li> <li>- Pérdida de la información por encontrarse dispersa.</li> </ul>
---	--	--

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [13]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:


3	No se cuenta con espacio suficiente para el adecuado almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de la información y desorganización en la documentación.</li> <li>- Desorden en los archivos de gestión.</li> <li>- Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li> <li>- Falta de seguridad y confusión en los expedientes y tramites.</li> <li>- Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales.</li> </ul>
4	No se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.</li> <li>- Pérdida de información en caso de incidentes, lo que implica: Pagos económicos por demandas Falta de oportunidad en el acceso a la información.</li> </ul>

**Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo**


PBX: 8912317 Fax: 8912317 Ext. 206

E-Mail: [hdsa@hospitalroldanillo.gov.co](mailto:hdsa@hospitalroldanillo.gov.co)


[www.hdsa.gov.co](http://www.hdsa.gov.co)

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [14]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

	seguridad de la información y los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de backups, refrescamiento, migración, emulación y obsolescencia tecnológica.</li> </ul>
5	No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.</li> <li>- Pérdida de documentos de archivo por no tener personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos.</li> <li>- Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.</li> <li>- Pérdida de la trazabilidad documental en un proceso o procedimiento.</li> <li>- El desarrollo de tareas específicas</li> </ul>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [15]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

		de inventario, depuración y organización de documentos no se adelantaría de manera rápida
--	--	--

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	<b>PAGINA [16]</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>VERSION:</b>

#### 4.0 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Nº	Aspecto Critico	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
1	No se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Implementar los instrumentos archivísticos que hacen falta y actualizar los que se encuentran desactualizados, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar el Programa de Gestión</li> <li>- Documental Elaboración de Tablas de Retención Documental. En proceso Poner en marcha el Plan Institucional de Archivos.</li> <li>- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en proceso.</li> <li>- Elaborar las Tablas de Control de Acceso.</li> <li>- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>

**Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo**

PBX: 8912317 Fax: 8912317 Ext. 206

E-Mail: [hdsa@hospitalroldanillo.gov.co](mailto:hdsa@hospitalroldanillo.gov.co)

[www.hdsa.gov.co](http://www.hdsa.gov.co)





**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.**

**ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA**

**Nit: 891900343-6**

PAGINA [17]

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

VERSION:


2	No se cuenta con suficiente personal para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Realizar el inventario documental, ya que con este, se identifica la totalidad del archivo existente a fin de ejercer un mejor control en la caracterización de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de acción adelantar descripción documental del inventario con el personal existente.</li> </ul>
3	No se cuenta con espacio suficiente para el adecuado almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Adecuar nuevas y mejores áreas de depósito de archivo con la infraestructura física, ambiental y tecnológica exigida por el Archivo General de la Nación con el ánimo de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de Construcción del Archivo Central.</li> <li>- Plan de Compras.</li> </ul>
4	No se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	<p>Adquisición de Software para el manejo de la información en la Unidad de Correspondencia.</p> <p>Recepcionar, estudiar y presentar las propuestas sobre tecnología adecuada que permita cumplir los objetivos del sistema de Gestión Documental para su posterior adquisición</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Capacitación Institucional.</li> <li>- Plan de Compras.</li> </ul>

**Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo**


PBX: 8912317 Fax: 8912317 Ext. 206

E-Mail: [hdsa@hospitalroldanillo.gov.co](mailto:hdsa@hospitalroldanillo.gov.co)

[www.hdsa.gov.co](http://www.hdsa.gov.co)

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [18]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

<b>5</b>	No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	Establecer alianzas estratégicas para adquirir personal de apoyo para apoyar los procesos operativos que se desarrollan en el Archivo Central	- Plan para gestionar convenios con Instituciones para adquirir personal de apoyo.
----------	--	---	--

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [19]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

## 5.0 MAPA DE RUTA


MAPA DE RUTA						
N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2022	2023	2024	2025
1	Implementar los instrumentos archivísticos que hacen falta y actualizar los que se encuentran desactualizados, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la Función archivística.	Elaboración instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental El Inventario Documental Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Banco terminológico Tablas de Control de Acceso (TCA), Actualización del Programa de Gestión Documental				
2	Realizar el inventario documental y conjuntamente depurar los depósitos del Archivo Central, para optimizar espacio, controlar el flujo documental y brindar el acceso oportuno a la información.	Plan de acción adelantar descripción documental en el Formato Único de Inventario Documental				

**Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo**


PBX: 8912317 Fax: 8912317 Ext. 206

E-Mail: [hdsa@hospitalroldanillo.gov.co](mailto:hdsa@hospitalroldanillo.gov.co)

[www.hdsa.gov.co](http://www.hdsa.gov.co)

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [20]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

<b>3</b>	Adecuar nuevos y mejores áreas para depósito de archivos con la infraestructura física, ambiental, y seguridad exigida por el Archivo General de la Nación con el ánimo de garantizar la conservación y la preservación a largo plazo de los documentos.	Proyecto "Construcción nueva área de archivo central e historias clínicas"				
<b>4</b>	Adquirir equipos suficientes y adecuados para desarrollar los procesos de Archivo Central.	Plan de adquisición de equipos para digitalización de documentos.				
<b>5</b>	Establecer alianzas estratégicas para adquirir personal de apoyo para apoyar los procesos operativos que se desarrollan en el Archivo Central.	Plan para gestionar convenios con Instituciones (CETEM, SENA), para adquirir personal de apoyo.				

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO E.S.E.</b> <b>ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891900343-6</b>	PAGINA [21]
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	VERSION:

## 6.0 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional del Archivos se aplicará la metodología para la medición de las metas y objetivos establecidos por la oficina asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias. Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de los archivos de la entidad.

---

**MAURICIO SALDARRIAGA VINASCO**

**Gerente**

**LUISA FERNANDA CORREA ERAZO**

**Asesora de Planeación**

**Dirección: Avenida Santander. No. 10-50 Roldanillo**

PBX: 8912317 Fax: 8912317 Ext. 206

E-Mail: [hdsa@hospitalroldanillo.gov.co](mailto:hdsa@hospitalroldanillo.gov.co)

[www.hdsa.gov.co](http://www.hdsa.gov.co)