


Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR


Empresa Social del Estado
HOSPITAL SAN RAFAEL

VIGENCIA 2022

Calle 5 No 3-38 Teléfono (8) 4644101 Fax (8) 4644912

www.hospitalsanrafael.gov.co

San Vicente del Caguán Caquetá Colombia

Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

INTRODUCCION

Para la formulación del PINAR la E.S.E. Hospital San Rafael optó la metodología del Archivo General de la Nación, toda vez que la institución no cuenta con metodología establecida para la elaboración de los planes.

La E.S.E. Hospital San Rafael, consiente de la necesidad de planificar las actividades que propendan por el desarrollo archivístico Institucional, cuyos lineamientos y orientaciones están enunciados en la Ley 594 de 2000 y especialmente el artículo 4, principios generales de la Ley 1712 de 2014, “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y especialmente el Artículo 16 y del Decreto 2609 de 2012, principalmente el artículo 8 “instrumentos archivísticos para la Gestión documental, elabora este manual que servirá de base para la formulación, aprobación, control y seguimiento del Plan Institucional de Archivos.

Este instrumento se convierte en la herramienta articuladora, entre la alta dirección, el personal de Gestión documental, planeación, jurídica y los productores de información, con el fin de orientar los planes, proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo que permita desarrollar la actividad de las buenas prácticas archivística en la Institución.

En cumplimiento de lo enunciado en el Decreto 2609 de 2012 por medio del cual se reglamenta el TITULO V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para Entidades del Estado, en su artículo 8 dice: la Gestión documental en las Entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes elementos.


- Cuadros de Clasificación documental
- Tablas de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan institucional de archivos
- Inventarios documentales
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco terminológico de Series y subseries documentales
- Mapa de procesos flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades administrativas
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Plan Institucional de Archivo se desarrolló como alternativa de solución a las necesidades que en materia de gestión documental se ha evidenciado en la E.S.E

Calle 5 No 3-38 Teléfono (8) 4644101 Fax (8) 4644912

www.hospitalsanrafael.gov.co

San Vicente del Caguán Caquetá Colombia

Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		


Hospital San Rafael y que afectan notoriamente la buena gestión, la eficiencia y eficacia y la transparencia en el acceso a la información en el acceso a la información pública:

- Falta de personal idóneo y capacitado que lidere los procesos y procedimientos claros que permitan una adecuada articulación con los sistemas de Gestión de la Entidad.
- Archivos desorganizados lo que dificulta el fácil acceso a la información y aumenta el riesgo de pérdida de los documentos
- Fondos acumulados sin intervenir lo que ocasiona deterioro de los documentos y afecta la adecuada prestación del servicio y conlleva a la entidad a detrimento al no poder acceder a la información
- Falta de áreas de depósito y unidades de almacenamiento para la disposición física de los documentos.

Buscando minimizar los riesgos asociados a estas necesidades se ha generado este plan, que tiene como objetivo ser socializado ante la dirección estratégica para brindarle propuestas de solución para que se apropien recursos que permitan dar cumplimiento a los objetivos aquí enunciados.

BENEFICIOS

- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos, financiero y de infraestructura como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia y la eficacia y el acceso a la información.
- Cumplir con los procesos de la función archivística y gestión documental de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL.
- Optimizar el uso de los recursos para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional
- Articular y coordinar los planes, programas y proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística
- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.


Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Diagnóstico integral de archivos ADMINISTRACION DEL ARCHIVO:

Los archivos del hospital San Rafael de San Vicente han tenido intervenciones parciales con interrupciones por aspectos económicos, desidia y desconocimiento de la importancia de los mismos por partes de las diferentes administraciones. Sin embargo, durante este periodo se observó un avance en el cumplimiento de la Ley General de Archivo, dentro de los avances se cuenta:

- Actualizaron las TRD y los Cuadros de Clasificación Documental, lo cual obedeció a una reestructuración, dicha TRD está surtiendo el proceso de evaluación para la convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivo.
- Elaboraron los Instrumentos: PINAR el cual se actualiza con la periodicidad requerida de acuerdo a los avances alcanzado en el periodo; el PGD, programa que se viene implementando en lo que respecta a la normalización de la producción documental, la conformación y ordenación de expedientes y la organización de los Archivos en sus tres estados (Gestión, Central e Histórico); se actualizó el Manual para la gestión archivística, donde se brindan los procedimientos para cada uno de los componentes de la Gestión Documental; se elaboró el SIC (Sistema Integrado de Conservación), el cual se está aplicando parcialmente, realizando unas fumigaciones en seco de forma periódica cada tres (3) meses, aclarando no se está cumpliendo en su totalidad.
- Desarrollo el plan de capacitación archivística enfocado al desarrollo de las actividades que se deben agotar para la aplicación de la TRD en la conformación, ordenación de expedientes y organización de archivos.
- Actualizó y normalizó los formatos para la Gestión Documental, manuales, reglamentos y guías ante el sistema de Gestión de Calidad.
- Reglamentó la administración de las comunicaciones oficiales desde la ventanilla única.
- Creó el archivo general para la E.S.E. Hospital San Rafael; para ello adquirió unidades de almacenamiento (Sistemas Rodantes), cajas desacidificadas Ref. X200 y carpetas en yute plastificado tipo chuspa, fondeadas en color verde con imagen corporativa.
- Clasificó los documentos del fondo acumulado y los dispuso en la estantería siguiendo la estructura orgánica.
- Organizó y continúa con la organización de las series documentales de Historias laborales y Contratos.

Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

RECOMENDACIONES

- Es imperante para la E.S.E. Hospital San Rafael, realizar el nombramiento de un jefe o coordinador de archivo que se apropie del liderazgo, direccionamiento, administración y custodia de los documentos de archivo.
- Realizar la contratación de por lo menos dos técnicos de archivo para apoyar los procesos técnicos y hacer la recuperación de la información para el servicio.
- Construir un área para archivo, toda vez que el área que se destinó quedo pequeña.
- Hacer el cambio de las unidades de conservación de tipo chuspa a carpetas cuatro aletas en propalcote

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

- En el momento solo se atienden las consultas que realizan los Entes de control, exfuncionarios y la comunidad.
- Se reciben los requerimientos, los cuales son atendidos por la secretaria y se trasladan o delegan los requerimientos a las Unidades Administrativas que les corresponde el trámite.
- La consulta es alta; no cuenta con sala de consulta, por cuanto el área de Archivo quedo pequeño y solo se proyectó para depósito, la E.S.E. San Rafael realiza procesos de limpieza, desinfección y des ratificación con una periodicidad semestral.
- Hace uso de la reprografía o el escaneo de documentos para facilitar dicha información y dar solución a los requerimientos.


AREA DE ARCHIVO E INSTALACIONES

- Se adecuó un área y se instalaron sistemas rodantes, la cual se destinó para el archivo general de la E.S.E. Hospital San Rafael. Sin embargo, el área no fue suficiente y persisten la existencia de otras áreas de depósito en condiciones críticas, el área no presenta daños estructurales, el techo está en buenas condiciones igual el cielorraso, se pudo evidenciar un porcentaje de 30% de documentos que muestran el deterioro y el envejecimiento propios de los documentos que nunca han sido tratados en procesos de conservación, pero en general muestra una apariencia de limpieza, sin olor a archivo viejo.
- No cuenta con áreas de trabajo sin embargo se han adecuado y dispuesto puestos de trabajo dentro del mismo depósito que se adecuo. El ingreso a la bodega es restringido y solo se puede ingresar cuando está el personal que labora allí.
- En la adecuación del área se hicieron los correctivos de humedad en las paredes y taponamiento de goteras.
- No posee ventanales que permitan el ingreso de la luz solar de manera indirecta, es un área totalmente cerrada. Cuenta con una sola puerta de acceso, esta está en buenas condiciones.

Calle 5 No 3-38 Teléfono (8) 4644101 Fax (8) 4644912

www.hospitalsanrafael.gov.co

San Vicente del Caguán Caquetá Colombia

Código: SGC-M-SA-GD-27	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”</p>	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

- Con respecto al aspecto climático no se tienen elementos que ayuden a deshumidificar, no hay control de la humedad relativa, ni la temperatura.

CONDICIONES DE PREVENCION DE DESASTRE Y MANTENIMIENTO


Aunque el Hospital San Rafael cuenta con un manual de Programa de Gestión Documental y dentro de este instrumento se tiene un capítulo de prevención y preservación para la documentación, ha sido totalmente desconocido y ha estado en la completa indiferencia este aspecto. El SIC se está cumpliendo, se realizan dos fumigaciones en seco al año. No se tiene previsto que hacer con los documentos en caso que haya un desastre.

ALMACENAMIENTO

La documentación se encuentra almacenada en unidades de conservación como cajas X-200. En la medida en que se ha avanzado en la organización de los archivos, se ha ido cambiando las unidades de conservación. Aunque se adquirieron sistemas rodantes, aún persiste la existencia de estantería metálica y otros documentos reposan sobre el piso directamente.

ASPECTOS ARCHIVISTICOS

- El fondo acumulado, ha tenido algunas intervenciones, pero ha sufrido interrupciones por falta de continuidad en los procesos de inducción al personal, desconocimiento de procedimientos y de los manuales, incluso de la misma TRD, todo esto como consecuencia de no tener una persona responsable del proceso.
- Se puede evidenciar claramente los periodos en los que se implementó el PGDY se aplicó la TRD, pero luego se aprecian interrumpidos los procedimientos, lo que causa traumatismo en la mala producción de los documentos causando estoun desbordante crecimiento de los archivos.
- Sin embargo, se ve reflejado en algunos los principios Universales de archivo pues se evidencia la conformación de expedientes por asuntos misionales.
- No hay un inventario natural, como tampoco existen instrumentos que faciliten la recuperación de la información, tales como catálogos, listados, entre otros. Sin embargo, se han realizado algunos inventarios en formato FUID que se han elaborado en los últimos años, los cuales sirven para hacer recuperación de la información contenida en ellos.
- Se evidencia que en el tiempo que la documentación ha permanecido en las diferentes Instalaciones del hospital San Rafael de San Vicente, y en el traslado de los documentos, se han perdido algunos documentos, esto se corrobora cuando hacen requerimientos y la documentación no se encuentra.

Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

PRESERVACION DOCUMENTAL

A pesar de la limpieza que se les ha realizado a los documentos en las diferentes intervenciones, estos presentan colonias de hongos, ácaros, esporas y en algunos puntos críticos por el alto nivel de humedad moho, esto por razones del ambiente pues San Vicente tiene un clima tropical húmedo.

En realidad, no hay reportes de salud ocupacional por enfermedades laborales.

No cuenta con programas de conservación y limpieza de los documentos, en muchos aún no se ha hecho foliación a las unidades documentales, utilizan elementos de bioseguridad para el personal que allí ingresa a hacer los procedimientos.

Algunos de los documentos están perforados y legajados con material altamente corrosivo.

ESTADO DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION

Es de anotar que la documentación hay un 30% que presenta deterioro que se ve reflejada en el color amarillento de los documentos, resequeidad, galerías y pérdida de información por presencia de comején y resquebrajamiento por dobleces en los documentos, sin embargo, aclaramos que con la limpieza que se está haciendo durante esta intervención, es realmente evidente, que los documentos en su generalidad están medianamente conservados.


INSTALACIONES

El área esta recién adecuada por lo tanto no hay presencia de humedad y en la generalidad cumple en un 70% con los requisitos exigidos por la norma. Le hacen falta los equipos de medición del microclima y los equipos que garantizan la humedad relativa necesaria para la conservación de los documentos.

Esperamos que este diagnóstico sensibilice de alguna manera la urgencia fundamental para el cumplimiento normativo.

RECOMENDACIONES

- Levantar un inventario natural del fondo Realizar una clasificación de los documentos
- Elaborar las Tablas de valoración documental, las cuales permitirán realizar una organización del fondo documental por estructuras orgánicas en las diferentes líneas de tiempo
- Las TVD deben convalidarse ante el Consejo Departamental de Archivo

Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

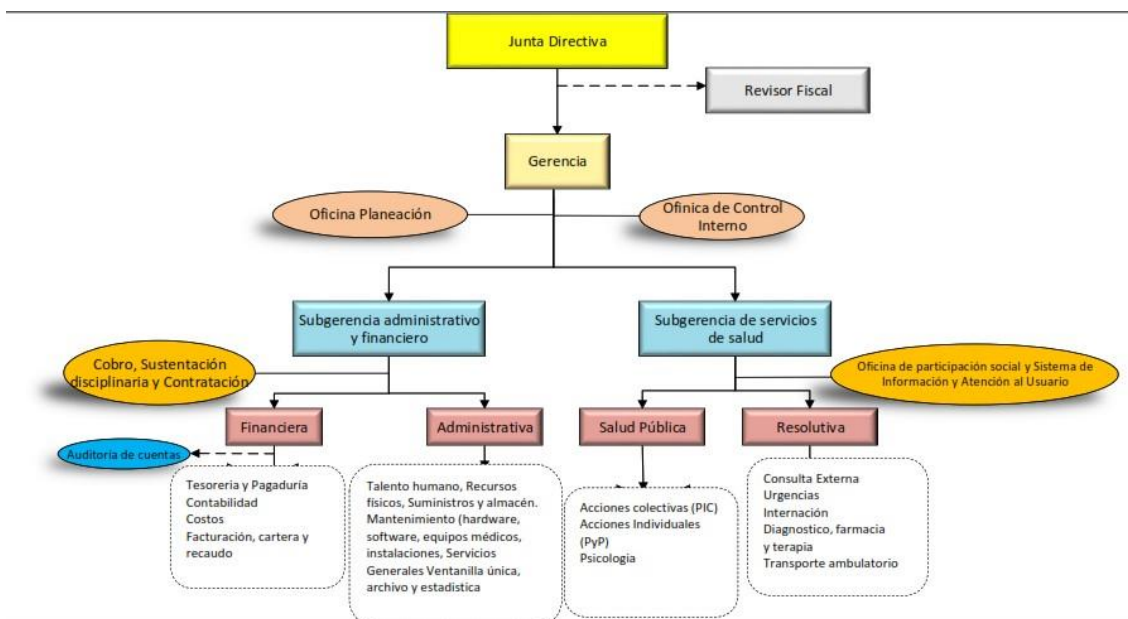
- Lograr la convalidación de las Tablas de Retención ante el CDA y hacer aplicación de las mismas.
- Implementar el cumplimiento de Programa de Gestión Documental
- Deben Realizar construcción del área física cumpliendo con los requisitos normativos de acuerdo a las especificaciones técnicas expresa en el Acuerdo 037 el cual expresa las especificaciones técnicas del archivo.
- Elaborar procesos de conservación y preservación documental.


MAPA DE RIESGOS

Identificación del problema

La ausencia de personal asignado solamente para liderar procesos de Gestión documental, acompañado de la falta de área de depósitos, aplicación al cumplimiento normativo, hace que se presente serios inconvenientes en la producción y administración de los documentos. Todos estos aspectos sumados hacen que la alta dirección realice actividades que propendan por hacer que este proceso sea eficiente y eficaz con el fin de contribuir a la correcta administración de los documentos a lo largo del ciclo vital.

Análisis de los Involucrados



Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

PLANES DE MEJORAMIENTO

La E.S.E. Hospital San Rafael a pesar que ha sido requerido en varias oportunidades por el Archivo General mediante asistencias técnicas, nunca ha recibido un Plan de Mejoramiento por parte del Ente Rector.

INDICE DE GOBIERNO ABIERTO


La Entidad apenas está trabajando sobre la elaboración de las matrices para los Índices de Gobierno abierto.

La Gerencia y la Subgerencia Administrativa y financiera, son actores fundamentales, ya que tienen la facultad de aprobar el presente Plan y la normatividad y política Institucional en materia de archivos; vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de las áreas de la E S E Hospital San Rafael. Y todos los demás grupos de trabajo como productores de documentos en la acción de la ejecución de los trámites propios de cada Unidad administrativa.


ANÁLISIS DEL PROBLEMA Y DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS VIGENCIA 2022

La ausencia de personal asignado solamente para liderar procesos de Gestión documental, acompañado de la falta de área de depósito, aplicación al cumplimiento normativo, hace que se presente serios inconvenientes en la producción y administración de los documentos.

Todos estos aspectos sumados hacen que la alta dirección realice actividades que propendan por hacer que este proceso sea eficiente y eficaz con el fin de contribuir a la correcta administración de los documentos a lo largo del ciclo vital.

Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Poca importancia en el desarrollo archivístico por parte de la alta dirección.	Inoperancia e ineficacia por el no cumplimiento de los aspectos normativos
Ausencia de personal encargado de liderar el Proceso de Gestión Documental	Desconocimiento de las responsabilidades como representante legal y funcionario público, frente al cumplimiento de la Normatividad. (Ley 594 de 2000)
Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas	Falta de empoderamiento, responsabilidad y supervisión en el cumplimiento de la Normatividad vigente
Inadecuada ubicación física de los documentos por la falta de depósitos y estantería, de acuerdo a la confidencialidad, seguridad, custodia y preservación de los documentos	La falta de áreas de depósito y mobiliario adecuado hace que la recuperación de la documentación, sea dispendiosa, no hay garantía de conservación y custodia de los documentos.
Falta de conocimiento de los instrumentos existentes para la aplicación de las buenas prácticas archivísticas	Incumplimiento de la Normatividad, establecida en la Ley General de Archivos.
Fondo documental acumulado	Perdida de información y dificultad para realizar seguimiento y trazabilidad a los documentos Demoras en la recuperación de los documentos
Historias laborales pendientes de ordenar con todos los procesos técnicos	Falta de seguridad a los documentos No existen controles de acceso a los documentos


Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
La ausencia de personal asignado solamente para liderar procesos de Gestión documental, acompañado de la falta de depósitos, aplicación al incumplimiento normativo, hace que se presente serios inconvenientes en la producción y administración de los documentos, todos estos aspectos sumados hacen que la alta dirección realice actividades que propendan hacer que este proceso sea eficiente y eficaz con el fin de contribuir a la correcta administración de los documentos a lo largo del ciclo vital	El ciclo vital de los documentos está integrado por valores administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuentan con procesos de seguimientos, evaluación y mejora para la gestión documental	NO
	Los instrumentos archivísticos involucran la gestión electrónica de documentos	X
	Se cuentan con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan los procesos o actividades de gestión	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades de documentos y de archivo	NO
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos interioriza las políticas y directrices concerniente a la gestión de documentos	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACADOS		2


ANALISIS DE LOS OBJETIVOS

La ausencia de personal asignado solamente para liderar procesos de Gestión documental, acompañado de la falta de depósitos, aplicación al cumplimiento normativo, hace que se presente serios inconvenientes en la producción y administración de los documentos. Todos estos aspectos sumados hacen que la gerencia actividades que propendan por hacer que este proceso sea eficiente y eficaz con el fin de contribuir a la correcta administración de los documentos a lo largo del ciclo vital.


Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

EJES ARTICULADOS

ASPECTO CRITICO	ADM. DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PREERVACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
Poca importancia en el desarrollo archivístico por parte de la alta dirección.	Sensibilizar y comprometer a la alta dirección en los procesos de gestión documental	Mediante la organización y la implementación de las buenas prácticas archivísticas, propender por satisfacer las necesidades de los clientes	Presentar proyecto de construcción de las áreas de depósito necesarias para garantizar la ubicación correcta de los documentos.	Adelantar procesos de Gestión electrónica de documentos mediante propuestas estructuradas que obedezcan la normatividad existente	Articular la Gestión documental con el Modelo estándar de calidad y la Gestión de Calidad
Ausencia de personal encargado de liderar el Proceso de Gestión Documental	Mediante capacitaciones, buscar los medios para lograr que la alta dirección se conciente de la necesidad de tener un grupo de trabajo que lidere el proceso de gestión documental	Con el grupo de Gestión documental, realizar actividades de sensibilización en temas de cultura archivística que propendan por la aplicación de los aspectos técnicos y físicos en la producción documental.	Garantizar la conservación y preservación de documentos generados, desde su primera etapa de producción hasta su ciclo vital	Presentar proyectos de automatización de la Unidad de Archivo, con la adquisición de software administradores de la Gestión documental.	Fusionar el área de Gestión documental con la Oficina de tecnologías de la Información.
Inexistencia y desconocimiento de buenas prácticas archivísticas	Establecer programas de capacitación continuada para todos los funcionarios	Utilizar los medios tecnológicos para sensibilizar mediante tic o alertas informativas a los funcionarios	Revisar los aspectos de acceso y control, estableciendo roles por responsabilidad, para garantizar la privacidad y la responsabilidad por producción	Planear el fortalecimiento tecnológico de la Institución, adquiriendo servidores más robustos y computadores con mayor capacidad.	En conjunto con el grupo de Gestión de calidad y establecer programas de autocontrol para el cumplimiento de las actividades archivísticas.
Inadecuada ubicación física de los documentos por la falta de depósitos y estantería, de acuerdo a la confidencialidad, seguridad, custodia y preservación de los documentos	Hacer que la dirección estratégica asigne el presupuesto necesario dentro del Plan de presupuesto anual y en el plan de adquisiciones se incluyan las necesidades que se tienen para el desarrollo de la actividad archivística	La ubicación topográfica dentro de las áreas facilitase la ubicación rápida de la recuperación de la información y la toma de decisiones será mucho más efectiva.	Con la adquisición de todos los elementos tanto de infraestructura como de mobiliario, se garantizará una mejor conservación de los documentos.	Se debe procurar que, dentro de los procesos de automatización de los archivos, se establezcan estructuras orgánico-funcionales que queden reflejados en las estructuras de la gestión electrónica de documentos.	Se debe garantizar que la Gestión electrónica de documentos está asegurada mediante backup de seguridad y que su ubicación sea de fácil acceso.

Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

Falta de conocimiento de cultura archivística de todo el personal y de la aplicación de los Instrumentos archivísticos.	Procurar dentro del plan de capacitación institucional involucrar a la alta dirección.	Establecer instrumentos que permitan la culturización en temas archivísticos para todos los funcionarios	Concientizar a todos los funcionarios sobre el tratamiento adecuado a los documentos por los incalculables valores que en determinadas situaciones adquieren.	Establecer capacitaciones que permitan el fácil acceso al uso de las nuevas tecnologías.	Hacer que todas las áreas estén en permanente contacto e interrelación en el desarrollo de las actividades archivísticas.
Fondo documental acumulado	Comprometer a la alta dirección asignar presupuesto para la organización del fondo acumulado	Facilitar la consecución y fácil recuperación de los documentos	Garantizar la conservación de los documentos	Implementar el uso de nuevas tecnologías para garantizar la conservación (microfilmación, Digitalización)	Establecer vínculos de interacción con gestión de calidad para que realice seguimiento y control
Historias laborales pendientes de ordenar con todos los procesos técnicos	Solicitar a la dirección estratégica la contratación de personal para la continuidad de la organización de las historias laborales	Facilitar la fácil recuperación de los documentos	Garantizar la conservación de las historias laborales	Implementar la automatización de las mismas para garantizar la fácil recuperación	Establecer vínculos de interacción con gestión de calidad para que realice seguimiento y control

Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

FORMULACION DE LA VISION

La E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL proyecta para el año 2022, vincular personal al área de archivo (Auxiliares Administrativo) para que lideren los procesos de producción, organización y administración de documentos, además realizar la adecuación de una área de depósito que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por la Ley 594, específicamente en el Acuerdo 037 “especificaciones Técnicas de los archivos”, para albergar en ella el fondo documental de la Institución y facilitar la recuperación de la información.


OBJETIVOS

1. Construir área para depósito de archivo, y adquirir los equipos y mobiliario que garanticen la ubicación topográfica para una fácil recuperación de la información y a la vez garantice la conservación y preservación de los documentos.
2. Conformar el equipo de trabajo para la gestión documental, quien será el responsable de establecer todas las actividades a desarrollar dentro del cumplimiento normativo de la Ley 594 de 2000.
3. Organizar las historias laborales y los expedientes de contratación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
4. Incorporar dentro del plan de capacitación Institucional temas concernientes con la cultura archivística e involucrar a todos los funcionarios a participar de estas (Dirección Estratégica – Personal asistencial y administrativo)
5. Establecer cronogramas de talleres en los que se disponga la forma de como el personal debe desarrollar procesos técnicos y físicos de la producción documental
6. Socializar a todos los funcionarios, los instrumentos existentes que facilitan la aplicación e implementación del Programa de Gestión Documental (Manual del Programa de Gestión Documental, TRD, CCD, entre otros)

PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ESE HOSPITAL SAN RAFAEL 2022-2023

ALCANCE

Construcción del área destinada para archivo general del hospital y nombramiento de personal para liderar el proceso de Gestión Documental de la E.S.E Hospital San Rafael de San Vicente del Caguán, para garantizar la administración, conservación y disposición de la información al servicio de la comunidad de usuarios.

Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

METAS

La dirección de la E.S.E Hospital San Rafael desarrollara actividades que propendan por el desarrollo Archivístico realizando las diligencias pertinentes que permitan la consecución de los recursos para la construcción del área de Archivo y la adquisición de mobiliario para garantizar la conservación de documentos producidos por la Institución.

Durante el periodo del año 2021, se realizó selección de los expedientes de las hojas de vidas de exfuncionarios con el fin de facilitar la información al momento de solicitarla ya fuera personal o empresarial, en este momento los Usuarios están solicitando hojas de vida para verificar la información y expedir las certificaciones de Bonos Cetil (herramienta que agiliza la expedición de certificaciones de historia laboral para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al Sistema General de Pensiones, a través de certificaciones electrónicas).

Para la vigencia 2022, se incorporara hasta dos Auxiliares Administrativos con experiencia en archivo que se encarguen de la administración, custodia y recuperación de la información.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Se requiere gestionar un área en el cual se pueda disponer del archivo histórico de la Institución
- Adquisición de Unidades de conservación (cajas, carpetas y tejuelos) por un valor de \$10.000.000

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES


ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO		COSTO
	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	
Reorganización del área de depósito para archivo	Primer, Segundo Tercer Y Cuarto Semestre	Diciembre 30 de 2022	\$00.000.000
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas y tejuelos)	Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre	Diciembre 30 de 2022	\$10.000.000
Contratación de personal (Auxiliares Administrativo)	Segundo Y Tercer Trimestre	Diciembre 30 de 2022	\$50.000.000

Se estima que el presupuesto proyectado para la vigencia 2022 de **SESENTA MILLONES DE PESOS (\$60.000.000) MCTE**

Calle 5 No 3-38 Teléfono (8) 4644101 Fax (8) 4644912


www.hospitalsanrafael.gov.co

San Vicente del Caguán Caquetá Colombia

Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

INDICADORES					
ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO		COSTO	INDICADOR	RESPONSABLE
	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION			
Reorganización del área de depósito para archivo	Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre	Diciembre 30 de 2022	\$00.000.000	Seguimiento de calidad y/o Plan de mejora	Gerente/Subgerencia administrativa y Financiera /Planeacion
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas y tejuelos)	Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre	Diciembre 30 de 2022	\$10.000.000	Seguimiento de calidad y/o Plan de mejora	Gerente/Subgerencia administrativa y Financiera
Contratación de personal (Profesional y auxiliares)	Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre	Diciembre 30 de 2022	\$50.000.000	Seguimiento de calidad y/o Plan de mejora	Gerente/Subgerencia administrativa y Financiera

NOMBRE DEL PLAN: PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ESE HOSPITAL SAN RAFAEL 2022					
OBJETIVO: Reconstrucción del área de depósito y contratar personal idóneo para liderar los procesos de Gestión Documental de la Institución y dar cumplimiento a los aspectos normativos que conlleva a la organización de la Institución merced a la organización de los archivos.					
ALCANCE: El plan involucra la identificación, evaluación, análisis y consecución de presupuesto para cumplir con las debilidades que se exponen en el diagnostico integral.					
RESPONSABLE DEL PLAN: Gerente/Subgerente Administrativa y Financiera/Coordinación Administrativa					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	Fecha final	Entregable	observaciones
Reorganización del área de depósito para archivo	Gerente/Subgerente administrativa y financiera/Planeacion	Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre	Diciembre 30 de 2022	Depósito de archivo	
Contratación de personal (Profesional y auxiliares)	Gerente/Subdirección administrativo y Financiero	Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre	Diciembre 30 de 2022	Cumplimiento normativo, Archivos de gestión, central e históricos organizados	
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas y tejuelos)	Gerente/Subdirección administrativo y Financiero	Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre	Diciembre 30 de 2022	Expedientes ordenados y conservados	

Código: SGC-M-SA-GD-27	DEPARTAMENTO DEL CAQUETA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"	
Fecha de Aprobación: octubre 29 de 2020		
Versión: 1		

INDICADORES				
INDICADOR		INDICE	SENTIDO	META
Identificación De Manejo Microclima Medioambientales	De De Y	Área Intervenida	Creciente	100%
Contratación Personal	De	Procesos De Gestión Cumplidos	Creciente	100%
RECURSOS				
TIPO		CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
HUMANO		Auxiliares Administrativo	Los auxiliares que tengan experiencias en archivística	

MAPA DE RUTA

PLAN TIEMPO	CORTO PLAZO
	2022
Construcción de área de depósito para archivo	
Contratación de personal (Profesional y auxiliares)	
Adquisición de unidades de conservación (cajas, carpetas y tejuelos)	
Adquisición de sistemas rodantes	



NASHELY CATALINA LOBO HOYOS
 Gerente Encargada
 Según Decreto No. 000046 del 21 de enero de 2022