



**GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES  
E INFORMACIÓN**



**Gobernación  
de Norte de  
Santander**

**Código:  
DCI-M04  
Versión:02**

**Fecha:  
20/01/2021**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2020-2024 E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO**



---

**Dirección:** Calle 22 Av 19A - 19B Barrio San José **Telf.:** 5824938 / 5824937

**E-mail:** [hospitalcucuta@hotmail.com](mailto:hospitalcucuta@hotmail.com)

**Web:** [www.hmrudesindosoto.gov.co](http://www.hmrudesindosoto.gov.co)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

## PRESENTACION

E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto, cumple funciones públicas y por esto está regida por la ley 594 de 2000 en materia archivística; atendiendo a esto, la función archivística del hospital debe acatar las normas en Gestión Documental y para ello la alta dirección debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros.

El Decreto 2609 de 2012, establece en el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades en materia de Gestión Documental.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:</b> 02
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

## INTRODUCCION

El presente –PINAR- se configura como una herramienta que permite dentro de la Planeación Estratégica, identificar y seguir los planes, programas y proyectos de la función archivística, articulados con los planes y programas de la Administración del Hospital Mental Rudesindo Soto. La formulación del PINAR nos permite realizar actividades de planeación, revisión y mejora, necesidades, debilidades riesgos y oportunidades para lograr eficiencia y eficacia, cumplir objetivos en la ejecución del Programa de Gestión Documental de la E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto.

Para la formulación del –PINAR-, la Administración toma como base la documentación, metodología y guías operativas del Archivo General de la Nación, lo mismo que toda la legislación vigente en reglamentación de la Ley General de Archivo, ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, teniendo como referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivo y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora.

 HOSPITAL MENTAL Rudesindo Soto	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES          E INFORMACIÓN</b>	 <b>Gobernación          de Norte de          Santander</b>	<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

## METODOLOGIA

Para la formulación del PINAR, la E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto tomó como base la metodología estructurada en el manual expedido para la formulación del plan institucional de Archivo PINAR, y proporcionado por Archivo General de la Nación.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1. OBJETIVOS GENERALES

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto, mediante la orientación de procesos con metas y objetivos.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución del Programa de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo,
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Administración de la E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto.
- Desarrollar el Plan Institucional de Archivo- PINAR, para fortalecer la ejecución del Programa de Gestión Documental del E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto. El PINAR será el instrumento que permitirá la planeación de la Función archivística.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

## 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la Política Archivística del E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto.
- Apoyar al Área de Archivo presupuestalmente para el óptimo desarrollo de la Gestión Documental de la Entidad.
- Capacitar a los funcionarios de la Entidad en el Programa de Gestión Documental.
- Articular el programa de gestión documental con los modelos de gestión de la entidad.
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.
- Sensibilizar al personal acerca de los lineamientos para la conservación documental.
- Garantizar a los usuarios el acceso a la información pública de la Entidad.
- contar con las herramientas tecnológicas para brindar una eficiente gestión documental de manera segura.
- Organización total de los Fondos Acumulados de la entidad de acuerdo a los lineamientos impartidos sobre el tema.
- Crear el Archivo General del hospital con el fin de coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades del Hospital.
- Instruir a los Funcionarios de la entidad en la elaboración de documentos de acuerdo a las funciones y competencias.
- Apoyar la Política de Cero papeles de la Entidad, haciendo uso de medios tecnológicos
- Sensibilización al personal de la Entidad en el Buen uso de los Recursos.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental de conformidad con la normatividad vigente.
- Entregar oportunamente la Correspondencia haciendo uso de medios tecnológicos.
- Realizar Mantenimiento Periódico a las instalaciones de Archivo.
- Eliminar los Riesgos Laborales del área de Archivo.
- Capacitar a los funcionarios de la entidad respecto al cumplimiento de los Formatos institucionales.

De esta manera la Alta Dirección de la E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto, en el proceso de consolidación y modernización de la gestión de archivos pone a disposición esta herramienta inmersa dentro de la planeación estratégica de la entidad, para que se minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad y las

---

**Dirección:** Calle 22 Av 19A - 19B Barrio San José **Telf.:** 5824938 / 5824937

**E-mail:** [hospitalcucuta@hotmail.com](mailto:hospitalcucuta@hotmail.com)

**Web:** [www.hmrudesindosoto.gov.co](http://www.hmrudesindosoto.gov.co)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental e igualmente para que contribuya al desarrollo de competencias de quienes hoy son responsables de salvaguardar los archivos en sus entidades en pro de la transparencia y la eficiencia administrativa.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

## 2. DEFINICIONES

**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.

**ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**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 ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**CENTRO DE DOCUMENTACION:** El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

**DEPÓSITO:** Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

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

**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.

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

**LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR):** hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).

**MODELO OPERATIVO POR PROCESOS:** Metodología que permite Gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la junta directiva del E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto, hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

**PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**PLAN DE CONTROL:** Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

**PLAN DE ACCIÓN ANUAL:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

**PROCEDIMIENTO:** Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

**PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**PROGRAMA DE PRESERVACION:** Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA:** Unidad que Gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

 HOSPITAL MENTAL Rudesindo Soto	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES          E INFORMACIÓN</b>	 <b>Gobernación          de Norte de          Santander</b>	<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

### **3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

La E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental - PGD como una estructura normalizada y herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, soportado en diagnósticos, cronograma de implementación y recursos presupuestales. Recoge las acciones en materia de gestión documental, que se ejecutará por el Hospital, las cuales se reflejarán en el Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR). En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, se deben realizar los ajustes y actualizaciones de las tablas de retención documentales existente; los tipos documentales de las diferentes dependencias; continuar con el trabajo en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, acorde a lo establecido, en la Ley General de Archivo

### **4. METAS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **4.1. METAS A CORTO PLAZO.**

- Normalizar de forma sistemática el Plan de Gestión Documental ESE Hospital Mental Rudesindo Soto, para estandarizar la información que se genera en la entidad apoyando la toma oportuna de decisiones.
- Recuperar los documentos verídicos y fiables entre las múltiples copias y versiones que puedan existir.
- Estandarizar la producción documental de la administración del Hospital Mental Rudesindo Soto

#### **4.2. METAS A MEDIANO PLAZO.**

- Establecer la racionalización y control en la producción documental lo mismo que la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Organizar, preservar, y controlar los archivos de la Administración, acorde a los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

---

**Dirección:** Calle 22 Av 19A - 19B Barrio San José **Telf.:** 5824938 / 5824937

**E-mail:** [hospitalcucuta@hotmail.com](mailto:hospitalcucuta@hotmail.com)

**Web:** [www.hmrudesindosoto.gov.co](http://www.hmrudesindosoto.gov.co)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización, transferencias primarias,
- Recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

#### **4.3. METAS A LARGO PLAZO.**

- Conservar la memoria documental E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto, y aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la experiencia, evitando iniciar de cero sobre aspectos en los que ya hay experiencia acumulada.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para nuestra cultura.

#### **4.4. INDICADORES DE SEGUIMIENTO**

La metas se encuentran estipuladas en el plan de acción por procesos identificando y evaluando las metas cumplidas

### **5. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto, realizara una adecuada gestión documental, comunicaciones e información acciones encaminadas a proteger, salvaguardar y organizar la información institucional por lo tanto se compromete a aplicar criterios legales, técnicos a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración; garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad por medio de la cooperación, articulación permanente entre las unidades funcionales, otros programas y sistemas afines junto con los productores de la información

---

**Dirección:** Calle 22 Av 19A - 19B Barrio San José **Telf.:** 5824938 / 5824937

**E-mail:** [hospitalcucuta@hotmail.com](mailto:hospitalcucuta@hotmail.com)

**Web:** [www.hmrudesindosoto.gov.co](http://www.hmrudesindosoto.gov.co)

 HOSPITAL MENTAL Rudesindo Soto	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES          E INFORMACIÓN</b>	 Gobernación de Norte de Santander	<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

## 6. SITUACION ACTUAL

E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto cuenta con tablas de retención documental las cuales es necesario que se actualicen y se revisen, al igual que las tablas de valoración documental, se requiere trabajar en temas de capacitación, fortalecer los conocimientos básicos en la ley archivística y su aplicación, así como también optimizar el almacenamiento y archivamiento de los diferentes documentos, según sus archivos de gestión, central e histórico.

Actualmente la unidad de correspondencia no está sistematizada, lo cual no impide un control adecuado, pero si existe la necesidad de optimizar la unidad de correspondencia mediante un programa que facilite la administración documental en la era digital actividades que la alcaldía deberá analizar a mediano plazo.

### IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en zonas no aptas por sus condiciones físicas para conservación de archivos.	Dificultad para dar uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento <u>destinado a la custodia de archivos,</u>
	Pérdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y química.
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental. -TRD-	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
Fondos Documentales acumulados	Pérdida de documentos e información y dificultad para realizar la trazabilidad de los
	Duplicidad de la información.
Los Archivos de Gestión muestran deficiencias en su organización.	Demoras en la recuperación de información y en la consulta de documentos.
	Falta de seguridad de los documentos,
	Acceso no autorizado a los documentos
	Fraccionamiento de expedientes y trámites.
	Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo.
	Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo.

**Dirección:** Calle 22 Av 19A - 19B Barrio San José **Telf.:** 5824938 / 5824937

**E-mail:** [hospitalcucuta@hotmail.com](mailto:hospitalcucuta@hotmail.com)

**Web:** [www.hmrudesindosoto.gov.co](http://www.hmrudesindosoto.gov.co)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental.
	La entidad no cuenta con un proceso que asegure que los funcionarios estén dispuestos a los cambios significativos lo que implica la resistencia al cambio por parte de ellos.

## 7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3 del manual).

Los responsables confrontaron el aspecto crítico No. 1 con los criterios de evaluación del eje articulador de administración de archivos, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en zonas no aptas por sus condiciones físicas para conservación de archivos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con a todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	

**Dirección:** Calle 22 Av 19A - 19B Barrio San José **Telf.:** 5824938 / 5824937

**E-mail:** [hosmentalcucuta@hotmail.com](mailto:hosmentalcucuta@hotmail.com)

**Web:** [www.hmrudesindosoto.gov.co](http://www.hmrudesindosoto.gov.co)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>		<b>Código: DCI-M04 Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha: 20/01/2021</b>

	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	

El resultado final de la matriz de prioridades para el E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en zonas no aptas por sus condiciones físicas para conservación de archivos.	6	5	7	5	5	28
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental. - TRD-	6	5	7	5	3	26
Fondos Documentales acumulados	5	6	6	3	3	23
Los Archivos de Gestión tienen deficiencias en la organización.	8	6	6	2	3	25

**Dirección:** Calle 22 Av 19A - 19B Barrio San José **Telf.:** 5824938 / 5824937

**E-mail:** [hosmentalcucuta@hotmail.com](mailto:hosmentalcucuta@hotmail.com)

**Web:** [www.hmrudesindosoto.gov.co](http://www.hmrudesindosoto.gov.co)

 <b>HOSPITAL MENTAL Rudesindo Soto</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

La entidad no tiene articulada la gestión documental con la	3	4	2	3	6	18
<b>TOTA</b>	31	30	33	21	22	

Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicadas en zonas no aptas por sus condiciones físicas para conservación de archivos.	28	Preservación de la Información	33
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental. -TRD-	26	Administración de Archivos	31
Los Archivos de Gestión tienen deficiencia en la organización.	25	Acceso a la Información	30
Fondos Documentales acumulados	23	Fortalecimiento y Articulación	22
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	21

A partir de lo anterior, el Hospital fijó la siguiente:

## 8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de la visión estratégica, el Hospital tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto

- Preservación de la información
- Administración de Archivos

**Dirección:** Calle 22 Av 19A - 19B Barrio San José **Telf.:** 5824938 / 5824937

**E-mail:** [hospitalcucuta@hotmail.com](mailto:hospitalcucuta@hotmail.com)

**Web:** [www.hmrudesindosoto.gov.co](http://www.hmrudesindosoto.gov.co)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>		<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

- Acceso a la información
- Fortalecimiento y articulación
- Aspectos tecnológicos y de seguridad

A partir de lo anterior el Hospital diseña la siguiente Visión estratégica:

“El Hospital Mental Rudesindo Soto garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión acorde a la normatividad vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información”.

## 9. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015, con el fin de producir o recibir en la Entidad documentos con estándares archivísticos.

Los siguientes son los instrumentos archivísticos que se ajustarán o implementarán en el E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto, entre el año 2019-2020

### **Cuadro de Clasificación Documental - CCD**

Ajuste del Cuadro de Clasificación Documental - CCD del Hospital, tiene como fin reflejar la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la Entidad de forma orgánica funcional, de acuerdo con las observaciones que pueda hacer el Archivo General de la Nación, y otras autoridades en la materia. En el CCD se debe registrar jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series, sub-series y las tipologías documentales, codificar, identificar y organizar cada una de ellas en cada dependencia de la Administración.

### **Tabla de Retención Documental - TRD**

Ajuste de la TRD de la Administración, de acuerdo con las observaciones que pueda hacer el Archivo General de la Nación u otra autoridad en la materia. La TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos

 HOSPITAL MENTAL Rudesindo Soto	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES          E INFORMACIÓN</b>	 <b>Gobernación          de Norte de          Santander</b>	<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:02</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, la implementación de la TRD entre otros beneficios contribuye a la racionalización de la producción documental y al manejo integral de los documentos.

### Mapa de Procesos

Revisión y ajuste del Mapa de Procesos, con el fin de tener en cuenta la producción documental, las características de los documentos, los soportes, y los flujos documentales; así mismo describir las funciones de las dependencias de la Entidad.

### 10. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, el Hospital Mental Rudesindo Soto tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:

No.	Objetivos	Planes y Proyectos	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
			2021	202-23	2024
1	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del hospital.	Plan de Desarrollo			
2	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Plan Anual de Adquisiciones			
3	Gestionar el mobiliario ante la Dirección de Desarrollo Administrativo.	Plan Anual de Adquisiciones			
4	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Plan Anual de Adquisiciones			
5	Formular el Programa de Gestión Documental de la institución	Programa de Gestión Documental			
6	Desarrollar el Plan de	Programa de Gestión			

**Dirección:** Calle 22 Av 19A - 19B Barrio San José **Telf.:** 5824938 / 5824937

**E-mail:** [hospitalcucuta@hotmail.com](mailto:hospitalcucuta@hotmail.com)

**Web:** [www.hmrudesindosoto.gov.co](http://www.hmrudesindosoto.gov.co)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>Código: DCI-M04 Versión:02</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha: 20/01/2021</b>	

	Capacitaciones en Gestión Documental.	Documental			
7	Desarrollar un plan de trabajo para la organización de archivos de gestión	Programa de Gestión Documental			
8	Elaborar las Tablas de Retención y Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Programa de Gestión Documental			
9	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Programa de Gestión Documental			
10	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico	Programa de Gestión Documental			
11	Proyectar Circular a Secretarios de la gerencia y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	Programa de Gestión Documental			
12	Realizar mesas de trabajo con las dependencias que necesiten actualizar la Tabla de Retención Documental acorde con la producción documental y eje misional.	Programa de Gestión Documental			

## 11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El Hospital Mental Rudesindo Soto diseño un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, y contemplando la medición trimestral durante la ejecución.

**Dirección:** Calle 22 Av 19A - 19B Barrio San José **Telf.:** 5824938 / 5824937

**E-mail:** [hospitalcucuta@hotmail.com](mailto:hospitalcucuta@hotmail.com)

**Web:** [www.hmrudesindosoto.gov.co](http://www.hmrudesindosoto.gov.co)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:</b> 02
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO			
PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
Plan anual de adquisiciones	Coordinación de recursos físicos y coordinación programa de gestión documental	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Numero de depósitos de archivo mejorados en sus condiciones mínimas para el almacenamiento de documentos de archivo.
		Gestionar mobiliario para mejorar las condiciones de los depósitos de archivo ante la Dirección de Desarrollo Administrativo.	Numero de depósitos de archivo mejorados en su dotación de mobiliario
		Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Inclusión en el plan de compras con las respectivas especificaciones técnicas de los elementos archivísticos necesarios para desarrollar la función archivística
Programa de gestión documental	Archivo coordinación programa gestión documental	Desarrollar el Plan de capacitaciones en Gestión Documental.	Implementación y ejecución del Plan de Capacitaciones en gestión documental
		Desarrollar y presentar el Plan de Trabajo para organización de Archivos de Gestión. .	Plan de Trabajo en ejecución con la conformación de los Archivos de Gestión.

**Dirección:** Calle 22 Av 19A - 19B Barrio San José **Telf.:** 5824938 / 5824937

**E-mail:** [hosmentalcucuta@hotmail.com](mailto:hosmentalcucuta@hotmail.com)

**Web:** [www.hmrudesindosoto.gov.co](http://www.hmrudesindosoto.gov.co)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>	 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>Código:</b> DCI-M04 <b>Versión:</b> 02
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</b>		<b>Fecha:</b> 20/01/2021

		Elaborar las Tablas de Retención y Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Grado de avance en la construcción y aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental
		Desarrollar actividades de intervención de fondos documentales para la organización documental.	Grado de avance de las Actividades de intervención de fondos documentales
		Implementar la articulación de documentos físicos con documentos electrónicos	Desarrollo de actividades de articulación de Preservación Digital de documentos electrónicos basados en documentos físicos producidos en la Administración.
	Gerente	Proyectar Circular a Secretarios de las diferentes dependencias y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	Circular sobre el cumplimiento de la Política Archivística adoptada por la entidad

**Dirección:** Calle 22 Av 19A - 19B Barrio San José **Telf.:** 5824938 / 5824937

**E-mail:** [hospitalcucuta@hotmail.com](mailto:hospitalcucuta@hotmail.com)

**Web:** [www.hmrudesindosoto.gov.co](http://www.hmrudesindosoto.gov.co)