	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 1 DE 16


E.S.E.
HOSPITAL DE NAZARETH DEL MUNICIPIO
DE
URIBIA- LA GUAJIRA



PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS
(PINAR)
2019-2024

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 2 DE 16

PRESENTACIÓN

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

Este Plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, requiriendo de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

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

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


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

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

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 3 DE 16

1. INTRODUCCION

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

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

La E.S.E Hospital de Nazareth, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 en el Capítulo 5. Gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). La Tabla de Retención Documental (TRD). El Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). El Inventario Documental. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos No está claro esta definición, mejorar la redaccion. La E.S.E Hospital de Nazareth, ha previsto incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la institución que tiene que estar vinculado con la planeación estratégica de la entidad.


Para el cumplimiento de esta exigencia la E.S.E Hospital de Nazareth, ha buscado las técnicas que le ayuden a determinar la formulación del plan institucional de archivo PINAR; teniendo como referente la situación actual de los archivos de la entidad, elaborar herramientas como son: el Diagnóstico Integral de Archivos, instrumentos de Evaluación (encuesta) mapa de riesgo, auditoría interna, plan de mejoramiento archivístico, registro fotográfico de archivo de gestión y central y autoevaluación de transparencia.

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

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 4 DE 16

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

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

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

A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.


2. QUIENES SOMOS

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

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 5 DE 16

MISIÓN

Somos la Empresa Social del Estado – Hospital Público de Baja Complejidad, que vela por la salud e integridad de la Comunidad de la Alta Guajira, con prestación de servicios eficientes, oportunos y de calidad, que coadyuvan al Fomento, Promoción de la Salud, Prevención de la Enfermedad, Tratamiento y rehabilitación; dando capacidad de respuesta a los problemas de riesgos en salud y morbilidad que padecen, para impactar en su calidad de vida y confianza social, bajo los principios de calidez humana, oportunidad, efectividad, integralidad, que permiten mediante el trabajo en equipo, valores y sensibilización social, alcanzar el estilo de vida saludable que se merecen.

VISIÓN


En el año 2025 la Empresa Social del Estado Hospital de Nazareth del Municipio de Uribí, departamento de la Guajira, será la Institución Prestadora de Servicios de Salud Número Uno en su área de gestión sanitaria, lo cual le permitirá brindar una mejor atención y orientación de su capacidad técnico científica, garantizando la satisfacción de sus pacientes; impulsando programas y proyectos viables que ejecuta su capital humano, con sentido de pertenencia y compromiso institucional, y mediante procesos de mejora continua, contribuir a alcanzar las metas de municipio saludables, donde la comunidad Wayuu y sus usuarios sean los mayores ganadores.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 6 DE 16

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

VALORES INSTITUCIONALES

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


POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 7 DE 16

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

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

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

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

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

ESTRUCTURA ORGANICA

La E.S.E. Hospital de Nazareth de Uribía Departamento de la Guajira, según su estructura orgánica cuenta con las siguientes sectoriales

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia




DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
	VERSION: 01
AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
	PAGINA: 8 DE 16

PLAN DE CARGOS 2015 ESE HOSPITAL DE NAZARETH			
NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
Directivo	Gerente	085	3
Directivo	Subgerente Científico	090	2
Directivo	Jefe de Oficina	006	1
Profesional	Médico General	211	3
Profesional	Odontólogo	214	3
Profesional	Profesional Universitario	219	3
Profesional Área de Salud	Médicos del S.S.O	217	3
Profesional Área de Salud	Odontólogo S.S.O	217	3
Profesional Área de Salud	Bacteriólogo	237	1
Profesional Área de Salud	Enfermero	243	2
Técnico Área de Salud	Citología	323	3
Técnico Administrativo	Estadísticas	367	2
Técnico Administrativo	Almacén	367	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	5
Asistencial	Auxiliar de Laboratorio	412	5
Asistencial	Auxiliar de Vacunación	412	2
Asistencial	Auxiliar de Odontología	412	6
Asistencial	Auxiliar de Enfermería	412	7
Asistencial	Promotor	412	4
Asistencial	Servicios Generales	470	1
Asistencial	Celador	477	4
Asistencial	Conductor	480	7

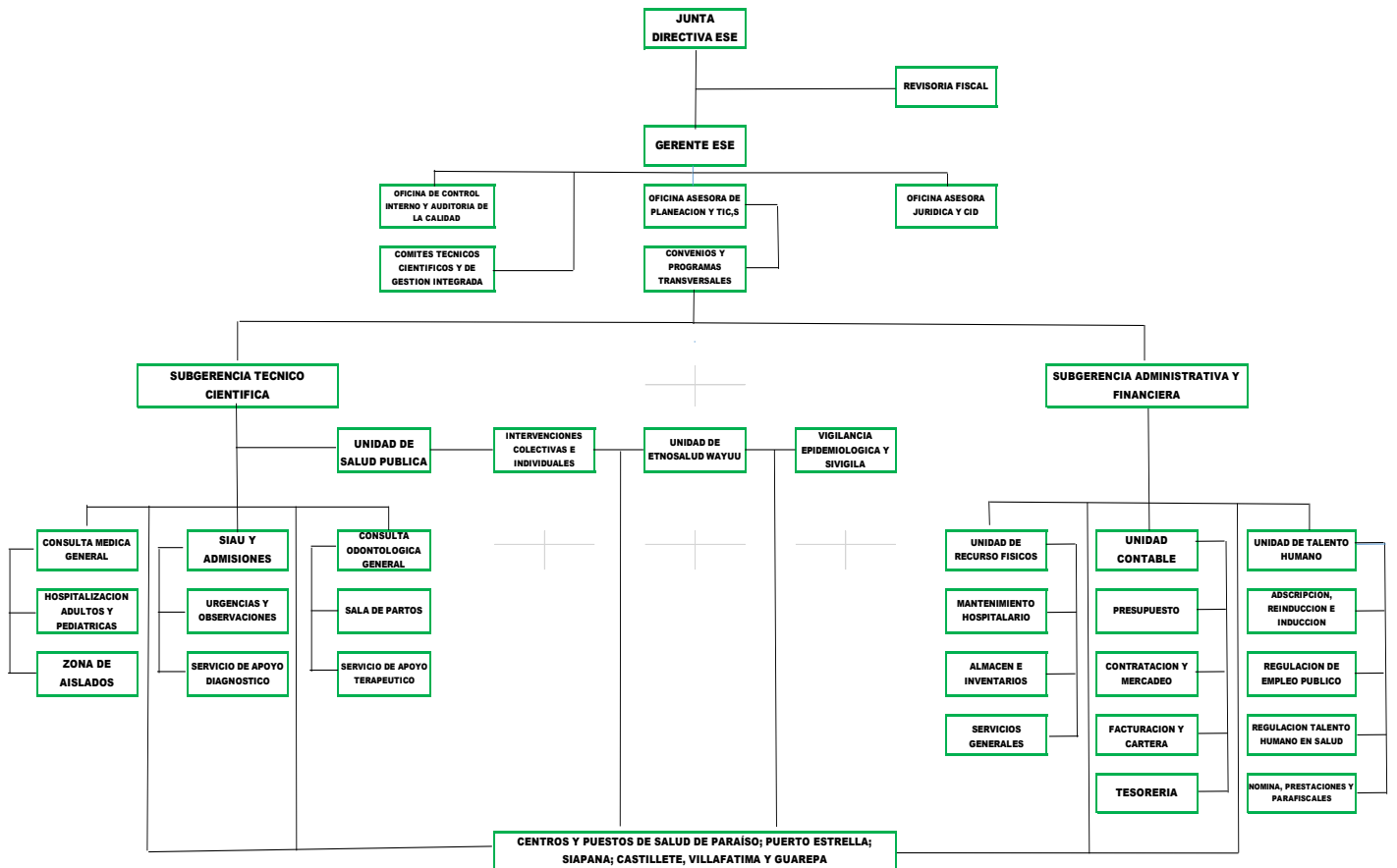
“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 9 DE 16


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

ESTRUCTURA ORGANICA



“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
 e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
 Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 10 DE 16

3. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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


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

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

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 11 DE 16

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

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

5. FORMULACION DE LA INFORMACION ESTRATEGICA.

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


6. OBJETIVOS

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

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 12 DE 16

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

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

IMPORTANCIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD (PINAR)

Este instructivo tiene como importancia, el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

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

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

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

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

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

1		NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO			
1.1	Entidad u oficina productora	ESE Hospital de Nazareth			
1.2	Nivel	<i>Nacional</i>	<i>Departamental</i>	<i>Municipal</i>	<i>Distrital</i>
				X	
1.3	Tipo	<i>Gestión</i>	<i>Central</i>	<i>Histórico</i>	<i>General</i>
			X		
1.4	N° de Depósitos	6			
1.5	Observaciones	<p>La ESE Hospital de Nazareth cuenta con 6 sedes para almacenamiento de archivos:</p> <p>SEDE 1. Ubicada en el corregimiento de Nazareth sede principal del Hospital (Archivo Central).</p> <p>SEDE 2. Ubicada en la corregimiento de Nazareth sede principal del Hospital (Archivo de Historias Clínicas)</p> <p>SEDE 3. Ubicada en la ciudad de Riohacha en donde contamos con una oficina administrativa, y en la que están archivados documentos relacionados con la contratación de servicios y correspondencia enviada y recibida.</p> <p>SEDE 4. Ubicados en tres de los centros de salud donde se hace la atención por consulta externa, donde existe un archivo de Historias Clínicas.</p>			
2		IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO			
2.1	Nombre	ESE Hospital de Nazareth			
2.2	Sector	Salud			
2.3	Organismo a que pertenece	Territorial			
2.4	Carácter de la Entidad	<i>Pública</i>	<i>Privada</i>	<i>Mixta</i>	<i>Otro</i>
		X			
2.5	Ubicación en la estructura del Estado (Rama)	Rama Ejecutiva			
2.6	Fecha de creación de la Entidad	Acuerdo 037 del 15 de Diciembre de 1995			
2.7	Dirección	Corregimiento de Nazareth, Calle Principal			
2.8	Municipio	Uribia			
2.9	N° de Dependencias				
2.10	Grupos	4			
2.11	Misión	<p>Nuestro compromiso es la satisfacción de las necesidades de los usuarios y pacientes, mediante la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, con enfoque en atención primaria; desarrollado por un equipo de talento humano altamente calificado, autónomo, responsable, estratégico, competitivo y motivado a brindar un servicio con calidad</p>			
2.12	Representante legal				
2.12.1	Nombre	Wilder de Jesus Curvelo Pelaez			
2.12.2	Profesión	Odontologo			
2.12.3	Cargo	Gerente			
2.12.4	Tiempo en el Cargo	Desde 16 de Agosto del 2016			
2.13	Observaciones				



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO				
3.1	Jefe del Archivo			
3.1.1	Nombre	Alex Rafael Iguaran		
3.1.2	Profesión u oficio	Tecnico de Archivo		
3.1.3	Cursos de capacitación	SI		
3.2	¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?	No		
3.3	¿El responsable está dedicado tiempo completo al archivo?	Sí		
3.4	Cargo que ocupa el responsable del archivo	Jefe de Archivo		
3.4.1	Tiempo en el cargo	20 meses		
3.4.2	Tiempo en la Entidad	6 años		
3.5	¿Tiene la entidad organigrama por dependencias actualizado?	No		
3.6	¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la Entidad?	Subdirección Administrativa y Financiera		
3.7	Jefe inmediato del responsable de archivo	Luis Carlos Gomez Sarta		
3.7.1	Cargo	jefe de presupuesto		
3.8	Presupuesto anual del archivo	<i>Propio</i>	<i>Asignado por la dependencia</i>	<i>Según necesidades</i>
				<i>Otro</i>
3.8.1	Aproxime la cantidad de presupuesto anual		X	
3.9	¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?	<i>Material de consumo</i>	<i>Personal</i>	<i>Preservación</i>
		X	X	X
3.10	El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación. Especifique.	Sí, se solicita el concepto del grupo para compra de caja, carpetas y otros elementos necesarios para cumplir con los lineamientos establecidos.		
3.11	Existe manual de funciones	<i>Entidad</i>	<i>Archivo</i>	<i>Otro</i>
		X		
3.12	Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>
			X	
3.12.1	En caso contrario especifique quien asigna las funciones	Las funciones se asignan mediante un contrato de prestacion de servicios		
3.21	¿Existe manual de gestión documental?	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>
		X		
3.22	El archivo está organizado según el manual	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>
			X	
3.22.1	¿Desde cuando se aplica el manual?	Según el procedimiento		
3.23	Existe Programa de Gestión Documental (PGD)	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>
			X	
3.23.1	¿Desde cuando se aplica el PGD?			
3.23.2	¿El PGD contempla aspectos de preservación?	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>
			X	
3.24	¿Existen Tablas de Retención Documental?	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>
			X	
3.25	¿Existen Tablas de Valoración Documental?	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>
			X	



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

		<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
3.26	¿Existe un reglamento de archivo?			X	Existe un manual de procedimientos y Flujogramas de la Gestion Documental que se encuentra desactualizado
3.27	Existe comité de archivo	No, los temas de archivo son tratados en el Comité Institucional de Gestion y Desempeño Institucional			
3.27.1	Acto administrativo y fecha mediante el cual fue creado	Resolución 019 de Enero del 2018 que Adopta el MIPG y crea el Comité Institucional de Gestion y Desempeño			
3.28	N° de personas que trabajan en el archivo central y descripción del cargo	1			
		<i>Cargo</i>	<i>Tiempo en el archivo</i>	<i>Vinculación</i>	<i>Dedicación</i>
		Jefe de Archivo	20 meses	Contrato de Prestacion de Servicios	tiempo completo
3.29	Observaciones				
4	SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO				
4.1	Presta servicios internos de	<i>Consulta</i>	<i>Copias</i>	<i>Préstamo</i>	<i>Asesoría</i>
		Sí	No	Sí	Sí
4.2	Presta servicios externos de	<i>Consulta</i>	<i>Copias</i>	<i>Préstamo</i>	<i>Asesoría</i>
		Sí	No	No	No
4.3	Observaciones				
5	INFRAESTRUCTURA FÍSICA ARCHIVO				
5.1	El edificio				
5.1.1.	Época de construcción	2003		1995	
5.1.2.	Función original	Sede Principal - Archivo Central		Sede Principal - Historia Clinica	
5.1.3.	Contexto climático	Buenas Condiciones		Buenas Condiciones	
5.1.4.	Contexto urbano	Corregimiento de Nazareth, Calle Principal		Corregimiento de Nazareth, Calle Principal	
5.1.5.	Niveles del edificio	1 Nivel		1 Nivel	
5.1.6.	Tipo de construcción	<i>Estructura</i>	Material	<i>Estructura</i>	Material
		<i>Cerramiento</i>	Material	<i>Cerramiento</i>	Material
		<i>Acabados</i>		<i>Acabados</i>	
5.1.7.	Estado del Inmueble	Regular		Regular	
5.1.8.	Existen	<i>Planos arquitectónicos</i>	si	<i>Planos arquitectónicos</i>	si
		<i>Planos Técnicos</i>		<i>Planos Técnicos</i>	
5.1.9.	Observaciones				
5.2.	El archivo				
		Sede Principal - Archivo Central		Sede Principal - Historia Clinica	
5.2.1.	Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio	nivel # 1		nivel # 1	
5.2.2.	Cuántos depósitos tiene el archivo	1 (Uno)		1 (Uno)	
5.2.3.	Área del archivo				



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

5.2.4.	¿Es suficiente? Especificar.	No, debido a las transferencias documentales los depositos ya se encuentran casi copados.			
5.2.5.	¿Con qué áreas cuenta el archivo?	<i>Administrativa</i>	Sí	<i>Administrativa</i>	Si
		<i>Organización</i>	Sí	<i>Organización</i>	Si
		<i>Consulta</i>	No	<i>Consulta</i>	Sí
		<i>Conservación</i>	Sí	<i>Conservación</i>	Sí
		<i>Cafetería</i>	No	<i>Cafetería</i>	No
		<i>Baño</i>	No	<i>Baño</i>	Sí
		<i>Reprografía</i>	No	<i>Reprografía</i>	No
	<i>Otro</i>	No	<i>Otro</i>	No	
5.2.6.	¿Todas las áreas del archivo se encuentran el mismo espacio?	No		No	
5.2.7.	El área de los depósitos esta separa de las demás	No		Si	
5.2.8.	¿Cómo esta separada?	Por paredes y puertas			
5.2.9.	¿Tiene llave?	Sí		Si	
5.2.10	¿Los depósitos dan a la calle?	Parcialmente Sí		Parcialmente Sí	
5.2.11	Los depósitos cuentan con espacios separados de acuerdo al tipo de soportes	No aplica		No aplica	
5.2.12	En que lugar y mobiliario almacenan Historias Laborales, Actas y Resoluciones	Depósito individual, separado de los demás documentos. Los de consulta frecuente estan en el archivo de gestion de la oficina de Recursos Humanos			
5.2.13	Observaciones				
5.3.	Instalaciones (depósitos)				
		Sede Principal - Archivo Central		Sede Principal - Historia Clínica	
5.3.1	¿Poseen los depósitos iluminación natural?	Tipo	Protección	Tipo	Protección
		<i>Ventanas</i>	No	<i>Ventanas</i>	No
		<i>Claraboyas</i>	No	<i>Claraboyas</i>	No
		<i>Puertas</i>	Cerradas	<i>Puertas</i>	Cerradas
5.3.2	¿Poseen los depósitos iluminación artificial?	Tipo	# de focos	Tipo	# de focos
		<i>Incandescente</i>	Si	<i>Incandescente</i>	Si
		<i>Fluorescente</i>	No	<i>Fluorescente</i>	No
		<i>Horas encendidas/día</i>	8	<i>Horas encendidas/día</i>	8
5.3.3	Ventilación natural dada por	<i>Ventanas</i>	No	<i>Ventanas</i>	No
		<i>Rejillas</i>	No	<i>Rejillas</i>	No
		<i>Puertas</i>	Sí	<i>Puertas</i>	Sí
		<i>Otro</i>	NA	<i>Otro</i>	NA
5.3.4	Ventilación artificial dada por	<i>Ventiladores</i>	No	<i>Ventiladores</i>	No
		<i>Aire acondicionado</i>	Si	<i>Aire acondicionado</i>	Si
		<i>Otro</i>	NA	<i>Otro</i>	NA
5.3.5	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de	<i>Humedad relativa</i>	No	<i>Humedad relativa</i>	No
		<i>Temperatura</i>	No	<i>Temperatura</i>	No
		<i>Ventilación</i>	No	<i>Ventilación</i>	No
		<i>Iluminación</i>	No	<i>Iluminación</i>	No
		<i>Filtrado de aire</i>	No	<i>Filtrado de aire</i>	No
	<i>Otro</i>	NA	<i>Otro</i>	NA	



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

5.3.6	La entrada de polvo se da por	Hay tapetes	No	Hay tapetes	No	
		Hay cortinas	No	Hay cortinas	No	
		Otro	Medio Ambiente	Otro	Medio Ambiente	
5.3.7	Observaciones					
6	CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO					
6.1	¿Existe un plan de prevención de desastres?	<i>Para la Entidad</i>		<i>Para el archivo</i>		
		Si		No		
		Sede Principal - Archivo Central		Sede Principal - Historia Clinica		
6.1.1	¿El edificio posee detector de incendios?	No		No		
6.1.2	Número de detectores en el área de depósito	No		No		
6.1.3	¿Se realizan labores de mantenimiento? ¿Cuáles?	<ul style="list-style-type: none"> Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad. 		<ul style="list-style-type: none"> Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad. 		
6.1.4	¿El edificio posee extintores?	No		No		
6.1.5	N° de extintores en el área de depósito	0		0		
6.1.6	¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?	No				
6.1.7	Tipo	No				
6.1.8	¿Cuenta entidad con comité paritario de salud ocupacional?	Con brigadas	No			
		Mapa de riesgos	No			
		Planes de evacuación	Si			
		Señalización	Si			
		Vigilancia	Si			
		¿Hay alguna dotación para los funcionarios de archivo?	tapabocas			
		Especifique				
		Sede Principal - Archivo Central		Sede Principal - Historia Clinica		
6.1.9	Cuenta el archivo en caso de desastre con	Planes de evacuación	No	Planes de evacuación	No	
		Señalización	No	Señalización	No	
		Vigilancia	No	Vigilancia	No	
6.1.10	¿Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre?	Con agua	No			
		Con fuego	No			
6.1.11	Mantenimiento y limpieza depósitos	Frecuencia	Diaria	Frecuencia	Semanal	
		Equipos y materiales	Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental, y para el efecto se deben emplear: aspiradoras, escobas, traperos y balletillas.	Equipos y materiales	Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental, y para el efecto se deben emplear: aspiradoras, escobas, traperos y balletillas.	



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

6.1.12	Mantenimiento y limpieza documentos	<i>Frecuencia</i>	<i>Diaria</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Semanal</i>
		<i>Equipos y materiales</i>	<i>Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear: aspiradoras, balletillas.</i>	<i>Equipos y materiales</i>	<i>Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear: aspiradoras, balletillas.</i>
6.1.13	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	<i>Métodos</i>	<i>Control de microorganismos, insectos y roedores</i>	<i>Métodos</i>	<i>Control de microorganismos, insectos y roedores</i>
		<i>Frecuencia</i>	<i>Semestral</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Semestral</i>
		<i>Productos</i>	<i>Ventilación natural, limpieza documentación, fumigación de instalaciones con asesoría de personal especializado, trampas de golpe o pegamento, sustancias repelentes.</i>	<i>Productos</i>	<i>Ventilación natural, limpieza documentación, fumigación de instalaciones con asesoría de personal especializado, trampas de golpe o pegamento, sustancias repelentes.</i>
6.1.14	Observaciones				
7	CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN				
7.1	Almacenamiento				
7.1.1	Cantidad Documentos, metros lineales	<i>Archivo central</i>			
		<i>Archivos de gestión</i>			
		<i>Fondos acumulados</i>			
7.1.2	Fechas extremas de la documentación	1990 - 2018			
7.1.3	Cantidad de unidades de conservación en el archivo central, carpetas, tomos	Aproximadamente 5.000			
7.1.4	Tecnología de la documentación	<i>Papel</i>	<i>Análogo</i>	<i>Digital</i>	<i>Otro</i>
		X	X	X	
7.1.5	¿Cómo se almacenan y consultan?	<i>Los planos</i>	<i>Fotografías</i>	<i>Impresos</i>	<i>Otro</i>
		NA	En cajas	Carpetas	NA
7.1.6	Las unidades de conservación para soporte papel se encuentra en	<i>Carpetas</i>	X		
		<i>Legajos</i>	X		
		<i>Cajas</i>	X		
		<i>Libros</i>	NA		
		<i>A-Z</i>	NA		
		<i>Otros</i>	NA		
7.1.7	Hay documentación fotográfica en	<i>Sobres</i>		<i>Otro</i>	
		Sí		Cajas y Albumes	



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

7.1.8	Hay documentación en soporte	Microfilm	No		
		Cinta magnética	No		
		Disco óptico	No		
		Disquetes	No		
		Negativos	No		
		Diapositivas	No		
7.1.9	La documentación se encuentra ubicada en	Estantería	No		
		Archivadores	No		
		Planotécas	NA		
		Otros	Cajas		
		Sede Principal - Archivo Central		Sede Principal - Historia Clínica	
7.1.10	Tipo de estantería	Estantería	No	Estantería	Láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
		Archivadores	No	Archivadores	No
		Planotécas	NA	Planotécas	NA
		Otros	NA	Otros	NA
7.1.11	Disposición de la estantería en el depósito	Paralela a los muros	No	Paralela a los muros	Si
		Perpendicular a los muros	No	Perpendicular a los muros	Si
		Distancia promedio entre estantes, cm	No	Distancia promedio entre estantes, cm	80 cm
7.1.12	Disposición de la documentación en la estantería	Vertical	No	Vertical	Si
		Horizontal	No	Horizontal	No
7.1.13	Almacenamiento de los archivos de gestión: Especifique como se almacenan	Los documentos contables	En cajas de Carton para las carpetas (En Archivo Central y Tesoreria)		
		Historias laborales	En los archivos de gestion de la oficina de Recursos Humanos y En el Archivo Central		
		Actas y resoluciones	En el Archivo de Gestion de la Oficina de Gerencia los mas recientes correspondientes a la administracion actual		
7.2	Aspectos archivísticos				
7.2.1	Organización de la documentación	Clasificación		Ordenación	
		Orgánica funcional	Archivo Central del Hospital y de la Sede Oficina Riohacha	Alfabética	Historias laborales
		Procedencia	Oficinas y servicios de la ESE Hospital de Nazareth	Númerica	Decretos, Resoluciones, Contratos, Comprobantes
		Temática	Archivos Historicos: Decretos, Resoluciones y Nóminas	Alfanumérica	NA
		Asunto	NA	Cronológico	Decretos y Resoluciones
		Autor	NA	Temática	NA
		Otro	NA	Otro	
		Descripción		Unicamente a las transferencias secundarias	
		Guía	si		



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

7.2.2	Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información	<i>Índice</i>			Sí
		<i>Catálogo</i>			No
		<i>Inventario</i>			Sí
7.2.3	Cuenta con instrumentos de control	<i>Guía</i>			Si
		<i>Índice</i>			Sí
		<i>Catálogo</i>			No
		<i>Inventario</i>			Sí
		<i>Cuadros de clasificación</i>			No
7.2.4	¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?				Sí
7.2.5	¿Están regulados los procedimientos de producción?				No
7.2.6	¿Se hace seguimiento al trámite?				No
7.2.7	¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?				No
7.2.8	¿Ha elaborado el archivo Tablas de Retención?	<i>¿Están aprobadas?</i>	<i>Acto administrativo de aprobación</i>	<i>¿La entidad se reestructuró después de las TRD?</i>	<i>¿Se actualizaron las TRD?</i>
		No	No Tiene	No	No
7.2.9	¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?				No
7.2.10	¿Se ha hecho eliminación?	<i>¿Con actas?</i>		<i>Motivo de eliminación</i>	
		No		No	
7.2.11	¿Han tenido pérdida de documentación?	<i>¿Cuándo?</i>		<i>¿Porqué?</i>	
		No se Tiene conocimiento de ello			
7.2.12	¿Se ha elaborado valoración?				No
7.3	Preservación documental				
		Sede Principal - Archivo Central		Sede Principal - Historia Clinica	
7.3.1	En el archivo hay presencia de	<i>Roedores</i>	No	<i>Roedores</i>	No
		<i>Insectos</i>	Sí	<i>Insectos</i>	Sí
		<i>Aves</i>	No	<i>Aves</i>	No
		<i>Otros</i>	si	<i>Otros</i>	si
7.3.2	¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo? En caso afirmativo cuáles y con qué materiales	<i>Preventivos</i>	No	<i>Correctivos</i>	Limpieza de material afectado por polvo, control de contaminación, repación de rasgaduras y dobleces.
7.3.3	¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en los archivos? Especifique				No
7.3.4	¿Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad? Especifique				Tapabocas y guantes
7.3.5	¿Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan?				No se ha realizado
7.3.6	¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización? Describa el proceso				Se hace la limpieza del documento solo cuando se requiere el documento para consulta o prestamo
7.3.7	¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?	<i>Primarias</i>		<i>Secundarias</i>	
		Sí		Sí	


“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”



DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
MUNICIPIO DE URIBIA
ESE HOSPITAL DE NAZARETH
NIT: 892.115.347-1


CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
VERSION: 01
VIGENCIA: 2019
PAGINA: 21 DE 16

AREA: OFICINA DE ARCHIVO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024

 E. S. E. Hospital de Nazareth Nit: 892.115.347-1 Uribia – Alta Guajira		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
7.3.8	¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos?	No			
7.3.9	¿Se han hecho Programas de Conservación? Especifique materiales y procedimientos	No			
7.3.10	¿Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación?	No			
7.3.11	¿Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos? Especifique materiales y procedimientos	No			
7.3.12	¿Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación?	No			
7.3.13	¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?	<i>Papel</i>	Sí	<i>Estantería</i>	No
		<i>Carpetas</i>	Sí	<i>Bolígrafos</i>	Sí
		<i>Ganchos legajadores</i>	Sí	<i>Otro</i>	
7.3.14	¿Con que y como se hace la foliación documental?	No se Realiza la foliacion de los documentos en el archivo central			
7.3.15	¿Se hace empaste o encuadernación? Especifique materiales y procedimientos	No			
7.3.16	El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a	<i>Márgenes</i>	No	<i>Tipo de letra</i>	No
		<i>Formatos</i>	No	<i>Tamaño de papel</i>	No
		<i>Otras características externas</i>			
7.3.17	¿Se legajan los expedientes perforándolos?	Sí			
7.3.18	Utiliza ganchos legajadores	<i>Plásticos</i>		<i>Metálicos</i>	
		Sí		No	
7.3.19	¿Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva? Enumere	<i>Monitoreo de las condiciones ambientales</i>		<i>Limpieza</i>	
		No		Escoba, balletilla.	

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
 e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
 Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 22 DE 16

8. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICO

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

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


9. RESULTADOS FINAL DE LA MATRIZ DE PRIORIDADES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESE HOSPITAL DE NAZARETH.

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

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1		CODIGO: GAF – 020 – FO – 001			
			VERSION: 01			
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024		VIGENCIA: 2019			
			PAGINA: 23 DE 16			

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


10. CUADRO COMPARATIVO DE ASPECTOS CRITICOS Y LOS EJES ARTICULADORES

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

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia


	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 24 DE 16

11. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

DATOS GENERALES	
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	Pública (X) Privada () Privada con funciones públicas.
NOMBRE DE LA ENTIDAD	E.S.E. Hospital de Nazareth de Uribí
NIT	892.115.347-1
DEPARTAMENTO	La Guajira.
CIUDAD / MUNICIPIO	Uribí.
CATEGORÍA	Primer Nivel
FECHA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD (ACTO LEGAL)	En el año 1992 se crea mediante Acuerdo Municipal No.012, el Hospital Local de Nazareth. El año 1995 mediante Acuerdo No.037, el Hospital Local de Nazareth se transforma en Empresa Social del Estado Hospital de Nazareth del Municipio de Uribí.
DIRECCIÓN SEDE ADMINISTRATIVA EN RIOHACHA	Calle 11 # 5-51 Segundo piso
TELÉFONO FAX	7285484
CELULAR	3145639453
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	WILDER DE JESUS CURVELO PELAEZ
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	hospitalnazareth@hotmail.com
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO	Alta Dirección
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	1 – Archivo de Gestión (fondo Acumulado) 2 – Archivo Central (Fondo Acumulado) 3- Archivo Histórico (fondo Acumulado)

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 25 DE 16

INSTANCIAS ARCHIVÍSTICAS

INSTANCIAS ARCHIVÍSTICAS (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015)	
Comité de Archivo (Si Aplica)	Archivo Histórico (No Aplica)
Resolución N° 427 del 31 de agosto del 2018 “por medio del cual se crea el comité interno de Archivo de la entidad.	SI Existe


12. FORMULACION DE OBJETIVOS

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

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia


	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 26 DE 16

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

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”


Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
 e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
 Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 27 DE 16

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
 e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
 Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 28 DE 16

NOMBRE: PLAN DE RIESGO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESE HOSPITAL DE NAZARETH
OBJETIVO: Mitigar los Riesgos Puntuales de los Depósitos de Archivos
Alcance: este plan involucra la protección y conservación del manejo y mitigación de riesgo asociado a la gestión de archivo central de ese hospital de Nazareth
Responsable del Plan: Alex Rafael Iguaran Quijada

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Reestructurar y modernizar el área de archivo	Mauricio Arango Amaya	04/02/2019	31/12/2020	Modernización del área de archivo	
Adoptar el manual de retención documental	Alex Rafael Iguaran Quijada	23/08/2019	31/01/2020	Implementación de retención documental	
Organización de los documentos según dependencia	Responsable del Área	09/01/2019	31/12/2020	Digitalización de los documentos de cada dependencia	

INDICADORES


INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
La recopilación y organización de la información que existe en el archivo central	Contabilidad, recurso humano, facturación	En aumento	60%
Adecuación de la infraestructura de archivo central	Que este apto para el almacenamiento de La información	Iniciación	80%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesional y técnico	Encargado del desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Documental electrónico.
Financiero	Recursos para la Adquisición	Darán la capacitación y el soporte técnico del sistema de gestión documental implementado.
Tecnológicos	Scanner, servidor de alta capacidad, y Adecuación en red de los computadores.	

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 29 DE 16

13. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

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

OBJETIVOS:

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

RESPONSABLE DEL PLAN: Área de Gestión Documental.

ACTIVIDAD:

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

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

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

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

Evaluación de archivos de gestión a organizar.

Identificación de archivos a organizar.

Organización de archivos de gestión.

Expedientes organizados.

Elaboración del cronograma de transferencias documentales.

Realizar la recepción de transferencias primarias

Inventario Documental.

Atender consultas y el préstamo de documentos del archivo central.

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


Elaboración de Tablas de Valoración Documental con sus anexos.

Intervención del fondo documental acumulado - Organización documental.

Fondo Documental organizado.

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 30 DE 16

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

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

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

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

OBJETIVOS:

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


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

ACTIVIDAD:

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1						CODIGO: GAF – 020 – FO – 001					
							VERSION: 01					
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024						VIGENCIA: 2019					
							PAGINA: 31 DE 16					

15. Mapa de ruta de archivo central de la Ese Hospital De Nazareth


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

16. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORAS

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

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia

	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1	CODIGO: GAF – 020 – FO – 001
		VERSION: 01
	AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2019- 2024	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 32 DE 16

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

APROBACION Y PUBLICACION

El Plan Institucional de Archivo (PINAR), ha sido revisado y aprobado en reunión del Comité Interno de Archivo, realizada el día 16 de enero de dos mil diecinueve (2019).

A través de la Resolución número 023 del mes de Enero de dos mil Diecinueve (2019) “Por medio del cual se adopta el plan institucional de archivo PINAR, de la E.S.E. Hospital de Nazareth para el periodo 2019-2024”.

El presente Plan Institucional de Archivo PINAR, será publicado en la página web de la E.S.E. Hospital de Nazareth.

Firman a pie del instrumento los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Hospital de Nazareth.

WILDER CURVELO PELAEZ
Gerente

ALEX IGUARAN QUIJADA
Archivista

ROSANGEL RESTREPO MEDINA
Auditor de Calidad

JOSE DAVID RIVADENEIRA
Jefe de Oficina de Control Interno

JUAN OROZCO GOMEZ
Asesor en Planeación

LUIS CARLOS GOMEZ SARTA
Jefe de Presupuesto

“Wayuu Tu Salud Nuestro Compromiso”

Oficina en Riohacha: Calle 11 # 5-51 Segundo piso Telefax 7285484 Cel.: 3145639453
e-mail: hospitalnazareth@hotmail.com Página web: www.esehospitaldenazareth.gov.co
Nazareth – Alta Guajira - Colombia