

TIPO DE DOCUMENTO:	AREA O PROGE		DOCUMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	1 de 32
NOMBRE	CÓDIGO	VERSION	APROBACIÓN *	TELESCOPE PARTIES PART
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)



rajevojaje Sigurajnjen trov	Aries o proces		DOCUMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓI ADMINISTRA		CONTROLADO	2 de 32
NOMBRE	cõdigo 🖖	VERSION	FECHA APROBAGION	ZEEGEALDE VIGENCIA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

# 1. VALIDACIÓN:

		Gargo	Fecha	Flima
Elatiano	SANDRA MILENA ROSAS	LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL	22/01/2021	
Reviso	JULITH PAOLA BARBOSA CASTILLO	LÍDER PLANEACIÓN	22/01/2021	O(tella)
Reviso	MARISOL JARA QUINTERO	LÍDER CALIDAD	22/01/2021	Ketteelf
Aprobio	JULIA ISABEL MUELLE PLAZAS	GERENTE	22/01/2021 /	Helleelli
- 3				

# 2. CONTROL DE LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO:

2.1 Tipo de Copia: Cont	rolada No Con	trolada	_		
(Se deben hacer revisio	nes cada dos años	a la fecha	a de aprobación)		
Fecha de revisión 1	Vigente SI	NO	Fecha de revisión 2	Vigente SII	NO
Fecha de revisión 3	Vigente SI_	NO	Fecha de revisión 4	Vigente SI	_NO
	**************************************		•		

3. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO: (Cuando el Documento es versión 1 este literal no aplica)

NOMERE DEL DOCUMENTO COME	PLAN INSTITUCIONAL	CÓĐIGO Y	
MODIFICA	ARCHIVOS PINAR	VERSIÔN	
ASPECTOS MODIFICADOS	Actualiza	ición vigencia	

# 4. CONTROL DE ORIGINAL Y COPIAS DEL DOCUMENTO:

COPPARION	ONGMERE DE QUIENTIENE COPIA O SONO DEL DOCUMENTO	CARGO	FECHA RECIBIRO PERMA
ORIGINAL	MARISOL JARA QUINTERO	LIDER CALIDAD	Lucup
COPIA	SANDRA ROSAS	LIDER GESTIÓN DOCUMENTAL	



TIPO DE DOCUMENTO:	AREA O PROCA	THE STATE OF THE S	DOCLYMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	3 de 32
NOMBRE	CÓDIGO	VERSION	ECHA ARKOBACION	FIEOTA (BE VIGENG)/A
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

# **TABLA DE CONTENIDO**

1.	ALCANCE	
2.	PROPÓSITO	
3.	OBJETIVO	
4.	MARCO LEGAL	
5.	METAS	
6.	ESTRATEGIAS	
7.	RESPONSABLES	
8.	TERMINOLOGÍA	
9.	CONTENIDO DEL PLAN	
10.	ANEXOS	
11.	BIBLIOGRAFIA	



STORENTENTOS	Area o proce Lo 6:Ne		DOCUMENTO :	FAGINA
PLAN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	4 de 32
A NOMERE	congo :	VERSION	FEGHA. APROBACIÓN	AREOGA DES
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

#### 1. ALCANCE

El plan Institucional de archivo- PINAR, está dirigido a todos los colaboradores de la entidad desde el nivel directivo hasta el nivel asistencial, incluidos contratistas y colaboradores externos que generen y procesen documentos para la gestión documental interna y externa de la institución como instrumento para la optimización de los procesos de gestión documental aliados Alan sistema integral de gestión dando alcance al artículo cuarto de la ley 594 del 2000 al artículo ocho del decreto 26 09 de 2012 el artículo 16 de la ley 17 12 de 2014 y el decreto 10 80 de 2015.

#### 2. PROPOSITO

El contenido estratégico en el cual te vas al fin el plan institucional de archivos finales para la empresa social del Estado Hospital Salazar de Villeta se encuentra enmarcado en el plan de gestión ha cogido bajo el enfoque sistemático que presenta el plan de gobierno con el nuevo liderazgo definido en el plan de desarrollo departamental en el cual se define cuatro módulos de plan general restablecer la gestión financiera desarrollar a los funcionarios y colaboradores la vocación del sistema de comunicación asertiva en gestión de los resultados realizar articulación del implementar la gestión de los Pital en el enfoque sistemático de la liberación desarrollado en la siguiente usted cuidado y ser decidida y gestión

#### 3. OBJETIVOS

- 3.1 Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- 3.4 Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente



TI(20.D)E DOGUMENTOS	AREA O RROCE LO GENEI		angickimientio	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>5</b> de <b>32</b>
NOMERE	cóbieo	VERSION	FEEHA APPROFACION	EEGHADE Weenkola
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- 3.5 Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- 3.6 Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.
- 3.7 Implementar la Gestión Documental Electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable.
- 3.8 Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental.
- 3.9 Implementar un procedimiento para el manejo de las historias clínicas

#### 4 MARCO LEGAL

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

La función archivística debe contar con la herramienta que le permita identificar y hacer un seguimiento a los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los planes en mención.

Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.)

Para brindar orientación a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Decreto 2609 de 2012, establece en su artículo 8 "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos — PINAR, el cual es el instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.



PLACINIENTO:	AREAU PROGE Lo gener		DOCUMENTO	PÄĞİNA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	6 de 32
NOMBRE	cóngo	VERSION	FEGHA APROBACION	MIGTENERA MIGTENERA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

En fundamento con la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, presenta el Manual para la elaboración del PINAR al interior de las entidades, el cual es base para el desarrollo de la ESE Hospital Salazar de Villeta, y cuyos fines están determinados en el mismo y son:

- a. Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- b. Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
  - c. Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia v el acceso a los archivos.
  - d. Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

#### 5. METAS

Conforme a los objetivos propuestos, las metas a alcanzar son:

- 5.1 Concretar el Plan de Gestión Documental, implementando la gestión documental electrónica.
- 5.2 Crear de un programa (software) y una red institucional que permita el acceso a la información a manera de consulta.
- 5.3 Elaborar para el 2021 la Tabla de Valoración Documental, y la Tabla de Retención Documental.
- **5.4** Determinar el procedimiento para el traslado del archivo de gestión (producido en cada oficina o dependencia) al archivo central, definiendo y socializando que es y donde se produce cada uno de los archivos (de gestión y central) y el responsable de cada uno de estos.
- 5.5 Determinar el procedimiento para el manejo de historias clínicas de conformidad con la Ley.

#### 6 ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LAS METAS

- 6.3 Conformar del Comité de Archivo interno de la Entidad.
- 6.4 Crear de los grupos de gestión o trabajo.
- **6.5** Proyectar los diferentes Actos Administrativos requeridos para la implementación de la Gestión Documental.



TIL'O DE DOCUMENTO:	ÁREA O PROGE Lo Genei		DOGUMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	7 de 32
NOMERE	CÓDIGO	VERSION	EECHA ARROBACION	FECENCIA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- 6.6 Proponer al Comité de Archivo de la Entidad, la realización de capacitaciones al personal de la empresa en materia de archivística
- 6.7 Brindar apoyo a las diferentes áreas y/o dependencias relacionadas con la gestión documental
- **6.8** Recepcionar en el archivo central, el archivo de gestión producido en cada una de las oficinas o dependencias de la entidad

**Tabla 1: Instrumentos Archivísticos** 

INSTRUMENTO	DESCRIPCION
Cuadro de clasificación	Aprobado por el concejo departamental de archivos de
Documental - CCD	Cundinamarca.
	http://hospitalsalazardevilleta.gov.co/gestión-documental- archivo/tablas%20de%20retencion%20documental.pdf
Tablas de Retención	Aprobado por el concejo departamental de archivos de
Documental - TRD	Cundinamarca.
	http:/hospitalsalazardevilleta.gov.co/gestión-documental-
	archivo/tablas%20de%20retencion%20documental.pdf

#### 7 RESPONSABLES

Para la socialización e implementación del plan institucional de archivos –PINAR- de la ESE Hospital Salazar de Villeta son responsables las siguientes áreas:

- 7.3 Comité de Gestión y Desempeño MIPG Es el Comité encargado de realizar la revisión, seguimiento y aprobación de la implementación, mantenimiento y mejora al proceso de Gestión Documental.
- 7.4Área de Gestión Documental: Planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida por la ESE, en los diferentes soportes, desde su origen



PROFINENTS:	AREA O PROGE LO CENE		DOCUMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA	· -	CONTROLADO	8 de 32
NOMBRE	cóbico	VERSIÓN	FEEHA APPOBACION	FECTATOR Viciencija
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	. 2	22/01/2021	2 AÑOS

hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.

- 7.5 Oficina Asesora de Planeación: Equipo del Sistema Integrado de Gestión: Responsable de asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos de la ESE y alinearlos con el Sistema de Gestión de Calidad SGC y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.
- 7.6 Oficina de Sistemas de Información: Planificar y gestionar los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando el proceso de Gestión Documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.
- 7.7 Oficina de Control Interno: Aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. Igualmente enfoque de prevención y control, ejercer el liderazgo estratégico e interactuar con los Entes Externos.
- **7.8 Colaboradores:** Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y asistir a las sensibilizaciones o capacitaciones del Grupo de Gestión Documental.

# 8 TERMINOLOGÍA

- **8.1 Almacenamiento de Documentos**: Depósito de los documentos en la estantería, cajas, archivadores, legajos, etc. Para su conservación física con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **8.2** Archivista: Persona especializada para el manejo de los archivos, sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional dispuestos en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en el Art. 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuará siempre guiado por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.



TIPO DE DOCUMENTO:	AREA GEROGI LO GENE		DEICHMENTO	PAGINA.
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	9 de 32
NOWBRE	cópico	VERSION	AFROBACION	NEEGEAGIE Wigenoja
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

**8.3 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 conservado, respetando aquel orden para servir de testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.

También, es la dependencia interna de la entidad, que se encarga de la recepción, selección, clasificación, restauración, ordenamiento, custodia, microfilmación y administración del material documental que conforma la memoria de la entidad.

- **8.4 Archivo Central**: Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos desde los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **8.5 Archivo de Gestión**: Conformado por toda la documentación que es sometida a una continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **8.6 Archivo Histórico**: Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o de Gestión, que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dando el valor que adquiere para la investigación, ciencia y cultura.
- 8.7 Archivo Oficial: Es el conformado por documentos oficiales.
- **8.8 Archivo Privado de Interés Público**: Aquel que por su **valor** para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura, es de interés público y es declarado como tal.
- **8.9 Archivo Público**: Conjunto de documentos pertenecientes entidades y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **8.10 Archivo Total**: Concepto que hace referencia a la vez de todos los soportes documentales y al proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.



SE MENTER TO SE	AREA O ERGEL LO GENE		DOCUMENTO	o PAGINA
PLAN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	<b>10</b> de <b>32</b>
HOMERE	Ç <b>Ö</b> ÐİGO →	VERSION	. FECHA APROBACIÓN	EEOHA DE VIISENCIA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- **8.11 Automatización:** Aplicado en los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.
- **8.12 Base de Datos**: Colección organizada de los datos interrelacionados, destinada a responder a las necesidades de las diversas aplicaciones y administrada independientemente de cada una de ellas.
- 8.13 Boletín Diario: Listado de movimientos realizados durante el día.
- **8.14 Caja de Archivo**: Unidad de conservación elaborada con un material químicamente estable, en la que se depositan los documentos a fin de evitar su deterioro.
- **8.15 Caracteres Externos**: Aquellos que forman la apariencia física del documento, y **por lo t**anto, se refiere a su hechura, material, de modo que pueden ser examinados sin tener en cuenta el contenido documental.
- 8.16 Caracteres Internos: se refiere a las características del texto registrado en el documento, su contenido, la formalidad del lenguaje, el estilo y su estructura.
- 8.17 Carpeta: Cubierta con la que se resguarda los documentos para su conservación.
- **8.18 Celeridad**. Prontitud y rapidez.
- **8.19 Censo de Archivo**: Instrumento estadístico que busca identificar de manera genérica la información de tipo cualitativo y cuantitativo que facilite el **diseñ**o de políticas, determinación de prioridades, proyección de inversiones, así como la elaboración y ejecución de proyectos.
- **8.20 Certificación de Documentos**: Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.
- 8.21 Ciclo vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



TIPO DE DOCUMENTO:	AREA O PROCE		- DOREMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓI ADMINISTRA		CONTROLADO	11 de 32
NOMBRE	cópico	VERSION	REGHA & ARGURANA & ARG	eegea de Meenvola
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- **8.2 Clasificación**: Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco pre establecido. Puede ser clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo. Clasificación de piezas en el interior de un fondo. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.
- **8.23 Clasificación Documental**: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que comprende grada agrupación documental (Fondo, sección y sub sección), de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.
- **8.24 Código**: Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **8.25 Colección de Archivo**: Reunión artificial de documentos formada por un individuo, familia o institución. Documentos agrupados por el archivo, precedentes de distintos formadores de fondo a partir de un criterio establecido para tal fin.
- **8.26 Comité de Archivo**: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones de los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **8.27 Comité Técnico**: Grupo de profesionales clasificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.
- 8.28 Comprobante de Diario: Documentos contable que justifica el movimiento diario.
- **8.29 Concepto**: Contenido del mismo conjunto de notas que lo integran (pensamiento expresado con palabras)
- **8.30 Conservación de Archivos**: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberguen un archivo.



odeoles Doublinestor	ARIEA O PROSI		DOCUMENTO	PAGNA
PLAN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	<b>12</b> de <b>32</b>
NOMERE	cêdigo 1.	VERSION	FEGHA. APROBACION	VIGENOIA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- **8.31 Conservación de Documentos**: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **8.33 Conciliaciones**: Conveniencia o semejanza de unos movimientos con otros.
- **8.34 Consulta de Documentos**: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **8.35 Contrato**: Acto jurídico mediante el cual varias personas convienen el constituir, regular o poner a alguna relación.
- **8.36 Control de Correspondencia:** consecutivo de radicación utilizado para controlar la llegada o salida de documentos.
- 8.37 Convenios: Acuerdo establecido entre dos partes con el fin de llegar al mismo propósito.
- 8.38 Copia: Reproducción puntual de otro documento.
- **8.39 Copia Auténtica**: Reproducción de un documento referida por **el funcio**nario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confiere la fuerza jurídica del original.
- **8.40 Cuadro de Clasificación**: Sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de una entidad y en la cual se refleja la conformación orgánico-funcional de un fondo. No debe ser elaborado apriorísticamente, sobre una base especulativa, sino a partir del conocimiento y análisis de las funciones y procedimientos de una entidad. De acuerdo con la metodología divulgada por el Archivo General de la Nación, en las dos primeras casillas del formato de la tabla de retención documental, se encuentra el cuadro de clasificación correspondiente.



TIPO DE DOCUMENTO:	AREA O PROCI		DOCUMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>13</b> de <b>32</b>
NOMBRE	eébigo .	NESSIGN	EECHAR APROBACION	eeceade Vigeneia
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- **8.41 Custodia de Documentos**: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **8.42 Demanda**: Escrito en que se ejercita en juicio una o varias acciones o se desenvuelve un recurso contencioso administrativo.
- **8.43** Descripción Documental: proceso de análisis de los documentos de archivo de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o investigación.
- 8.44 Descuentos de ley: Acción y efecto de descontar valores establecidos por ley.
- **8.45** Derecho de Petición: Derecho fundamental que tienen todas las personas de hacer peticiones respetuosas de interés general o particular ante las autoridades públicas o ante las particulares que cumplen alguna función pública, con el fin de que sean resueltas pronto de una forma efectiva.
- **8.46 Depósito de Documentos**: Entrega de documentación a un **archivo** diferente al del productor, por un periodo de tiempo claramente definido. No implica transferencia de propiedad a menos que una cláusula dentro del contrato correspondiente establezca expresamente que pasado cierto tiempo serán donados.
- **8.47 Depósito de Archivo**: Espacio destinado a la conservación de los documentos de una institución archivística.
- **8.48 Depuración**: Operación por al cual se serán los documentos que tienen valor permanente de las que no lo tienen.



TIPO DE DOGUMENTO:	AREA O PROCE		BOURMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	14 de 32
NOWERE	códico	VERSION	* FEGHA APROBACIÓN	MEENOR VIESNOR
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- **8.49 Digitalización**: Transformación de una imagen analógica o real en una imagen digital, que se representa mediante un ordenamiento bidimensional de datos, en que cada elemento queda codificado en un determinado número de bits.
- **8.50 Disposición final de Documentos**: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **8.51 Distribución de Documentos**: Dentro del programa de gestión documental, aspecto que hace referencia al conjunto de políticas, procedimientos y estrategias que tienen por objetivo lograr que los documentos lleguen oportunamente al destinatario y fluyan normalmente.
- **8.52 Documento**: Información registrada, cualquiera que sea la forma o el medio que haya sido creada, recibida o conservada por la entidad en cumplimiento de su misión, en virtud de la ley o mediante cualquier transacción que represente su pensamiento o acción.
- **8.53 Documento Analógico**: Transmite la información por signos naturales que reproducen las formas del objeto de la información, pueden ser, mapas, planos, cuando las reproducciones se obtienen por medio de dibujos no textuales, fotografías, microfilms, casetes, cuando la preproducción se hace utilizando medio químicos o electromagnéticos.
- 8.54 Documento Audiovisual: El que contiene simultáneamente registros de sonido e imagen.
- **8.55 Documento de Archivo**: Registro de información producida o recibida por una entidad pública en razón de sus actividades o funciones.
- **8.56 Documento Digital**: El que utiliza como vehículo de mensaje de un medio no natural que es codificado en dos dígitos o números, el 0 y el 1, el Sí y el No, imantando o no imantando la reflexión o no reflexión de la luz láser.



TIPO DE ECIMENTO:	AREA 2 PROCE		PERMIENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>15</b> de <b>32</b>
NOMBRE	cópico	MERSION	第EGHA 2 APEGEACIEN	FEGEA DE
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- **8.57 Documentos Dispositivos**: Aquellos en los que la autoridad asienta su voluntad con intención de que sea obedecida, por ejemplo, leyes, decretos, resoluciones, sentencias.
- **8.57 Documentos Facilitativos**: Aquellos que son comunes a todas las administraciones, debido a que son producto del ejercicio de las mismas funciones, por ejemplo, notas contables, recibos de caja, calificación de objetivos.
- 8.58 Documentos Históricos: Aquellos que son únicos por su significado jurídico autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierten en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para un país. También se denominan documentos de valor permanente.
- **8.59 Documentos Inactivos**: aquellos que han dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **8.60 Documentos Informativos**: en los que se consigna información relacionada con una tramitación, por ejemplo, memorandos u oficios.
- 8.61 Documentos Semi-Activos: Aquellos cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **8.62 Documentos Sustantivos**: Son los que se producen en relación con las funciones misionales de cada entidad, por ejemplo, un informe de laboratorio en un hospital.
- 8.63 Documentos Oficiales: Los que producen, poseen o manejan las entidades estatales.
- **8.64 Documento Original**: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.



ERRODIE	Artea (O.P.R.G.G.)		DOCUMENTO	PAKHMA
PLAN	GESTIÓI ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>16</b> de <b>32</b>
NOMBRE	-cobigo -	VERSION	EECHA APROBAGIÓN	EEGHA DE VIGERGA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- **8.65 Documentos Privados**: Los que pertenecen a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tiene carácter oficial.
- 8.66 Documentos Testimoniales: También denominados probatorios, son aquellos en los que la autoridad competente consigna o acepta información para dar fe de lo sucedido y que tenga un valor legal, ejemplo, un diploma, una patente, un registro civil.
- 8.67 Documentos Textuales: Los que transmiten la información registrada por medio de un sistema de signos alfabéticos, manuscritos, digitados o impresos.
- **8.68 Documentos vitales**: Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantizan conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- 8.69 Documento de Apoyo: Son los documentos que soportan trámites que son comunes a todas las dependencias que no se encuentran en la tabla de retención documental (TRD) y sirven de apoyo a las funciones de la entidad, tales como, correspondencia, normatividad, cartillas, formatos, listados generales, fotocopias, entre otros.
- **8.70 Eliminación de Documentos**: Destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia tecnológica.
- 8.71 Entidad: Colectividad, establecimiento o agrupación o empresa.
- 8.72 Escritura: Documento que consigna un acto jurídico firmado por las partes interesadas.
- 8.73 Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.



THOOLE DIOCUMENTO:	AREA O PROPE Lo Cene		PERCENTENTION	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	17 de 32
NOMBRE	códico	VERSION	EECHA APROBACION	SEEGEANTIES SVIGHEINGIAS
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- **8.74 Expediente**: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente para una oficina productora en la resolución de un mismo asunto
- **8.75 Facsímile**: Reproducción auténtica de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.
- **8.76 Fechas Extremas**: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puede encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- 8.77 Flujo: Gráfico en el cual se muestra el contenido del documento.
- **8.78 Foliació**n: Numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha a cada una de las hojas que conforman un expediente.
- 8.79 Folio: Hoja de un libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas.
- **8.80Fondo Documental**: Es la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo, una dependencia o una persona.
- **8.81 Fotografía**: Arte de fijar y reproducir las imágenes de los objetos relejados, ven a una cámara oscura por medio de reacciones químicas en superficies preparadas al efecto.
- **8.82 Función Archivística**: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento, hasta su eliminación o conservación permanente.
- 8.83 Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las



PAROSEIE BOOGLAMENTO	ARTEA OFFIREIGE		DOCUMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓI ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>18</b> de <b>32</b>
NOMESTE	cônico	VERSION	FEBRACION	MIGJENICJA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **8.84 Guía**: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan. Secciones y series que los conforman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- 8.85 Hardware: Elementos físicos constituidos de un computador y sus periféricos.
- **8.86 Identificación Documental**: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **8.87 Índice**: Lista alfabética o numérica de términos de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos, como instrumentos de descripción.
- 8.88 Informe: Noticia que se le da a una actividad o suceso acerca de un asunto.
- 8.89 Instrumento de Consulta: Documento sobre cualquier soporte publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos del que deriven los instrumentos se pueden distinguir: INSTRUMENTOS DE CONTROL (fases de identificación y valoración e instrumentos de referencia, fases de descripción y difusión)
- 8.90Institución: Cada una de las organizaciones fundamentales de un estado, nación o sociedad.



TIPO DE DOCUMENTO:	AREA O PROCESO QUE LO GENERAL		DOSEMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>19</b> de <b>32</b>
NOMBRE	CÓDIGO	(FROM	SEECHA & ARROBACION "	NEEGHANDEN NIGENGIA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- **8.91 Inventario**: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales, puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **8.92 Legajo**: En los archivos históricos, es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
- **8.93 Legislación Archivística**: Conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos de un país.
- **8.94 Libros Auxiliares**: Reunión de muchas hojas de papel cosidas o encuadernadas en un mismo8.95
- 8.95 Manual: Instructivo para la ejecución y entendimiento de una tarea.
- **8.96 Manual de Procedimientos**: Documento técnico que presenta la descripción y diagramación detallada a fin de garantizar la normalización en la ejecución de los procedimientos, asegurar que todo el personal los ejecute, siempre de la misma forma y servir como fuente de capacitación, tanto para los usuarios como para los responsables de ejecutarlos.
- 8.97 Manuscrito: Documentos escrito a mano.
- **8.98 Microfilmación**: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en una película.
- **8.99 Microfilme**: Soporte micrográfico, generalmente de 16, 35, y 200 mm. De ancho utilizado para la reproducción de documentos.



THE OFF	AREA G PROGE LO GENE		BECUMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓI ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>20</b> de <b>32</b>
NOMBRE	cónco	MERSION	FECHA- APROBACION	
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- 8.100 Movimiento Contable: Cambio de posición de un estado o cuenta con el transcurso del tiempo.
- **8.101 Muestreo**: Técnica de selección documental mediante la cual se extrae para su conservación permanente cierto porcentaje de documentos, más o menos representativa de un conjunto de documentos que no amerita ser conservado en su totalidad, puede ser aleatorio o sistemático.
- 8.102 Nómina: Lista de nombres en donde un oficina pública o privada les hace percibir haberes.
- **8.102 Norma**: Regla de conducta imperativa o usual. Disposición legal, ley como cuerpo orgánico, precepto dispositivo de orden jurídico menor.
- **8.103 Normalización**: Unificación simplificadora de los productos y los métodos a **fin de** facilitar las tareas, mejorar los rendimientos y disminuir los costos de un proceso.
- 8.104 Notificación: Acción y efecto de notificar (hacer saber una cosa)
- 8.105 Oficina de Correspondencia: Unidad administrativa que cuenta con el talento humano y los recursos que permiten centralizar y normalizada mente la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones que se reciben y se generan en las entidades.
- **8.106 Ordenación**: Operación mediante a la que se une los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- **8.107 Ordenación Documental**: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.



TIPO DE DOCUMENTO:	AREA O PROCE LO GENEI		BOCUMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA	-	CONTROLADO	<b>21</b> de <b>32</b>
NOMBRE	cónico	VERSION	APROBACION	FEEGFACIE MIGENCIA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- 8.108 Orden de Pago: Conjunto de preceptos referentes a la autorización de un pago.
- **8.109 Organigrama**: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.
- **8.109 Organización de Archivos**: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **8.110 Organización de Documentos**: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.
- **8.111 Paz y Salvo**: Situación y relación mutua que certifica que no existe un asunto pendiente.
- **8.112 Plan de Contingencia**: Conjunto de estrategias diseñadas con el ánimo de ser aplicadas durante y luego de la presentación de una emergencia a fin de minimizar los daños que pueden ocasionarse, tanto al personal a cargo, como archivos.
- 8.113 Plan: Diseño de proyecto a ejecutar.
- **8.114 Patrimonio Documental**: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- 8.115 Principio: Máxima, norma, guía.
- **8.116 Procedimiento**: Actuación o fabricación, modo de tramitar las actuaciones judiciales o administrativas, ósea, el conjunto de actos diligencias y resoluciones que comprenden la iniciación, instrucción, desenvolvimiento o fallo y ejecución en un expediente o proceso.
- 8.117 Proceso Disciplinario: Conjunto de fases sucesivas de una investigación.



TIPO DE ÁREA O PROCESO QUE DOCUMENTO: LO GENERA:		DOCUMENTO	PAGINA	
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>22</b> de <b>32</b>
"NONERE"	conico :	1/5745(0)	FEGHA ARPROBACTON	SECENTARIOS CALCACTANTA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- 8.118 Programa: Declaración previa de lo que se piensa realizar.
- **8.119 Queja**: Manifestación de inconformidad que presenta una persona con reclamación a la conducta irregular de uno o varios servidores públicos, por la forma como desarrollan sus funciones.
- **8.120 Quejas y Reclamos**: La Personería, la Procuraduría General de la Nación o las veedurías Municipales o Departamentales.
- **8.121 Reintegro**: Devolución al Archivo correspondiente de aquellos documentos que durante un tiempo ha estado en poder de personas o entidades diferentes al productor.
- 8.122 Registro de Documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.
- **8.123 Registro de Investigadores**: De acuerdo con lo señalado en el Acuerdo Nº 56 expedido por el Archivo General de la Nación el 5 de julio de 2000.
- **8.124 Registro Topográfico**: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de la unidad de conservación indicando su posición exacta en un depósito de archivo.
- **8.125 Reglamento de Archivos**: Marco normativo Genérico que determina como se debe adelantar la función archivística.
- 8.126 Reproducción de Documentos: Obtención de copias de documentos por diferentes métodos



TIPO DE DISISTAMENTOS	AREA O PROM LO GENE		DOGUMENTO:	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>23</b> de <b>32</b>
NOMERE	cópico	VERSION	EEGHA APROBACION	FECEADE VIGENCIA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- **8.127 Reserva Legal**: Restricción Legal al acceso de ciertos documentos, el Art. 13 de la ley 57 de 1985, determina que la reserva sobre documentos de archivos públicos cesará a lo treinta años.
- 8.128 Reserva Presupuestal: Acción en la cual se reserva su valor para ejecutar un pago.
- **8.129 Resolución**; Acto administrativo en donde se realiza la acción y efecto de resolver un asunto.
- **8.130 Retención de Documentos**: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se designa en la Tabla de retención Documental.
- **8.131 Sección**: Es una división del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
- 8.132 Seguimiento: Limitar o hacer una cosa o asunto.
- **8.133 Selección Cualitativa**: Técnica utilizada para seleccionar documentos teniendo como criterio selectivo características intrínsecas o extrínsecas.
- **8.134 Selección Documental**: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, de acuerdo con la serie que se esté analizando, puede ser cualitativa, es decir, que tenga características internas o externas de los expedientes; o cuantitativa, cuando se realiza aplicando técnicas matemáticas y estadisticas.
- **8.135 Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- **8.136 Servicios de Archivo**: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad con fines de información.
- **8.137 Signatura Topográfica**: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de depósito.



Eleighmener	ANDEACO PROCE ELO CENE		DOCUMENTO	. BAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>24</b> de <b>32</b>
NOMERE	/ copigo //	VERSION	EEGHA APROBACION	FEEGG (2) (5) EV
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- **8.138 Software**: Conjunto de programas, de procedimientos de la documentación asociada, relativos al funcionamiento de un computador.
- **8.139 Soporte Documental**: Medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- 8.140 Subserie Documental: División o divisiones de una serie documental con el propósito de limitar de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma. Ejemplo: la serie Contratos puede subdividirse en contratos de obra, contratos de mantenimientos entre otros. La serie Actas, puede subdividirse en Actas de Archivo, Actas de Consejo Directivo.
- **8.141 Tabla de Retención Documental**: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa el ciclo vital de los documentos.
- **8.142 Tabla de Valoración Documental**: Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar su disposición final.
- 8.143 Tipo Documental: Unidad documental simple.
- **8.144 Tipología Documental**: Diferentes clases de documentos que pueden distinguirse en forma separada según su origen y características diplomáticas.
- **8.145 Transcripción**: Procedimientos para reproducir con exactitud un documento, puede ser textual, facsimilar o actualizada gramáticamente.
- **8.146 Transferencias Primarias**: Remisión de los documentos de archivo de gestión al central, de conformidad con lo señalado en la Tabla de Retención documental correspondiente.
- **8.147 Transferencias Secundarias**: Remisión desde el Archivo de gestión o Central al Histórico de los documentos declarados como de valor histórico, de conformidad con lo señalado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración correspondiente
- **8.148 Tutela**: Mecanismo que cualquier persona puede usar para solicitarle a un juez la protección rápida y efectiva de sus derechos fundamentales cuando estos son amenazados o violentados por una autoridad pública o particulares. En no acatamiento del fallo acarrea sanciones penales y disciplinarias.



THEOLOG DIGITALISMENTS	AREA O PROM LO GENE	(1267-1865)	SEEDERIMENIKO S	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>25</b> de <b>32</b>
NOMERE	CÓDIGO	VERSION		FEEGERALDE SYNCHEMORY
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

- 8.149 Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.
- **8.150 Unidad Archivística**: Conjunto de piezas o topos documentales, por ejemplo, un expediente
- **8.151 Valoración Documental:** proceso por el cual se determina los valore primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
- **8.152 Valor Administrativo**: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para que aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **8.153 Valor Contable**: Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **8.154 Valor Fiscal**: Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **8.155 Valor Jurídico**: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por un derecho común.
- 8.156 Valor Legal: Aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **8.157 Valores Primarios**: Los que tienen los documentos mientras **sirven** a la institución productora y al iniciador, destinatario, o beneficiario del documento. Es **decir**, a los involucrados en el asunto o trámite.
- **8.158 Valores Secundarios**: Los que interesan a los investigadores de información retrospectiva surgen una vez agotados los valores inmediatos o primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- 8.159 Documentos Activos: Los que son utilizados habitualmente con fines administrativos



ETRODE TROUBLATER	ARTA SPROGE		BOCUMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>26</b> de <b>32</b>
NOMERE	cópico	VERSION	FEGRA APROBACION	FECHADE VIGERICIA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

#### 9 CONTENIDO DEL PLAN

## 9.3 MISIÓN

Somos una empresa social del estado que presta servicios de salud de baja y media complejidad con enfoque en atención temprana resolutiva, atributos de calidad, talento humano calificado, centrado en el usuario y familia, garantizar la seguridad y conservación adecuada de la información de la ESE Hospital Salazar de Villeta, mediante procesos de Gestión Documental que cumplan con los principios de oportunidad, eficacia, eficiencia y economía para facilitar el acceso a la información.

#### 9.4 VISIÓN

Contar con un Archivo Institucional técnicamente organizado y dotado con las herramientas necesarias para la conservación de los documentos, implementando procesos de Gestión Documental y herramientas Archivísticas que permitirán la trazabilidad y recuperación de la información que sirva a los usuarios como base para la toma de decisiones.

## 9.5 PRINCIPIOS Y VALORES

# 9.3.1 Principios

- Respeto
- Equidad
- Calidez
- Compromiso
- Transparencia
- Universalidad
- Eficiencia
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Diversidad

#### 11.3.2 Respeto

La ESE Hospital Salazar de Villeta, sus funcionarios y colaboradores, se comprometen a reconocer en cada una de sus actuaciones el valor, la dignidad y el respeto hacia cada uno de los usuarios interno y/o externos con los que interactúa.



TIPO DE DOCUMENTO:	AREA O PROCI	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	DEGUMENTE	PAGINA
PLAN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTROLADO	<b>27</b> de <b>32</b>
NOWBRE '	cónico	VERSION	APECEICAS APECEICACION	GECLASIE VIGENCIA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

#### 9.3.3 Equidad

Todas las actuaciones de la entidad estarna encaminadas hacia el respeto humano, hacia el respeto de sus derechos, sin discriminar a ningún por su condición social, de género, raza o ciencia.

#### 9.3.4 Calidez

Todo el personal de la entidad debe brindar amabilidad, gentileza y buen trato en la atención, ofreciendo lo mejor de sí, ofreciendo una información asertiva a todos los usuarios.

#### 9.3.5 Compromiso

La Entidad orientara todos sus esfuerzos a crear responsabilidad y convicción en todos sus colaboradores para alcanzar la satisfacción del usuario y el propósito de la institución.

## 9.3.6 Transparencia

La Entidad y sus funcionarios y colaboradores se comprometen a irradiar honestidad, confianza y claridad en sus actuaciones durante la prestación del servicio y la administración de los recursos

## 9.3.7 Universalidad

La Entidad pretende la prestación de los servicios en salud con garantía de calidad a todos los que lo demanden.

#### 9.3.8 Eficiencia

La Entidad dará un uso racional y razonable de los recursos administrativos, técnicos y financieros del Estado y particulares en la prestación del servicio.

## 9.3.9 Trabajo en equipo

La Entidad propenderá con el grupo de colaboradores fortalecer el trabajo participativo en la busca de sus objetivos y metas.



EIEO DE Dialempiesaro.	AREA O PROGE LO GENEI		DOCUMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA	· -	CONTROLADO	<b>28</b> de <b>32</b>
NOMERE	cánteo	MERSION	PECHA APROBACION	(FEGHATE): Vicinicia
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

#### 9.3.10 Liderazgo

Los funcionarios y colaboradores de la ESE Hospital Salazar de Villeta se han de caracterizar por su capacidad de inspirar y guiar a sus semejantes, por generar motivación y energía en todo lo que hacen y transmitirla a las personas que les rodean para el logro de objetivos.

#### 9.3.11 Diversidad

Los funcionarios y colaboradores de la Entidad, deberán mostrar respeto por todas las personas sin discriminación ninguna de tipo religioso, étnico, sexual, cultural u otros.

# 11.4 POLÍTICA DE CALIDAD

La ESE Hospital Salazar de Villeta, se encuentra comprometida con mejorar la calidad de vida de sus usuarios, a través de la prestación de unos servicios de salud en las mejores condiciones, oportunos, pertinentes, humanizados y seguros; con la participación de un talento humano competente y comprometido, con procesos normalizados, con una infraestructura y una tecnología apropiada y acorde, enmarcados en la procura de una mejora continua y la sostenibilidad económica, consolidando así una cultura del buen servicio, brindando al usuario, a la familia y a la comunidad en general, una información confiable, suficiente y permanente que les genere confiabilidad.

# 11.5 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

La ESE Hospital Salazar de Villeta, llevo a cabo un análisis de las herramientas administrativas, donde se pudo evidenciar que la entidad presenta algunos aspectos críticos en su función de gestión archivística, lo que compromete un riesgo de pérdida de información o la perdida de la memoria histórica del Hospital. Entre las razones que no han permitido el desarrollo de proyectos o programas que lleven a sortear estos puntos críticos es la falta de presupuesto que facilite a la entidad contemplar dentro del plan de acción anual ni el plan estratégico institucional un presupuesto más alto para atender la gestión documental así como un espacio amplio y apto para la conservación de la información física, dado que en la actualidad los espacios son pequeños e incómodos para la cantidad de información con la que cuenta.



TIPO DE DOCUMENTO:	AREA (0 PROG E0 GENE		BIOGRAMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	<b>29</b> de <b>32</b>
NOMERE	códico -	VERSIGN	EECEA AFROBACION	VIGENCIA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

## 9.6 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Función Pública, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

Se analizó el estado actual del archivo institucional y se comparó frente al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, determinado en la ley, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla 2:

Tabla 2: aspecto crítico

Aspectos Críticos	Riesgo
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos para su posterior adopción e implementación	Perdida de información, sanción por parte de entes de control
Las tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración para realizar la clasificación de la información del fondo acumulado.	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.
Archivos de gestión sin organización documental	Dificultad en la recuperación de documentos
Digitalización de historias clínicas realizadas manualmente	Perdida de la información

#### 9.7 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Los aspectos críticos de Función Pública fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado.



ASTOCALIMISMOS ASTOCALIMISMOS	AREAW PROGE Lo GENE		DOCUMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA	-	CONTROLADO	<b>30</b> de <b>32</b>
Nowere	congo 🐒	v/ERS(e)N	EEGHA APROBACION	HEE HAUJE VIGENOJA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

Tabla 3: Priorización Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Riesgo
Falta del Plan de Gestión Documental PGD, modelo de requisitos para la gestión de documento electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales, descripción de funciones de las unidades administrativas, tabla de control de acceso restricciones y seguridad aplicables a los documentos.	
Adecuación de espacio físico en el área de archivo general.	Dificultad en la consulta, ubicación y recuperación de la información por falta de espacio
Sistema integrado de conservación	Deterioro de los documentos por su continua manipulación
Digitalización de documentos	Perdida de documentación física por su manipulación, deterioro natural por su uso.
Programa de transferencia documental	Por falta de espacio en el archivo central se está acumulando documentación en las diferentes oficinas

# 12.ANEXOS

# 10.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

A partir del análisis realizado por el Grupo de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la Función Pública:

Tabla 4: Formulación de objetivos

For	nulación de objetivos	
Aspecto crítico /Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
Archivos de gestión sin organización documental	Organizar los archivos de gestión como indica las tablas de retención documental aprobadas	Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental
Digitalización de historias clinicas realizadas manualmente	Digitalizar (Scanner) los documentos elaborados manualmente por el medico dentro de la atención del paciente, debido	Proyecto de inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la ESE Hospital Salazar de Villeta,



TIPOLIE DOCUMENTO:	AREA (8) PRO(0)		PERMINER	PAGINA
PLAN	GESTIÓ ADMINISTRA		CONTROLADO	31 de 32
NOMERE : -	cóbico	VIII STOLE	FECHAS. SAPROBACIÓN	PEGATA BE
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

	a que se presente fallas en el sistema	Centros y Puestos de salud.
Preservación de la información	Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Proyecto Administración de Archivo - Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC
Administración de archivos	Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos. Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Proyecto Administración de Archivo- Instrumentos archivísticos (comité de archivo y planeación)
Accèso a la Información	Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	Proyecto Administración de Archivo – Meta Asesoría y acompañamiento.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Definir e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivisticos.	Proyecto Administración de Archivo – Meta Programa de gestión de documentos electrónicos.
Aspectos Físicos	Adecuación de espacio físico en el área de archivo general.	Proyecto Administración de Archivo – Mejoramiento ambiente fisico

# 10.2 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Tabla 5: Construcción mapa de ruta.

	racción de Corto: Plazo						o Plazo (A	and a
	(Laño)	1	lediano P	laze (1 a)	failes)		en ante la	
Tlempo	2021	2022	2023	2024	2025	2020	2027	2028
Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental								
Proyecto de Inversión - "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la ESE Hospital Salazar de Villeta, Centros y Puestos de salud.								
Proyecto Administración de Archivo - Meta Sistema Integrado de Conservación - SIC		<i>*</i>	2 -					
Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos (comité de archivo y planeación)								



OPOSE Distribution	AREAS PROBE		BOCUMENTO	PAGINA
PLAN	GESTIÓI ADMINISTRA	-	CONTROLADO	<b>32</b> de <b>32</b>
SKIDWERE	o conico	M## P(\$)1010	EECHA APROBACION =	AFECANONE VIGENIONA
GESTION DOCUMENTAL	GAD-GD-PL-004	2	22/01/2021	2 AÑOS

Proyecto Administración de Archivo – Meta Asesoría y acompañamiento.	
Proyecto Administración de Archivo – Meta Programa de gestión de documentos electrónicos.	
Proyecto Administración de Archivo - Mejoramiento ambiente físico	

#### 11 BIBLIOGRAFIA

- 11.3.1 COLOMBIA. Decreto 1568 de 1998, por el cual se establece el Régimen procedimental especial actividades administrativas, carrera administrativa y funciones.
- 11.3.2 COLOMBIA Mini manual Tablas de Retención y Trasferencias Documentales (Versión Actualizada) Archivo General de la Nación.
- 11.3 2COLOMBIA. Archivo General de la Nación Circular Externa nº 001 de 2001, mediante la cual se establece la obligatoriedad para todas las entidades del estado el establecer las Tablas de Retención Documental (TRD).
- 11.3.3 COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo Nº 9 (18 de octubre de 1995), mediante el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- 11.3.4 COLOMBIA. Constitución Política de Colombia. Comentada y concordada. Santafé de Bogotá: Fundación Social y Librería La Constitución, 1993. 285 p.
- 11.3.5 COLOMBIA Memorias Seminarios Especializados Aplicación de Tablas de Retención Documental Archivo General de la Nación
- 11.3.6 COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Hacia una política archivística: Plan Estratégico del Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá: AGN, 1998.
- 11.3.7 COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Aplicación de las Tablas de Retención Documental: Memorias del segundo Seminario especializado. Santafé de Bogotá: AGN, 2003
- 11.3.8 COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Mini Manual Nº 4: Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Santafé de Bogotá.