
	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 1 de 24



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO –
CAMPOALEGRE – HUILA

Vigencia 2020 – 2024





	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 2 de 24

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y MARCO TEORICO	4
1.1. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES	4
1.2. MARCO TEORICO GENERAL	7
2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	10
2.1 IMPORTANCIA	10
2.2 BENEFICIOS	11
3. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA E.S.E.....	11
3.1. MISION DE LA E.S.E.	11
3.2. VISION DE LA E.S.E.....	11
3.3 PROPÓSITOS.	11
3.4. PRINCIPIOS Y VALORES	12
3.4.1 Principios.....	12
3.4.2 Valores	12
3.5. POLITICAS INSTITUCIONALES.....	13
3.6. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	14
4. AUTODIAGNOSTICO.....	18
5. VISIÓN ESTRATÉGICA Y OBJETIVOS DEL PINAR	19
5.1 VISION ESTRATEGICA DEL PINAR.....	19
5.2 OBJETIVO DEL PINAR	19
6. MAPA DE RUTA.....	20
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	1

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 3 de 24



INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre, Huila, en cumplimiento del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura que compila los Decretos 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015 y Decreto 106 de 2015 que regula íntegramente las materias contempladas en él, ha construido el presente Plan Institucional de Archivos PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) Las Tablas de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), **d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)**, e) El Inventario Documental, f) Un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas de la entidad, i) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Uno de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional de la E.S.E. para las vigencias 2020 a 2024, es fortalecer la gestión documental en la Empresa, organizando la documentación de la E.S.E. de conformidad con las normas legales vigentes y fijándose como meta como mínimo el 100% de la documentación de la E.S.E. estará organizada de conformidad con las normas vigentes.

Para la construcción del Plan Institucional de Archivo PINAR, la E.S.E. ha seguido la metodología determinada por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR".

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 4 de 24

1. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y MARCO TEORICO

1.1. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La **Constitución Política de Colombia** establece:

Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".

Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."



Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable".

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 5 de 24

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Ley 599 del 24 de julio de 2000, por el cual se expide el Código Penal, Artículo 83.

Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

Ley 1437 del 18 de enero de 2011, expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y dicta otras disposiciones.

Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, deroga el decreto número 4124 de 2004 y dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.



Decreto 103 del 20 de enero de 2015, reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y dicta otras disposiciones.

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos".

Acuerdo 46 del 5 de mayo de 2000, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo 38 del 20 de septiembre de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivo 594 de 2000.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 6 de 24

Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 27 del 31 de octubre de 2006, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se modifica el Acuerdo Número 07 del 29 de junio de 1994.

El Acuerdo Nro. 004 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación Colombia, reglamenta parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

El Acuerdo Nro. 004 del 30 de abril de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación Colombia, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

El Acuerdo Nro. 005 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y dicta otras disposiciones.

El Acuerdo Nro. 002 del 14 de marzo de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación Colombia, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.



El Acuerdo Nro. 006 del 15 de octubre de 2014, desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Circular No. 004 del 6 de junio de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, sobre organización de las historias laborales.

Circular No. 012 del 21 de enero de 2004, Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, por medio del cual se dan orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nro. 004 de 2003, sobre la organización de las historias laborales.

Circular Externa Nro. 001 del 24 de agosto de 2006, expedida por el Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen lineamientos de trabajo para los consejos territoriales de archivo.

Circular 035 del 12 de junio de 2009, expedida por el Procurador General de la Nación, sobre el cumplimiento de la Ley 594 de 2004, organización e implementación de archivos y fondos documentales.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 7 de 24

Circular Externa Nro. 0002 de septiembre de 2009, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre la metodología para la elaboración, evaluación y aprobación de tablas de retención documental.

La Circular Externa Nro. 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación Colombia, define directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

1.2. MARCO TEORICO GENERAL

Administración 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.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.



Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 8 de 24

Código. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité Interno de archivo/ Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo cuya función es asesorar la alta Dirección en materia de archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Comunicaciones oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Depuración. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos. Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.



Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento inactivo. Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 9 de 24

Foliar. Acción de numerar hojas.

Folio. Hoja.

Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Sección. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.



	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 10 de 24

Tabla de retención documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



Valoración documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2.1 IMPORTANCIA

El Plan Institucional de Archivos – 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 E.S.E Hospital del Rosario de Campoalegre, Huila.

Se resalta su importancia como 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,

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 11 de 24

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.

2.2 BENEFICIOS

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, la E.S.E Hospital del Rosario de Campoalegre -Huila, 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 de Desarrollo 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.

3. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA E.S.E.

3.1. MISION DE LA E.S.E.



Somos una ESE acreditada por la UNICEF como Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia – IAMI; que presta servicios de salud de primer nivel con altos estándares de calidad, que garantiza una atención eficaz, efectiva y oportuna a nuestros usuarios

3.2. VISION DE LA E.S.E.

En el año 2026, seremos una organización que presta servicios de primer nivel y segundo nivel de atención, reconocidos por el mejoramiento continuo de sus procesos, centrada en el usuario y su familia, fortalecimiento del talento humano, innovadores en la prestación de servicios de salud con auto sostenibilidad económica y rentabilidad social.

3.3 PROPÓSITOS.

- ✓ Compromiso en la gestión de su rol misional.
- ✓ Garantizar capacitación y actualización.
- ✓ Mantener el fomento a una población saludable.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 12 de 24

- ✓ Garantía de excelentes servicios de atención y prevención en salud.
- ✓ Mejoramiento de un sistema de desarrollo organizacional.
- ✓ Mejoramiento de condiciones laborales, en cuanto a su economía y compensación.
- ✓ Mejoramiento de la salud y estilos de vida de la población.
- ✓ Garantizar las tecnologías de la información y la comunicación en salud actualizadas para el mejoramiento del hospital.
- ✓ Trabajar con sentido social y humano.
- ✓ Trabajar con transparencia, ética y eficiencia.



3.4. PRINCIPIOS Y VALORES

3.4.1 Principios

- ✓ Vocación de servicio: Actitud de vida de colaboración hacia los demás, en todo momento y en todas partes, que lleva a acciones desinteresadas que contribuyen a hacer más ligera y placentera la vida de los otros sin buscar recompensa, agradecimiento y/o admiración.
- ✓ Trabajo en equipo: Unir el esfuerzo con quienes participan en los procesos y actividades sin excepción, con armonía, cooperación, compromiso y responsabilidad compartida, para multiplicar el logro de resultados en búsqueda de los objetivos y metas comunes.
- ✓ Excelencia del servicio: Mantener siempre una actitud de servicio frente a nuestros clientes internos y externos, buscando solucionar de manera oportuna sus necesidades;
- ✓ Prospectiva de Gestión: Buscamos con nuestras actividades diarias alcanzar el nivel máximo de calidad, eficiencia y efectividad en nuestros compromisos.

3.4.2 Valores

- ✓ Compromiso: Lo damos todo para lograr nuestros objetivos.
- ✓ Cumplimiento: Nos permite llegar lejos como personas, organización y conseguir lo que anhelamos. Adquirimos compromisos, sinceros para concluirlos, es tomar responsabilidades y actuar en consecuencia a ellas.
- ✓ Disciplina: Tenemos la capacidad para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 13 de 24

- ✓ Equidad: Tratamos a todos por igual, independiente de su clase social, raza, sexo o religión.
- ✓ Respeto: Reconocemos y toleramos las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de las personas.
- ✓ Responsabilidad: Asumir las consecuencias de nuestros actos y cumplir con nuestros compromisos y obligaciones ante los demás.

3.5. POLITICAS INSTITUCIONALES



1. Política estratégica de gestión del Talento Humano: El diseño e implementación de Políticas de Desarrollo de Talento Humano constituyen un proceso fundamental mediante el cual la E.S.E Hospital del Rosario concibe el talento humano como el activo más importante de nuestra organización y un factor de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados, buscando siempre como propósitos y objetivos fundamentales la satisfacción y el bienestar de sus servidores durante el ciclo de permanencia en la entidad (Ingreso, desarrollo y retiro).

2. Política de gestión económica y financiera: Fortalecer el Sistema Financiero y contable de la Institución a través de sistemas de planificación, costeo y de control que le garantice la rentabilidad económica y social.

3. Política Integral de Gestión de Calidad: Estamos comprometidos con un modelo de prestación de servicios de salud con enfoque de riesgos que integren los sistemas de calidad, estableciendo su Transversalidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y a los compromisos que la institución suscriba, buscando incrementar la satisfacción de nuestros usuarios; 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. Lo anterior articulado con el Modelo de Atención Integral de Salud Territorial – MAITE y con el Modelo de Auditoría del Derecho del Paciente, que contribuyan a resolver en forma ordenada y coherente, los problemas de salud de su población adscrita.

4. Política de Gerencia tecnologías de información y comunicación: Estamos comprometidos en satisfacer las expectativas tanto de los usuarios externos como internos de la tal manera que los diferentes procesos adopten buenas prácticas que permitan garantizar la confiabilidad, oportunidad, confidencialidad, seguridad y acceso a la información.

5. Política de humanización y Seguridad del Paciente: Las personas que trabajamos en el hospital del rosario 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, articulado con los programas de Tecno-vigilancia y Fármaco-vigilancia, enfocándonos hacia la gestión de los riesgos

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 14 de 24

potenciales, siendo oportunos en la identificación, análisis, valoración y mitigación de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Política Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia (IAMI): como institución acredita IAMI, tenemos como compromiso, el mejoramiento continuo de los indicadores en cada una de las acciones para mejorar el estado de salud y nutrición de madres gestantes lactantes, niñas y niños y en consecuencia avanzar en el cumplimiento de sus derechos y en el logro de los objetivos del desarrollo del milenio.

7. Política de renovación tecnológica, modernización de infraestructura, dotación y mantenimiento hospitalario: La E.S.E. Hospital del Rosario se compromete con la gestión de la tecnología e infraestructura, de tal forma que responda a las necesidades de los usuarios, con enfoque a la gestión del riesgo y orientada a la eficiencia y efectividad de la prestación del servicio, buscando siempre el fortalecimiento de la Oferta de Servicios Asistenciales.

8. Política de Fortalecimiento de la gestión pública: Estamos comprometidos con la ejecución de políticas en salud pública y programas de promoción y prevención que impacten a nivel individual y colectivo con indicadores de salud positivos que contribuyan al mejoramiento de indicadores de condiciones de vida, bienestar y desarrollo.

9. Política de contingencia epidemiológica: Nos comprometemos atender los protocolos, orientaciones y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, ente territorial y departamental para contribuir al control y protección de los habitantes en lo referente a la propagación del Virus pandémico y a la contención o mitigación de los efectos del contagio del SARS-CoV-2 o COVID19.

3.6. OBJETIVOS ESTRATEGICOS



OBJETIVO ESTRATEGICO No. 1-TALENTO HUMANO: Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados en el ESE Hospital del Rosario.

Objetivos específicos:

-Formulación e implementación de la política de gestión estratégica del talento humano en el ESE hospital del rosario.

-Implementación de la política de integridad de la ESE del Rosario con miras a garantizar un comportamiento probado de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

OBJETIVO ESTRATEGICO No.2 FINANCIERO. Consolidar la ESE como una empresa rentable social y económicamente mediante el mejoramiento de los procesos administrativos, gestionando la auto sostenibilidad financiera, incrementando la venta de servicios de salud, estableciendo controles de gestión y seguimiento financieros, contables y administrativos, asegurando la transparencia, eficiencia, eficacia en el manejo de los recursos públicos.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 15 de 24



Objetivos específicos:

- Formular e implementar un manual de políticas contables y financieras bajos normas internacionales de información financiera (NIIF) acorde a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación con el fin de garantizar la sostenibilidad y permanencia del sistema contable institucional que nos permita generar la información contable, financiera, económica y social de manera razonable, oportuna, confiable, relevante y objetiva tanto para los clientes internos y externos de la entidad.
- Garantizar que los recursos presupuestales se ejecuten de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, bajos principios de la planeación eficiencia, austeridad y transparencia con un adecuado control y seguimiento.
- Formular e implementar un manual de cartera que garantice la administración eficiente de la cartera, depuración, cobro de la cartera y rapidez en el proceso de recuperación de los recursos adeudados.
- Formular y ejecutar un manual de defensa jurídica con el fin de establecer los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que, en ejercicio de la práctica médica, atendiendo el objeto misional del Hospital y las actuaciones administrativas, se puedan generar hechos que vulneren el régimen jurídico y que generen un eventual riesgo para el patrimonio de la entidad.
- Fortalecimiento del proceso de facturación, glosas, conciliaciones y recaudo de nuestras cuentas de conformidad con la normatividad vigente que ofrece el sector, lo cual permitirá agilizar el recaudo.
- Implementación de un sistema de costeo de todas las actividades de servicios de salud.
- Fortalecer el mercadeo institucional mediante la implementación de estrategias que permitan mejorar la gestión comercial y por ende financiera del hospital.
- Ampliar la Participación de la entidad en el Mercado de Servicios de Salud en segundo nivel – Telemedicina.
- Reformular el manual de contratación de la ESE con el fin de establecer procedimientos internos en las diferentes etapas del proceso de contratación, garantizando los principios de la contratación pública.

OBJETIVO ESTRATEGICO No.3 GERENCIA INFORMACION: Integrar los sistemas de información (SI), tecnologías de la información y comunicaciones (TIC'S) con la plataforma estratégica, garantizando la seguridad, oportunidad y disponibilidad de la información requerida por los clientes internos y externos.

Objetivos específicos:

- Reformular e implementar el plan estratégico de sistemas de información – PETIC
- Mejorar la infraestructura Tecnológica y Comunicaciones para el Procesamiento de la información.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 16 de 24

OBJETIVO ESTRATEGICO No. 4 GESTIÓN DE LA CALIDAD: Formular e implementar un modelo de prestación de servicios de salud con enfoque de riesgo e integralidad de los sistemas de calidad, estableciendo su Transversalidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Objetivos específicos:

-Ejecutar el modelo de prestación de servicios con un esquema gerencial de Planeación, Organización, dinamización, Evaluación y Auditoria, Reportes y Responsabilidades, Reajuste y Mejora.

OBJETIVO ESTRATEGICO No.5 OBJETIVO GENERAL DE HUMANIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE: Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente y su familia, a través del despliegue de metodologías científicamente probadas que mejoren las barreras de seguridad, aumentando la adherencia al reporte voluntario de los eventos adversos por parte del personal y generando un entorno seguro de la atención en salud.

Objetivos específicos:



- Capacitar al cliente interno en la definición de la política para una atención en salud segura involucrando al paciente y su familia que permitan prevenir la ocurrencia de un evento adverso.
- Realizar oportunamente el reporte de los eventos adversos ocurridos, analizando de manera integral las causas que originaron la presencia de los mismos.
- Realizar seguimiento a los controles de riesgos y acciones de mejoramiento implementadas derivadas del análisis de los eventos adversos.

OBJETIVO ESTRATEGICO No.6 IAMI: Fortalecer la Estrategia Institución Amiga de la Mujer y la Infancia Integral-IAMI, en favor de la Salud y Nutrición Materna e infantil con enfoque de derechos Humanos, perspectiva diferencial y criterios de calidad y calidez humana, mediante la Integración de Servicios y Programas a través de la implementación de intervenciones combinadas reconocidas como eficaces, seguras y de costo-efectivas, que permitan mantener la acreditación.

Objetivos específicos

- Realizar Autoevaluación de la ESE para el cumplimiento de los pasos de la estrategia IAMI.
- Verificación de estándares de calidad anual y proceso permanente de mejoramiento y evaluación a través de autoapreciación IAMI.
- Solicitud de evaluación externa a la ESE como Estrategia Institución Amiga de la Mujer y la Infancia Integral-IAMII.

OBJETIVO ESTRATEGICO No.7. Fortalecer la infraestructura física y biomédica de la ESE, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación para la prestación de los servicios.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 17 de 24

Objetivo Específico

- Fortalecer la Infraestructura física y tecnológica, permitiendo el cumplimiento de la normatividad vigente y la política de humanización y seguridad del paciente.
- Dotar de la Tecnología biomédica adecuada permitiendo el cumplimiento de la normatividad vigente y la política de humanización y seguridad del paciente.

OBJETIVO ESTRATEGICO No.8. Desarrollar acciones de detección temprana, protección específica y atención a enfermedades de atención en salud pública que impacten positivamente las condiciones de salud de la población, acorde con las metas anuales definidas en el Plan Territorial de Salud del municipio de Campoalegre 2.020 - 2.024.



Objetivos Específicos.

- Mantener a la población infantil del Municipio de Campoalegre con esquema completo bajo lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones.
- Fortalecer los programas de crecimiento y desarrollo.
- Fortalecer las acciones de captación, detección y atención integral a pacientes con diagnóstico de tuberculosis.
- Aumentar la captación temprana de gestantes para el año 2024
- Mantener la adherencia de las gestantes al control prenatal.
- Mantener la atención de parto institucional a las gestantes que acudan a control prenatal.
- Contribuir a la reducción de sífilis congénita en las gestantes inscritas en programa de control prenatal.
- Mantener la prevalencia de transmisión vertical del VIH de las gestantes inscritas en los programas de la ESE.
- Reducción de Mortalidad Materna.
- Contribuir a la disminución de la tasa de mortalidad municipal por cáncer de cuello uterino
- Disminución de Índice de COP (cariados, obturados y perdidos)
- Fortalecer el programa de riesgo cardiovascular con el fin de reducir la morbilidad y mortalidad por ECVS mediante la prevención y tratamiento oportuno y efectivo de los pacientes con factores de riesgo CV y /o con enfermedades cardiovasculares que se controlan en atención primaria.

OBJETIVO ESTRATEGICO No.9: Atender los protocolos, orientaciones y lineamientos emitidos por el ministerio de salud, ente territorial departamental con el fin de contribuir al control y protección de los habitantes durante la propagación del Virus pandémico y la contención o mitigación de los efectos del contagio del SARS-CoV-2 o COVID19.

Objetivos específicos.

- Conformación y fortalecimiento del comité intersectorial para la gestión del COVID-19.
- Reorganización de la red de servicios de salud y las modalidades de atención.
- Formación y entrenamiento de equipos básicos COVID 19.
- Desarrollo de capacidades a profesionales de primera línea en el manejo de la enfermedad.
- Autoevaluación técnica para la habilitación de la institución de salud para la atención de casos Covid-19.
- Formulación de políticas públicas de salud para la prevención.
- Desarrollo de capacidades en protocolos guía de práctica clínica dirigida a médicos, enfermeras y paramédicos del servicio de urgencias, consulta externa.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 18 de 24

- Guía para la atención y seguimiento domiciliar de casos.
- Preparación de los equipos de salud institucionales de primera línea (urgencias).
- Preparación y apoyo al municipio para la epidemia en fase 3.
- Diseñar un plan o estrategia de información y comunicación en el marco de la pandemia COVID19.
- Formulación e implementación de un plan Bioseguridad y protocolos de manejo.
- Acompañamiento a la autoridad sanitaria durante el periodo de pandemia.

4. AUTODIAGNOSTICO



La E.S.E Hospital del Rosario, realizo un análisis de las herramientas administrativas a través del Diagnóstico integral de archivos documento Código GCO-DA-01 establecido con hallazgos e intervención de avance por año, así mismo la Institución en pro de dar cumplimiento con el Modelo integrado de Planeación y Gestión realiza el autodiagnóstico de la Política de Gestión documental en donde se evidencio que la entidad presenta las siguientes fortalezas y debilidades para la intervención de los hallazgos:

Fortalezas:

- Compromiso de la alta Gerencia desde el plan de desarrollo en el cual se encuentra la implementación del proceso sistematizado y electrónico de la gestión documental.
- La entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual tiene las funciones del comité de archivo.
- La entidad cuenta con una política de gestión documental enmarcada en el Programa de Gestión Documental
- Contratación de personal profesional y técnico para realizar la organización del fondo acumulado.

Debilidades

- No cuenta con Tabla de Retención Documental - TRD aprobadas.
- La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
- La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- La entidad cuenta con el plan de gestión ambiental pero no se encuentra alineado con la política de gestión documental.
- Los Cuadro de Clasificación Documental CCD, no se encuentran publicados en la página web de la entidad.
- El fondo acumulado no se encuentra organizado de acuerdo con el principio de procedencia y principio de orden original.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 19 de 24

5. VISIÓN ESTRATÉGICA Y OBJETIVOS DEL PINAR



5.1 VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

La Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas de los archivos, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental convalidadas y el uso de las tecnologías de información y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonio de la nación, y la reducción en el uso de papel.

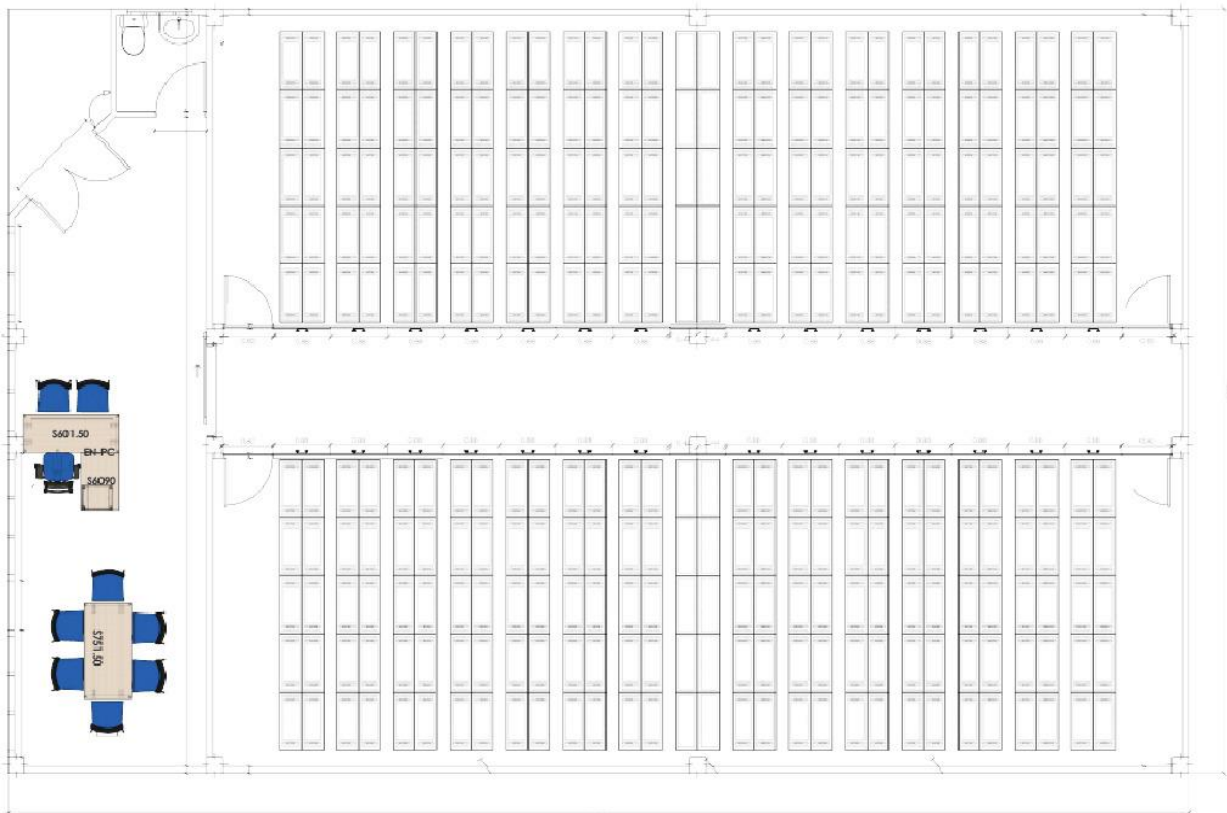
5.2 OBJETIVO DEL PINAR

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- a) Elaborar, aprobar, publicar y aplicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- b) Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
- c) Elaborar aprobar, convalidar, adoptar, publicar, socializar y aplicar de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- d) Elaborar aprobar, convalidar, adoptar, publicar, socializar y aplicar de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- e) Elaborar, aprobar, adoptar, socializar, publicar y aplicar el Programa de Gestión Documental y los procedimientos- Política de Gestión Documental.
- f) Elaborar, aprobar, socializar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- g) Capacitar el personal en procesos archivísticos para la organización de archivos de gestión y archivo central e histórico.
- h) Asignar presupuesto para la Fumigación y desinfección de archivos.
- i) Elaborar las Tablas de Control de Acceso para la documentación en reserva legal.
- j) Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries.
- k) Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE
- l) Organizar el Fondo acumulado.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 20 de 24



- m) Crear y dotar el sitio adecuado del archivo central y archivo de Historias Clínicas con una oficina y zona de trabajo independiente del depósito, con un área total de 12 de ancho por 20 de fondo (240 metros cuadrados) en el primer piso, con módulos rodantes y elementos como: (cajas de archivo inactivo, carpetas cuatro alas, escáner, deshumidificador, aire acondicionado, termo higrómetro, luxómetro, detector de humo, lámparas recargables, entre otros.



- n) Se hace necesario iniciar con la organización de los archivos por cada dependencia, recordando que es responsabilidad del jefe de área.
- o) Se hace necesario adquirir un software para la administración de las comunicaciones oficiales.



6. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la E.S.E. que esté en desarrollo o previstos para futuras acciones.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 2 de 24

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO
		2020	2021	2022	2023	2024	2025 en adelante
Adquirir un software para la administración de las comunicaciones oficiales	Plan de Compras Proyectos						
Asignar presupuesto para la Fumigación y desinfección de archivos.							
Crear y dotar el sitio adecuado del archivo central y archivo de Historias Clínicas con una oficina y zona de trabajo independiente del depósito, con un área total de 12 de ancho por 20 de fondo (240 metros cuadrados) en el primer piso, con módulos rodantes y elementos como: (cajas de archivo inactivo, carpetas cuatro alas, escáner, deshumidificador, aire acondicionado, termo higrómetro, luxómetro, detector de humo, lámparas recargables, entre otros.							
Capacitar el personal en procesos archivísticos para la organización de archivos de gestión y archivo central e histórico.	Plan Institucional de capacitación de la E.S.E.						

COPIA CONTROLADA



	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 1 de 24

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos -PINAR. La E.S.E. deberá crear los mecanismos necesarios para el seguimiento, control y mejora de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR, Los objetivos del PINAR y los planes, programas y proyectos.

Es preciso a su vez, establecer que el área de archivo y/o de control interno o quien haga sus veces, realice periódicamente la revisión y actualización de las herramientas.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMUAL DEL INDICADOR	META ANUAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
				1	2	3	4	
MEDICION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RADICADAS ATRAVES DEL PROCESO INSTITUCIONAL	Proporción de cumplimiento a la respuesta de las comunicaciones	Número de solicitudes tramitadas/Número de solicitudes radicadas.	100%					
PLAN DE CAPACITACIÓN	Proporción de cumplimiento al plan de capacitación de gestión documental	Número de Trabajadores capacitados/ Número total de trabajadores.	100%					
APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proporción de cumplimiento al programa de Gestión documental	Número de dependencias que aplican el PGD/Total de dependencias	90%					Se realiza trimestral para el año 2022, con el fin de consolidar el plan en las diferentes unidades
APLICACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Proporción de cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación	Número de dependencias que aplican el SIC/Total de dependencias						Se elabora, se socializa y la aplicación a partir del 2023.
ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS ARCHIVO CENTRAL	Proporción de cumplimiento a la adquisición de elementos de archivo central	Número de elementos adquiridos/ Número de elementos programados	100%					Se medirá de acuerdo con la solicitud de compras de la vigencia y presupuesto asignado para el año 2022
ADQUISICIÓN ELEMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Proporción de cumplimiento a la adquisición de elementos de archivo de gestión	Número de elementos adquiridos/ número de elementos programados	100%					Se medirá de acuerdo con la solicitud de compras de la vigencia y presupuesto asignado para el año 2022
ORGANIZACIÓN FONDO ACUMULADO – APLICACIÓN TVD	Proporción de cumplimiento a la organización del fondo acumulado de documentos	Número de vigencias organizadas/ Número de vigencias programadas	100%					De acuerdo con el plan de trabajo interno para el personal de archivo para el año 2022.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
VIGENCIA: 25-ENE-2022	CODIGO: CGO-PL-01	VERSION: 03	Página 2 de 24

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMUAL DEL INDICADOR	META ANUAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
				1	2	3	4	
ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS CLINICAS	Proporción de cumplimiento a la organización de Historias clínicas	Número de expedientes depurados e inventariados/ número total de expedientes.	100%					De acuerdo al plan de trabajo interno para el personal de archivo para el año 2022
ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Proporción de cumplimiento a la organización de Historias laborales	Número de expedientes organizados/ número total de expedientes.	100%					De acuerdo al plan de trabajo interno para el personal de archivo para el año 2022
ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN	Proporción de cumplimiento de la organización de archivos de gestión en las diferentes dependencias de la ESE	Número de dependencias que aplican los procesos Técnicos archivísticos / total de dependencias	90%					
ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	Proporción de cumplimiento de la elaboración de las Tablas de retención y valoración documental	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas	100%					
FUMIGACIÓN Y DESINFECCIÓN ARCHIVOS DE LA EMPRESA	Proporción de cumplimiento del programa de fumigación en el área de archivo	Número de fumigaciones y desinfecciones ejecutadas/Número de fumigaciones y desinfecciones programadas	100%					Semestralmente se realiza fumigación y desinfección de depósitos de archivo
EJECUCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Proporción de cumplimiento de ejecución de los proyectos del plan institucional de archivo	Número de proyectos ejecutados/ Número de proyectos programados	100%					


NELSON LEONARDO FIERRO GONZÁLEZ
 Gerente

"RECUPERAR TU SALUD ES NUESTRA PRIORIDAD"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias Mónica Bibiana Martínez M	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González (Acta 02 /2022-01-24 Comité Institucional de Gestión y Desempeño)
Cargo: Contratista Gestión Documental	Cargo: Coordinadora Administrativo Coordinadora de Auditoria de Calidad	Cargo: Gerente