
 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth NIT. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1</p>	<p>CODIGO: GAF - 020 - FO - 001</p>
	<p>AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	<p>VERSION: 01</p> <p>VIGENCIA: 2019</p> <p>PAGINA: 1 DE 32</p>

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



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024-2027

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nít. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</b> <b>MUNICIPIO DE URIBIA</b> <b>ESE HOSPITAL DE NAZARETH</b> <b>NIT: 892.115.347-1</b></p>	<p><b>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</b></p>
		<p><b>VERSION: 01</b></p>
	<p><b>AREA: OFICINA DE ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b></p>	<p><b>VIGENCIA: 2019</b></p>
		<p><b>PAGINA: 2 DE 32</b></p>

## PRESENTACIÓN

La E.S.E Hospital de Nazareth del Municipio de Uribí 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 organizacional 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.

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nít. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</b> <b>MUNICIPIO DE URIBIA</b> <b>ESE HOSPITAL DE NAZARETH</b> <b>NIT: 892.115.347-1</b></p>	<p><b>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</b></p>
		<p><b>VERSION: 01</b></p>
	<p><b>AREA: OFICINA DE ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b></p>	<p><b>VIGENCIA: 2019</b></p>
		<p><b>PAGINA: 3 DE 32</b></p>

## 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 redacción. 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 2024 al 2027 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 – 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

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth NIT. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</b> <b>MUNICIPIO DE URIBIA</b> <b>ESE HOSPITAL DE NAZARETH</b> <b>NIT: 892.115.347-1</b></p>	<p><b>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</b></p>
		<p><b>VERSION: 01</b></p>
	<p><b>AREA: OFICINA DE ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b></p>	<p><b>VIGENCIA: 2019</b></p>
		<p><b>PAGINA: 4 DE 32</b></p>

“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 2024-2027, 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.

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1</p>	<p>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</p>
		<p>VERSION: 01</p>
	<p>AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	<p>VIGENCIA: 2019</p>
		<p>PAGINA: 5 DE 32</p>

## MISION


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.

## VISION

En el año 2025 la Empresa Social del Estado – Hospital de Nazareth del Municipio de Uribía, departamento de la Guajira, será la Institución Prestadora de Servicios de Salud Numero 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..
- **Respeto:** 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..
- **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.

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nít. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1</p>	<p>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</p>
		<p>VERSION: 01</p>
	<p>AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	<p>VIGENCIA: 2019</p>
		<p>PAGINA: 6 DE 32</p>

- **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

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.


- ✓ **ESLOGAN DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN DE LA ESE:**  
" NUESTRA PRIORIDAD ES TU SALUD "

## 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; DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA; estamos comprometidos en satisfacer las necesidades de comunicación e información a los grupos de interés internos y externos, cumpliendo con las características 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.


 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nít. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1</p>	<p>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</p>
		<p>VERSION: 01</p>
	<p>AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	<p>VIGENCIA: 2019</p>
		<p>PAGINA: 7 DE 32</p>

**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.

 E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"	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)	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 8 DE 32


## ESTRUCTURA ORGANICA

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

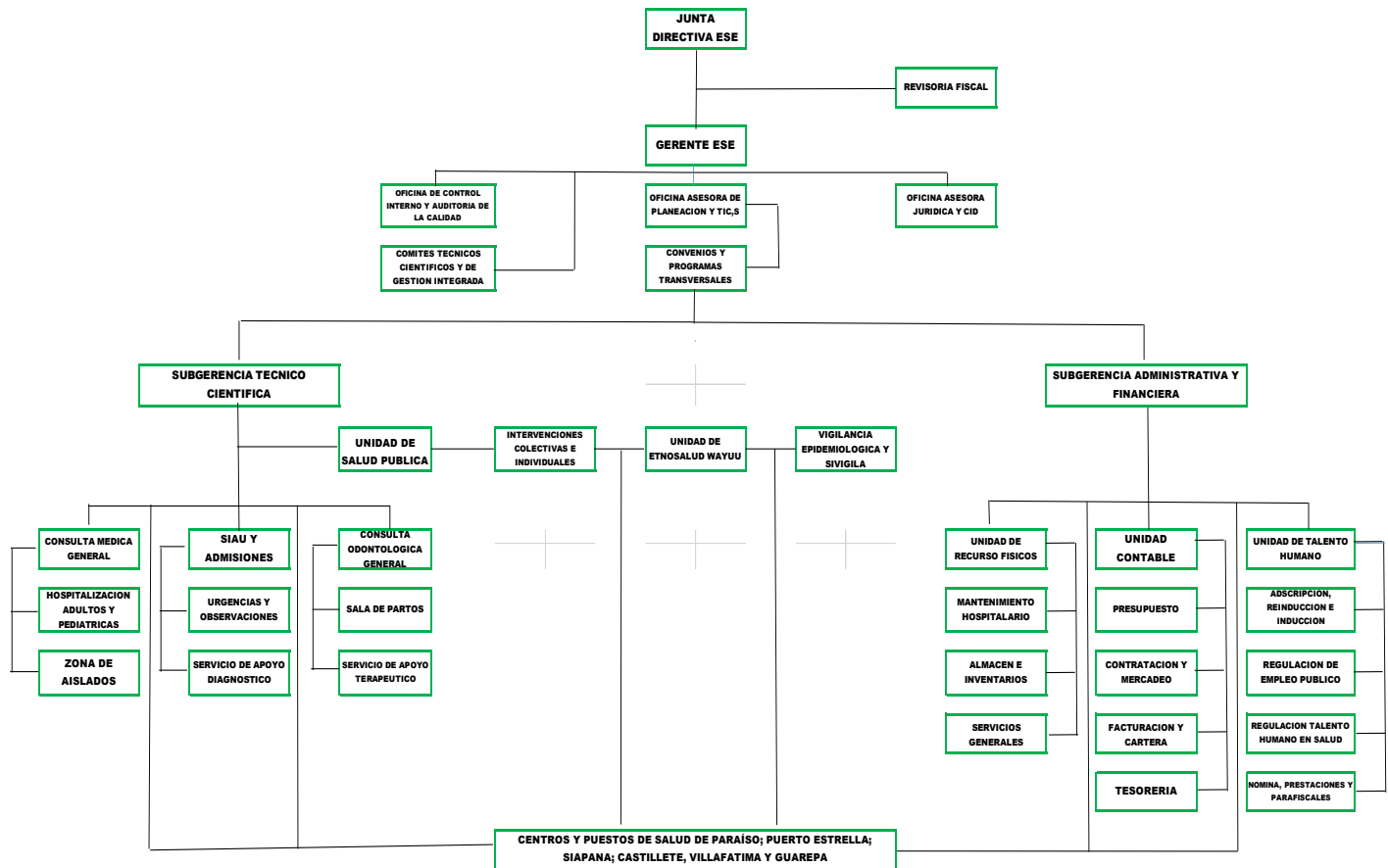
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	NUMERO DE EMPLEOS	NATURALEZA DEL EMPLEO
Gerente	085	03	1	Periodo
Subgerente Científico	090	02	1	Libre N y R
Jefe de Oficina	006	01	1	Periodo
Médico General	211	03	4	Carrera
Odontólogo	214	03	2	Carrera
Profesional de la Salud - Medico SSO	217	03	7	Periodo
Profesional de la Salud -Odontólogo SSO	217	03	3	periodo
Profesional Universitario	219	03	6	Libre N y R
Profesional Área de Salud - Bacteriología	237	01	1	Carrera
Enfermero	243	02	3	Carrera
Técnico en Salud - Citología	323	03	1	Carrera
Técnico Administrativo	367	02	4	Carrera
Auxiliar Área salud – Auxiliar Enfermería.	412	07	20	Carrera
Auxiliar Área Salud – Odontología.	412	06	3	Carrera
Auxiliar Área Salud – Laboratorio y Vacunación	412	05	4	Carrera
Auxiliar Área Salud - promotor	412	04	9	Carrera
Auxiliar Administrativo	407	05	11	Carrera
Celador	477	04	5	Carrera
Conductor	480	07	6	Carrera
Auxiliar de Servicios Generales	470	01	15	Carrera
<b>Total Cargos</b>			<b>107</b>	

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.



 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nº. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1</p>	<p>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</p>
		<p>VERSION: 01</p>
	<p>AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	<p>VIGENCIA: 2019</p>
		<p>PAGINA: 9 DE 32</p>

## ESTRUCTURA ORGANICA




### 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.

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nít. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1</p>	<p>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</p>
		<p>VERSION: 01</p>
	<p>AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</p>	<p>VIGENCIA: 2019</p>
		<p>PAGINA: 10 DE 32</p>

**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.

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La E.S.E. Hospital de Nazareth de Uribí, 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.

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.

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nít. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</b> <b>MUNICIPIO DE URIBIA</b> <b>ESE HOSPITAL DE NAZARETH</b> <b>NIT: 892.115.347-1</b></p>	<p><b>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</b></p>
		<p><b>VERSION: 01</b></p>
	<p><b>AREA: OFICINA DE ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b></p>	<p><b>VIGENCIA: 2019</b></p>
		<p><b>PAGINA: 11 DE 32</b></p>

## 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 Uribí en temas de gestión documental.
9. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
10. Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.


## 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.


 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nít. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</b> <b>MUNICIPIO DE URIBIA</b> <b>ESE HOSPITAL DE NAZARETH</b> <b>NIT: 892.115.347-1</b></p>	<p><b>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</b></p>
		<p><b>VERSION: 01</b></p>
	<p><b>AREA: OFICINA DE ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)</b></p>	<p><b>VIGENCIA: 2019</b></p>
		<p><b>PAGINA: 12 DE 32</b></p>

**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.

 <b>E.S.E. Hospital de Nazareth</b> Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"	<b>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</b> <b>MUNICIPIO DE URIBIA</b> <b>ESE HOSPITAL DE NAZARETH</b> <b>NIT: 892.115.347-1</b>		<b>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</b>	
			<b>VERSION: 01</b>	
	<b>AREA: OFICINA DE ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024- 2027</b>		<b>VIGENCIA: 2019</b>	
			<b>PAGINA: 13 DE 32</b>	

## 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><b>SEDE 1.</b> Ubicada en el corregimiento de Nazareth sede principal del Hospital (Archivo Central).</p> <p><b>SEDE 2.</b> Ubicada en el corregimiento de Nazareth sede principal del Hospital (Archivo de Historias Clínicas)</p> <p><b>SEDE 3.</b> 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>			
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	Uribí			
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	Calmides Aduolfo González Prieto			
2.12.2	Profesión	Medico			
2.12.3	Cargo	Gerente			


  
 Calle 11 # 5-51 Segundo piso  
 Oficina en Riohacha  
 Nazareth - Alta Guajira - Colombia

  
[hospitálnazareth@hotmail.com](mailto:hospitálnazareth@hotmail.com)

  
 Telefax: 7285484  
 Cel: 3145639453

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

 Ese hospital de Nazareth  
 NazarethESE  
 hospitálnazareth

 E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"	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) 2024- 2027	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 14 DE 32

2.12.4	Tiempo en el Cargo	Desde 15 de Mayo de 2020			
2.13	Observaciones				
<b>3</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO</b>				
3.1	Jefe del Archivo				
3.1.1	Nombre	Viciania Riveira			
3.1.2	Profesión u oficio	Técnico de Archivo			
3.1.3	Cursos de capacitación	Sí			
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	1 año			
3.4.2	Tiempo en la Entidad	1 año			
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	Jose Manuel Brito			
3.7.1	Cargo	jefe de presupuesto			
3.8	Presupuesto anual del archivo	Propio	Asignado por la dependencia	Según necesidades	Otro
				X	
3.8.1	Aproxime la cantidad de presupuesto anual				
3.9	¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?	Material de consumo	Personal	Preservación	Otro
		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 de caja, carpetas y otros elementos necesarios para cumplir con los lineamientos establecidos.			
3.11	Existe manual de funciones	Entidad	Archivo	Otro	Observaciones
		X			
3.12	Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual	Sí	No	Otro	Observaciones
			X		
3.12.1	En caso contrario especifique quien asigna las funciones	Las funciones se asignan mediante un contrato de prestación de servicios			
3.21	¿Existe manual de gestión documental?	Sí	No	Otro	Observaciones
			X		
3.22	El archivo está organizado según el manual	Sí	No	Otro	Observaciones
			X		Según el procedimiento
3.22.1	¿Desde cuando se aplica el manual?				
3.23	Existe Programa de Gestión Documental (PGD)	Sí	No	Otro	Observaciones
			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>	<i>Observaciones</i>
			X		
3.24	¿Existen Tablas de Retención Documental?	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
			X		
3.25	¿Existen Tablas de Valoración Documental?	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
			X		
3.26	¿Existe un reglamento de archivo?	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
				X	Existe un manual de procedimientos y Flujogramas de la Gestión Documental que se encuentra desactualizado
3.27	Existe comité de archivo	No, los temas de archivo son tratados en el Comité Institucional de Gestión 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 Gestión y Desempeño			
		1			
		<i>Cargo</i>	<i>Tiempo en el archivo</i>	<i>Vinculación</i>	<i>Dedicación</i>
3.28	N° de personas que trabajan en el archivo central y descripción del cargo	Jefe de Archivo	20 meses	Contrato de Prestación de Servicios	tiempo completo
3.29	Observaciones				
<b>4</b>	<b>SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO</b>				
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				
<b>5</b>	<b>INFRAESTRUCTURA FÍSICA ARCHIVO</b>				
5.1	El edificio				
5.1.1.	Época de construcción	2003		1995	
5.1.2.	Función original	Sede Principal - Archivo Central		Sede Principal - Historia Clínica	
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	
		<i>Estructura</i>	Material	<i>Estructura</i>	Material
		<i>Cerramiento</i>	Material	<i>Cerramiento</i>	Material
		<i>Acabados</i>		<i>Acabados</i>	
5.1.6.	Tipo de construcción				
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 Clínica	
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				
5.2.4.	¿Es suficiente? Especificar.	No, debido a las transferencias documentales los depósitos ya se encuentran casi copados.			
5.2.5.	¿Con qué áreas cuenta el archivo?	Administrativa	Sí	Administrativa	Si
		Organización	Sí	Organización	Si
		Consulta	No	Consulta	Sí
		Conservación	Sí	Conservación	Sí
		Cafetería	No	Cafetería	No
		Baño	No	Baño	Sí
		Reprografía	No	Reprografía	No
		Otro	No	Otro	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 están en el archivo de gestión 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
		Ventanas	No	Ventanas	No
		Claraboyas	No	Claraboyas	No
		Puertas	Cerradas	Puertas	Cerradas
5.3.2.	¿Poseen los depósitos iluminación artificial?	Tipo	# de focos	Tipo	# de focos
		Incandescente	Si	Incandescente	Si
		Fluorescente	No	Fluorescente	No
		Horas encendidas/día	8	Horas encendidas/día	8
5.3.3.	Ventilación natural dada por	Ventanas	No	Ventanas	No
		Rejillas	No	Rejillas	No
		Puertas	Sí	Puertas	Sí
		Otro	NA	Otro	NA
		Ventiladores	No	Ventiladores	No




5.3.4	Ventilación artificial dada por	Aire acondicionado	Si	Aire acondicionado	Si
		Otro	NA	Otro	NA
5.3.5	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de	Humedad relativa	No	Humedad relativa	No
		Temperatura	No	Temperatura	No
		Ventilación	No	Ventilación	No
		Iluminación	No	Iluminación	No
		Filtrado de aire	No	Filtrado de aire	No
		Otro	NA	Otro	NA
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				
<b>6</b>	<b>CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO</b>				
6.1	¿Existe un plan de prevención de desastres?	Para la Entidad		Para el archivo	
		Si		No	
		Sede Principal - Archivo Central		Sede Principal - Historia Clínica	
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?	• Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad.		• 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			
		Con brigadas	No		
		Mapa de riesgos	No		
		Planes de evacuación	Si		
		Señalización	Si		
		Vigilancia	Si		
6.1.8	¿Cuenta entidad con comité paritario de salud ocupacional?	¿Hay alguna dotación para los funcionarios de archivo?	tapabocas		
		Especifique			
		Sede Principal - Archivo Central		Sede Principal - Historia Clínica	
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		Con agua	No		

¿Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre?		Con fuego		No	
		Frecuencia	Diaria	Frecuencia	Semanal
6.1.11	Mantenimiento y limpieza depósitos	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 ballestillas.	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 ballestillas.
6.1.12	Mantenimiento y limpieza documentos	Equipos y materiales	Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear: aspiradoras, ballestillas.	Equipos y materiales	Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear: aspiradoras, ballestillas.
6.1.13	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	Métodos	Control de microorganismos, insectos y roedores	Métodos	Control de microorganismos, insectos y roedores
		Frecuencia	Semestral	Frecuencia	Semestral
6.1.13		Productos	Ventilación natural, limpieza documentación, fumigación de instalaciones con asesoría de personal especializado, trampas de golpe o pegamento, sustancias repelentes.	Productos	Ventilación natural, limpieza documentación, fumigación de instalaciones con asesoría de personal especializado, trampas de golpe o pegamento, sustancias repelentes.
6.1.14	Observaciones				
<b>7</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>				
7.1	Almacenamiento				
7.1.1	Cantidad Documentos, metros lineales	Archivo central			
		Archivos de gestión			
7.1.2	Fechas extremas de la documentación	1990 - 2024			
7.1.3	Cantidad de unidades de conservación en el archivo central, carpetas, tomos	Aproximadamente 5.000			
7.1.4	Tecnología de la documentación	Papel	Análogo	Digital	Otro
		X	X	X	

		Los planos	Fotografías	Impresos	Otro
7.1.5	¿Cómo se almacenan y consultan?	NA	En cajas	Carpetas	NA
7.1.6	Las unidades de conservación para soporte papel se encuentra en	Carpetas		X	
		Legajos		X	
		Cajas		X	
		Libros		NA	
		A-Z		NA	
		Otros		NA	
7.1.7	Hay documentación fotográfica en	Sobres		Otro	
		Sí		Cajas y Álbumes	
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	
		Planeticas		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
		Planeticas	NA	Planeticas	NA
		Otros	NA	Otros	NA
7.1.11	Disposición de la estantería en el depósito	Paralela a los muros	No	Paralela a los muros	Sí
		Perpendicular a los muros	No	Perpendicular a los muros	Sí
		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	Sí
		Horizontal	No	Horizontal	No
7.1.13	Almacenamiento de los archivos de gestión: Especifique como se almacenan	Los documentos contables	En cajas de Cartón para las carpetas (En Archivo Central y Tesorería)		
		Historias laborales	En los archivos de gestión de la oficina de Recursos Humanos y En el Archivo Central		
		Actas y resoluciones	En el Archivo de Gestión de la Oficina de Gerencia los más recientes correspondientes a la administración actual		
7.2	Aspectos archivísticos				

		Clasificación		Ordenación	
		<i>Orgánica funcional</i>	Archivo Central del Hospital y de la Sede Oficina Riohacha	<i>Alfabética</i>	Historias laborales
	<i>Procedencia</i>	Oficinas y servicios de la ESE Hospital de Nazareth	<i>Númerica</i>	Decretos, Resoluciones, Contratos, Comprobantes	
	<i>Temática</i>	Archivos Históricos: Decretos, Resoluciones y Nóminas	<i>Alfanumérica</i>	NA	
7.2.1	Organización de la documentación	<i>Asunto</i>	NA	<i>Cronológico</i>	Decretos y Resoluciones
		<i>Autor</i>	NA	<i>Temática</i>	NA
		<i>Otro</i>	NA	<i>Otro</i>	
		<b>Descripción</b>		<b>Únicamente a las transferencias secundarias</b>	
		<i>Guía</i>			Si
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
		<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
		<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>
7.2.8	¿Ha elaborado el archivo Tablas de Retención?	No	No Tiene	No	No
7.2.9	¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?			No	
		<i>¿Con actas?</i>		<i>Motivo de eliminación</i>	
		No		No	
7.2.10	¿Se ha hecho eliminación?				
		<i>¿Cuándo?</i>		<i>¿Porqué?</i>	
		No se Tiene conocimiento de ello			
7.2.12	¿Se ha elaborado valoración?				No
7.3	Preservación documental				
		<b>Sede Principal - Archivo Central</b>		<b>Sede Principal - Historia Clínica</b>	
		<i>Roedores</i>	No	<i>Roedores</i>	No
		<i>Insectos</i>	Sí	<i>Insectos</i>	Sí
		<i>Aves</i>	No	<i>Aves</i>	No

		Otros	si	Otros	si
7.3.2	¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo? En caso afirmativo cuáles y con qué materiales	Preventivos		Correctivos	
		No		Limpieza de material afectado por polvo, control de contaminación, relación 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 préstamo			
7.3.7	¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?	Primarias		Secundarias	
		Sí		Sí	
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?	Papel	Sí	Estantería	No
		Carpetas	Sí	Bolígrafos	Sí
		Ganchos legajado res	Sí	Otro	
7.3.14	¿Con que y como se hace la foliación documental?	No se Realiza la foliación 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	Márgenes	No	Tipo de letra	No
		Formatos	No	Tamaño de papel	No
		Otras características externas			
7.3.17	¿Se legajan los expedientes perforándolos?	Sí			
7.3.18	Utiliza ganchos legajadores	Plásticos		Metálicos	
		Sí		No	
7.3.19	¿Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva? Enumere	Monitoreo de las condiciones ambientales		Limpieza	
		No		Escoba, ballestilla.	

 E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"	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) 2024- 2027	VIGENCIA: 2019
		PAGINA: 22 DE 32

## 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 perdida 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 insectos	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 encuentra desorganizados y tirados en el piso cajas sobre cajas	2	4	0	6	6	18

 E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"	<b>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</b> <b>MUNICIPIO DE URIBIA</b> <b>ESE HOSPITAL DE NAZARETH</b> <b>NIT: 892.115.347-1</b>		<b>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</b>	
			<b>VERSION: 01</b>	
	<b>AREA: OFICINA DE ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024- 2027</b>		<b>VIGENCIA: 2019</b>	
			<b>PAGINA: 23 DE 32</b>	

En las instalaciones se encuentran insectos	2	4	0	6	6	18
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	

## 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	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	18
Los documento se encuentra desorganizados y tirados en el piso cajas sobre cajas	18	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	18
En las instalaciones se encuentran Insectos	18	<b>Acceso a la información</b>	12
No se cuenta con las Tablas de Retención documental	0	<b>Admón. De archivo</b>	6
		<b>Preservación de la información</b>	0

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1</p>	<p>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</p>
		<p>VERSION: 01</p>
	<p>AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024- 2027</p>	<p>VIGENCIA: 2019</p>
		<p>PAGINA: 24 DE 32</p>

## 11. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

DATOS GENERALES	
<b>CARÁCTER DE LA ENTIDAD</b>	Pública (X) Privada ( ) Privada con funciones públicas.
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	E.S.E. Hospital de Nazareth de Uribí
<b>NIT</b>	892.115.347-1
<b>DEPARTAMENTO</b>	La Guajira.
<b>CIUDAD / MUNICIPIO</b>	Uribí.
<b>CATEGORÍA</b>	Primer Nivel
<b>FECHA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD (ACTO LEGAL)</b>	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.
<b>DIRECCIÓN SEDE ADMINISTRATIVA EN RIOHACHA</b>	Carrera 11 N° 13 - 54
<b>TELÉFONO FAX</b>	7285484
<b>CELULAR</b>	3145639453
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	GALO RAFAEL CELEDON DE LEON
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>	hospitalnazareth@hotmail.com
<b>DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO</b>	Alta Dirección
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO</b>	1 – Archivo de Gestión (fondo Acumulado) 2 – Archivo Central (Fondo Acumulado) 3- Archivo Histórico ( fondo Acumulado)



 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1</p>	<p>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</p>
		<p>VERSION: 01</p>
	<p>AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024- 2027</p>	<p>VIGENCIA: 2019</p>
		<p>PAGINA: 25 DE 32</p>


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

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<b>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</b> <b>MUNICIPIO DE URIBIA</b> <b>ESE HOSPITAL DE NAZARETH</b> <b>NIT: 892.115.347-1</b>	<b>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	<b>AREA: OFICINA DE ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024- 2027</b>	<b>VIGENCIA: 2019</b>
		<b>PAGINA: 26 DE 32</b>

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


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"> <li>➤ Reestructurar la oficina de archivo central para tener una mejor ventilación.</li> <li>➤ Mejorar la ambientación para disminuir la humedad.</li> <li>➤ Colocar absorbentes de humedad en puntos estratégicos.</li> </ul>	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"> <li>➤ Desarrollar el uso de tablas de retención documental.</li> <li>➤ Implementar en cada uno de los procesos de la gestión documental.</li> </ul>	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"> <li>➤ Crear instrumentos para la organización de archivos.</li> <li>➤ Organizar los documentos para la clasificación de archivos.</li> </ul>	Instalar armarios estantes y cajas de archivo.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adquirir un software para la oficina central de archivos.</li> <li>➤ Radicar los documentos a la entrada y salida de la oficina central de archivos.</li> </ul>	Crear un software con los lineamientos de archivo general de nación.
Fortalecimiento y articulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantizar la conservación de la información.</li> <li>➤ Relacionar el manejo de la información con sus respectivas dependencias.</li> </ul>	Organizar la información de manera articulada y accesible a los órganos de control.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Limitar el acceso a la información a personal autorizado y capacitado.</li> <li>➤ Simplificar el proceso de archivo para cada una</li> </ul>	Restringir el acceso a persona no autorizadas y responsable de la

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</b> <b>MUNICIPIO DE URIBIA</b> <b>ESE HOSPITAL DE NAZARETH</b> <b>NIT: 892.115.347-1</b></p>	<b>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	<p><b>AREA: OFICINA DE ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024- 2027</b></p>	<b>VIGENCIA: 2019</b>
		<b>PAGINA: 27 DE 32</b>

Acceso a la información	de las dependencias.	documentación
Admón. De archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigir la información recibida de cada dependencia.</li> <li>➤ Fomentar el manejo y buen uso de los documentos internos y externos.</li> </ul>	Solicitar apoyo logístico en cada dependencia.
Preservación de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Almacenar de manera apropiada la información en el archivo central.</li> <li>➤ Ambientar las instalaciones para brindar óptimas condiciones de acopio.</li> </ul>	Digitalizar la información

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth NIT. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<b>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</b> <b>MUNICIPIO DE URIBIA</b> <b>ESE HOSPITAL DE NAZARETH</b> <b>NIT: 892.115.347-1</b>	<b>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	<b>AREA: OFICINA DE ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024- 2027</b>	<b>VIGENCIA: 2019</b>
		<b>PAGINA: 28 DE 32</b>

<b>NOMBRE:</b> PLAN DE RIESGO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESE HOSPITAL DE NAZARETH					
<b>OBJETIVO:</b> Mitigar los Riesgos Puntuales de los Depósitos de Archivos					
<b>Alcance:</b> 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					
<b>Responsable del Plan:</b> Alex Rafael Iguaran Quijada					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Reestructurar y modernizar el área de archivo	Jaime Gonzáles Dávila	04/02/2024	31/12/2025	Modernización del área de archivo	
Adoptar el manual de retención documental	Alex Rafael Iguaran Quijada	01/01/2025	30/03/2025	Implementación de retención documental	
Organización de los documentos según dependencia	Responsable del Área	01/01/2024	31/12/2027	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.		

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1</p>	<p>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</p>
		<p>VERSION: 01</p>
	<p>AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024- 2027</p>	<p>VIGENCIA: 2019</p>
		<p>PAGINA: 29 DE 32</p>

### 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.

Asistencia Técnica para la Implementación de TRD.

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA MUNICIPIO DE URIBIA ESE HOSPITAL DE NAZARETH NIT: 892.115.347-1</p>	<p>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</p>
		<p>VERSION: 01</p>
	<p>AREA: OFICINA DE ARCHIVO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024- 2027</p>	<p>VIGENCIA: 2019</p>
		<p>PAGINA: 30 DE 32</p>

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


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

Plan de proyecto	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
	(1 año)	(1 ½ a 2 años)		3 años en adelante	
tiempo	2024	2025	2026	2026	2027
Mejoramiento de la infraestructura					
Implementar la retención documental					

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<b>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</b> <b>MUNICIPIO DE URIBIA</b> <b>ESE HOSPITAL DE NAZARETH</b> <b>NIT: 892.115.347-1</b>	<b>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	<b>AREA: OFICINA DE ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024- 2027</b>	<b>VIGENCIA: 2019</b>
		<b>PAGINA: 31 DE 32</b>

## 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%						
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%						

 <p>E.S.E. Hospital de Nazareth Nit. 892.115.347-1 "Nuestra Prioridad es tu Salud"</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA</b> <b>MUNICIPIO DE URIBIA</b> <b>ESE HOSPITAL DE NAZARETH</b> <b>NIT: 892.115.347-1</b></p>	<b>CODIGO: GAF – 020 – FO – 001</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	<p><b>AREA: OFICINA DE ARCHIVO</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024- 2027</b></p>	<b>VIGENCIA: 2019</b>
		<b>PAGINA: 32 DE 32</b>

## APROBACION Y PUBLICACION

El Plan Institucional de Archivo (PINAR), ha sido presentado y aprobado en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizada el día catorce (14) de enero de dos mil veinticinco (2025).

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