

**E.S.E
Hospital San Antonio de Sesquilé
Y Puesto de Salud Gachancipá**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR. 2024 - 2028



Servir nuestro compromiso, Humanización nuestro principio
y su salud nuestro objetivo



REG. DEPARTAMENTAL
DE SERVICIOS DE SALUD



Gobernación
Cundinamarca

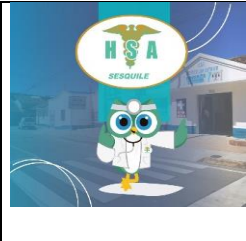
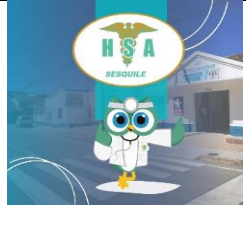
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTUALIZACIÓN.....	5
2. OBJETIVOS MISIONALES:	6
2.1 OBJETIVO GENERAL:.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:	6
2.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	6
3. Mapa de Procesos	7
4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL:	8
5. ASPECTOS CRITICOS:.....	13
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR:	16
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	28
control de cambios	29
VALIDACIÓN:.....	30

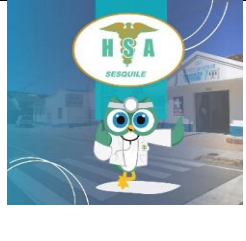
Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Objetivos Estratégicos.....	7
Tabla 2. Análisis de Riesgos.....	15
Tabla 3. Aspectos Críticos Priorizados.....	15
Tabla 4. Objetivos Específicos PINAR.....	17
Tabla 5. Actividades del Proyecto 1.	19
Tabla 6. Actividades del Proyecto 2.	20
Tabla 7. Actividades del Proyecto 3.	21
Tabla 8. Actividades del Proyecto 4.	22
Tabla 9. Actividades del Proyecto 5.	23
Tabla 10. Cronograma del PINAR.	25
Tabla 11. Ficha Técnica.....	26
Tabla 12. Control de Cambios.	27

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

INTRODUCCIÓN

La E.S.E Hospital San Antonio de Sesquile y Puesto de Salud de Gachancipa , que con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión Documental expedido por el Gobierno Nacional y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental aprobada por la Entidad, ha previsto desarrollar para el periodo 2022 un Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2024, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta a las observaciones sobre el tema, de entidades como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, y de la Oficina de Control de la entidad. A partir de allí se identifican los aspectos críticos de la gestión documental de la Entidad y teniendo como referente cuatro ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución a corto, mediano y largo plazo, posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, así mismo, se elaboran una propuesta de necesidad de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos. Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

1. CONTEXTUALIZACIÓN

Definir el conjunto de instrucciones para el desarrollo de los diferentes procesos de la Gestión Documental, al interior del Hospital San Antonio de Sesquile y Puesto de Salud de Gachancipa como son la producción, recepción, distribución, trámites, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. La gestión documental de la Entidad, está enmarcada en el enfoque estratégico y de prestación de servicio de calidad expresado en:

Misión: Somos una empresa social del estado que presta servicios de salud seguros, con calidad, calidez, enfoque integral, centrado en la persona, promovemos la prevención, el diagnóstico temprano y el tratamiento efectivo de enfermedades, con el objetivo de garantizar el acceso a una atención oportuna a la población.

Visión: En el 2027 seremos reconocidos en el departamento como líderes en la promoción del autocuidado y la prevención de la enfermedad, sostenibles financieramente, posicionándonos como referentes en procesos y programas transversales en beneficio de la comunidad.

La estructura orgánica de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa fue aprobada mediante Acuerdo de junta directiva N° 010 del 05 de Agosto de 2024 **“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE”**.



Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

2. OBJETIVOS MISIONALES:

2.1 OBJETIVO GENERAL: Diseñar, planear e implementar el PINAR como una herramienta que proporcione lineamientos en temas Archivísticos dentro de la E.S.E Hospital San Antonio de Sesquile y Puesto de Salud de Gachancipa.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Cumplir con lo señalado en la Constitución Política, en la legislación colombiana vigente y lo propuesto en el Programa de Gobierno.
2. Motivar y articular los diferentes actores de la personería para alcanzar el progreso con responsabilidad social.
3. Priorizar el trabajo por el bienestar de la población con equidad, en especial de aquellos en situación de vulnerabilidad.
4. Establecer mecanismos de comunicación, participación y respuesta eficientes con los clientes o usuarios, ejecutando las actividades de la Personería dentro del marco del proceso estipulado por la gerencia del mismo.

2.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

El Hospital San Antonio de Sesquile y puesto de salud de Gachancipa proyecta cuatro perspectivas de gestión para el periodo a desarrollarse a través de cinco objetivos estratégicos:

Nº	OBJETIVO ESTRATEGICO	METAS ESTRATEGICAS
1	Acervos documentales para los Derechos Humanos y la paz	Identificar el 10% de los archivos que contengan relación a víctimas, derechos humanos, sociales, y políticas) y de alta incidencia del conflicto.

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

2	Gestión integral y Patrimonio Documental	• Capacitar el 100% de los funcionarios y contratistas de la entidad en la identificación y organización de sus archivos. • Generar espacios de diálogo sobre experiencias en manejo de archivos, que impulsen las narrativas de memoria, paz y reconciliación que permitan reconocer el patrimonio, sonoro, audiovisual y fotográfico (con énfasis en los soportes que contengan información testimonial y de origen oral).
3	Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública	• Actualizar la plataforma tecnológica de información de la entidad. • Generar ideas creativas que muestren la política de gestión documental, el reconocimiento de los derechos humanos.
4	Política de Archivos y de Gestión Documental	• Identificar e implementar mecanismos diversos de preservación digital • Reglamentar la política de gestión documental de archivos en la Entidad.
5	Archivos para la investigación y activación de la memoria	• Mejoramiento de los procesos para la identificación, organización, conservación, preservación y custodia de los expedientes que contemplen valores secundarios.

Tabla N° 1 *Tabla 1. Objetivos Estratégicos*

3. MAPA DE PROCESOS

Teniendo en cuenta la transversalidad de los procesos institucionales y que en cada uno de ellos existe una gran producción documental, es necesario desde el PINAR contemplar toda la estructura de estos procesos, sus procedimientos y sus actividades. El Mapa de Procesos representa de manera gráfica la composición de los Procesos de la Entidad y la interacción entre los mismos.

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".



Ilustración 1. Mapa de Procesos E.S.E Hospital san Antonio de Sesquile.

4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

4.1. MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS):

A partir del diagnóstico realizado el presente año 2023, del reporte en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión - FURAG, los planes de mejoramiento presentados, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la Entidad.

4.2. Debilidades

Administrativas

1. A pesar de que la gestión documental corresponde a un único proceso en el Sistema de Control Interno, el manejo de las responsabilidades de la administración de correspondencia y del archivo (central y de gestión) se encuentran separados en la práctica.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

2. Los procesos administrativos presentan vacíos en cuanto a la identificación del flujo de documentos en especial para el manejo de las copias.
3. Dada las características que tiene en su conformación, el Comité Institucional de gestión y desempeño dispone de poco tiempo para el análisis y toma de decisiones frente a la gestión documental.
4. Los funcionarios de la Entidad no cuentan con la cultura de gestionar la correspondencia de manera electrónica.
5. Debido a la falta de una política establecida institucionalmente, y dadas las necesidades de la entidad, no toda la correspondencia de entrada y salida se encuentra centralizada por la mesa de entrada y la de salida, respectivamente.

Personal

- No existe personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental, tanto en el área de archivo como en cada una de las dependencias.
- En los archivos de gestión no se cuenta con todo el personal capacitado para realizar las labores de archivo técnicamente, presentando retraso en su conformación.

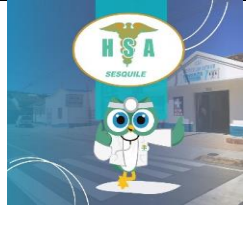
Espacio

- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión, para el almacenamiento de los archivos.
- Tanto el archivo central como algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación, retrasando considerablemente el proceso documental.

Archivísticas

- El proceso de gestión documental no se está llevando a cabo en las áreas y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación implementación de Tablas de Retención documental y consulta de documentos.

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

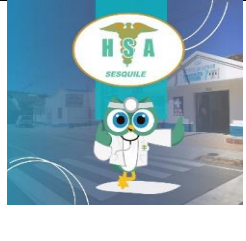
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

- Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión de los Procesos.
- Falta de descripción archivística en documentos del archivo central, en base a las transferencias documentales realizadas en años anteriores.
- No se han realizado transferencias primarias al archivo central por parte de algunas áreas, ni al Archivo General de la Nación en el periodo de la Tabla de Retención Documental -TRD.
- Los funcionarios de las diferentes áreas imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, desde el aplicativo de gestión de correspondencia, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación.

Normalización

- La entidad está en la actualización de su Programa de Gestión Documental PGD y Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Falta implementación por parte de los funcionarios para la aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD.
- Falta de elaboración de inventarios documentales para la totalidad los archivos de gestión.
- La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado.
- No Existe en el Mapa de Procesos el área de gestión documental.
- Por lo anterior, los procedimientos de Control Interno, en el proceso de gestión documental presentan inconsistencias que deben corregirse e implementarse.
- Falta mayor especificación y definición en procedimientos, instructivos y guías para correspondencia, archivo central y archivos de gestión.

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

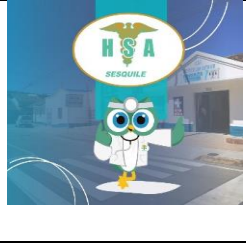
Oportunidades

- La Entidad, es una entidad que cuenta con un volumen documental acumulado propio.
- Del actual desarrollo de las funciones hay un alto volumen documental producido.
- Es posible contar con espacios asignados para el archivo central de la entidad.

Fortalezas

- La Entidad cuenta con el Comité de Archivo, creado mediante acto administrativo.
- La Entidad cuenta con un espacio propio para la custodia de sus archivos, lo que implica una facilidad para la administración de las solicitudes al archivo central sobre esta documentación.
- La documentación del archivo central se encuentra inventariada a un 80%, falta organizar el restante en este proceso de organización de archivos.
- Se cuenta con Cuadros de Clasificación Documental para los archivos de gestión y central.
- Existe un instructivo para la organización de los archivos que se incluye en el área de Control Interno dentro del Proceso de Apoyo al que corresponde Gestión Documental.
- El Asesor documental realiza capacitaciones a los Procesos sobre los temas relacionados con archivo.
- En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.
- Se cuenta con un 80% de la normatividad exigida por la Ley General de Archivo y los entes de control.

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

Amenazas

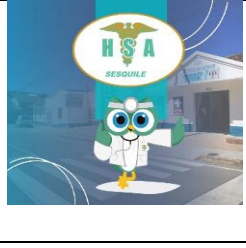
- Alto nivel de consulta de documentos del fondo, tanto por personal interno.
- Continúo seguimiento por parte de Archivo General de la Nación a la gestión documental de la entidad.
- Desgaste administrativo por elaboración de múltiples informes de seguimiento a los planes de mejoramiento presentados.
- Variedad de planes de mejoramiento elaborados para diferentes objetivos y metas no cumplidas.
- Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir la responsabilidad de la gestión documental.
- Posible reestructuración administrativa.
- Falta de material para realizar las actividades Archivísticas, tanto de archivo de Gestión como Central.

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan de Mejoramiento
- Mapa de riesgos institucional
- Indicadores de Gestión
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental
- Resultados FURAG
- Plan Anual Institucional por Dependencias

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

Página 12 de 30

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

5. ASPECTOS CRITICOS:

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación:

De acuerdo con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual frente a la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental de la entidad y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.
- El 5.33% de los archivos de gestión de la entidad, se encuentran desorganizados.
- Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran en proceso de actualización en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, debido a trámites administrativos.
- Los programas específicos del PGD se encuentran en proceso de actualización.
- Las Tablas de Retención se encuentran en proceso de actualización.
- La entidad no cuenta con el proceso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo.
- No se ha definido el Cronograma de Transferencias Secundarias del AGN.

En consecuencia, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

#	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	- Riesgo de fuga de información. - Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos
2	El 5.33% de los archivos de gestión de la entidad, se encuentran desorganizados.	- Pérdida de información institucional y desorganización documental. - Formación de fondos acumulados en los archivos de gestión. - Confusión en la conformación de los expedientes. - No se elaboran Hojas de Control. - No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
3	Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran en proceso de actualización en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, debido a trámites administrativos	- Carencia de estándares para la gestión de la información. - Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad
4	Los programas específicos del PGD se encuentran en proceso de actualización.	- Incumplimiento normativo. - Desarticulación entre los procesos de la gestión documental. - Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental.
5	Las Tablas de Retención se encuentran en proceso de actualización.	- Pérdida de información institucional y desorganización

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 “derechos de autor”.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

		en la documentación del período de su aplicación. - Archivos de Gestión desorganizados - Falta de control en la producción documental. - Confusión en la conformación de los expedientes
6	La entidad no cuenta con el proceso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	- Cambios en la cultura organizacional. - Tiempos en la parametrización del Sistema.
7	La Entidad no ha implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo	- Conflictos para la accesibilidad permanente a los documentos electrónicos de archivo. - Falta de evaluación de riesgos documentales. - Autenticidad e integridad de la información.
8	No se ha definido el Cronograma de Transferencias Secundarias del AGN.	Retraso para la accesibilidad permanente a los documentos de valor histórico. - Falta de planeación en las transferencias documentales. - Falta de control en la gestión documental

Tabla 2. Análisis de Riesgo

Priorización de los aspectos críticos:

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2024 son los siguientes:

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 “derechos de autor”.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

#	Aspectos Críticos Priorizados	Fecha
1	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Agosto 2024
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Junio –Julio 2024
3	Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental	Julio 2024
4	Elaborar y Actualizar FUID archivos de Gestión.	Diciembre 2024
5	Elaborar el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo	Diciembre 2024

Tabla 3. Aspectos Críticos Priorizados.

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR:

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipa garantizará la preservación y conservación de su acervo documental en instalaciones dotadas de elementos adecuados para su correcto almacenamiento, impulsará la implementación de los instrumentos archivísticos que se aprueben y garantizará la integralidad, secuencialidad y disponibilidad de la historia clínica de sus usuarios y en general de todos sus documentos, con un sistema que permita la unificación de la información

Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior del Archivo General de la Nación, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: PA-PL-24 Fecha de Actualización: 13/12/2024
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

#	Aspectos Críticos Priorizados	Objetivos	Fecha
1	La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Agosto 2024
2	La entidad no ha actualizado las Tablas de Retención Documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Junio – Julio 2024
3	La entidad no ha elaborado y actualizado los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental	Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental	Julio 2024
4	La entidad no ha elaborado y Actualizado el formato FUID archivos de Gestión.	Elaborar y Actualizar FID archivos de Gestión.	Diciembre 2024
5	La entidad no ha elaborar el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo	Elaborar el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo	Diciembre 2024

Tabla 4. Objetivos Específicos PINAR

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

7. PROYECTOS

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo, así:

- Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.
- Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- Plazo de ejecución del proyecto.
- Medición: Cronograma o indicadores.

8.1. Proyecto 1: Elaborar las Tablas de Control de Acceso.

El Hospital San Antonio de Sesquile y Puesto de salud de Gachancipa requiere la elaboración de las Tablas de Control de Acceso en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y tipificar las categorías de derechos y restricciones de acceso y seguridad de los documentos, teniendo en cuenta aspectos como la clasificación de la series y Subseries documentales de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 que define y califica la Información pública, la Información Pública Clasificada y la Información Pública Reservada. También, conservar los niveles de protección, acceso, uso, divulgación y seguridad de la información y garantizar el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de dicha información.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

Proyecto 1: Elaborar las Tablas de Control de Acceso							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
No.	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar los niveles de calificación de la Información y la normativa asociada.	Tablas de Control de Acceso Elaboradas	Líder: Gestión Documental Acompañamiento: N/A Apoyo: Todas las dependencias de la Entidad	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de Computo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024	Plan de Acción Gestión Documental
2	Elaborar la Tabla de Control de Acceso						

Tabla 5. Actividades del Proyecto 1

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

8.2. Proyecto 2: Actualizar las Tablas de Retención Documental

El Hospital San Antonio de Sesquile y Puesto de salud de Gachancipa requiere la Actualización de las Tablas de Retención Documental en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015.

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

Página 20 de 27

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

Proyecto 2: Actualizar las Tablas de Retención Documental							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
N o.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Realizar los trámites requeridos para la convalidación de las TRD por el CDAC Y AGN	TRD convalidadas	Líder: Gestión Documental	Procesos Procedimientos	Equipos de Cómputo	2024	Plan de Acción Gestión Documental
2	Realizar los ajustes solicitados por el equipo evaluador del CDAC.		Acompañamiento Normativa Archivística Apoyo: Todas las dependencias		Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos		

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

Página 21 de 27

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

3	Realizar la publicación de las TRD en la página web de la entidad		as de la Entidad				
---	---	--	------------------	--	--	--	--

Tabla 6. Actividades del Proyecto 2.

Proyecto 3: Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental

El Hospital San Antonio de Sesquile y Puesto de salud de Gachancipa requiere la elaboración y actualización de los procedimientos y formatos del proceso de gestión documental, los cuales nos sirvan como lineamientos que orienta a la entidad en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Proyecto 3: Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el proceso de Gestión Documental.							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
N o :	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

1	Actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental, que se requieran	Proceso de Gestión Documental Actualizado	Líder: Gestión Documental Acompañamiento: Oficina Asesora de Planeación Apoyo: N/A	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de Computo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos Espacio en la nube	2024	Plan de Acción Gestión Documental
2	Realizar la actualización de la Guía para la Organización y Manejo de Archivos de Gestión						

Tabla 7. Actividades del Proyecto 3.

Proyecto 4: Elaborar y actualizar del Formato Único de Inventario Documental

El Hospital San Antonio de Sesquile y Puesto de salud de Gachancipa requiere la actualización del Formato Único de Inventario Documental, los cuales nos sirvan

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

como lineamientos que orienta a la entidad en la articulación de la planeación, gestión, evaluación y control, para fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Proyecto 4. Actualizar el FUID de los archivos de gestión y Archivo Central.							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
N o	Actividad es	Entregabl e	Recu rsos			Plazo de ejecu ción	Medició n
			Humanos	Físicos	Tecnológ icos		
1	Actualizar el FUID de los archivos de gestión y Archivo central.	Proces o de Gestió n Docum ental Actuali zado	Líder: Gestión Documental	Procesos Procedim ientos Instrum entos Archivís ticos	Equipo s de Cómpu to	202 4	Plan de Acción Gestión Docume ntal
2	Realizar la actualización de la Guía y/o Instructivo , protocolo para la Organización y Manejo de Archivos		Acompaña miento Nbrmativa Archivística		Apoyo: N/A		
					Espacio en la nube		

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

	de Gestión y central						
--	----------------------	--	--	--	--	--	--

Tabla 8. Actividades del Proyecto 4.

Proyecto 5: Elaborar Plan de Preservación Documental a Largo Plazo

El Hospital San Antonio de Sesquile y Puesto de salud de Gachancipa requiere la elaboración de un plan de preservación documental a largo plazo que permita asegurar la buena gestión y conservación, custodia de los documentos producidos por la entidad.

Proyecto 5: Elaborar Plan de Preservación Documental a largo plazo							
Meta Estratégica Asociada		Nuevas tecnologías para la transparencia y la eficiencia de la gestión pública					
N O .	Actividades	Entregables	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

1	Definir los requisitos para diseñar e implementar el plan de preservación para la entidad	Guía de Preservación a largo plazo.	Líder: Gestión Documental	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivos	Equipos de Computo	2024	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental
2	Definir los roles y responsabilidades frente a la creación, uso, implementación.		Acompañamiento Áreas Misionales de la entidad		Herramientas de comunicación		
3	Elaboración del plan de preservación a largo plazo.		Apoyo: Todas las dependencias		Aplicativos informáticos		

Tabla 9. Actividades del Proyecto 5.

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

8. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA									
PROYECTO	2024								
	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE
Elaborar las Tablas deControl de Acceso.									
Actualizar las Tablas deRetención Documental.									
Elaborar y actualizar los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental.									
Elaborar y actualizar del Formato Único de Inventario Documental de los Archivos de gestión y Archivo Central									

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

Página 27 de 27

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

Elaborar Plan de Preservación Documental a Largo Plazo	
---	--

Tabla 10. Cronograma PINAR.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y la Oficina de Control Interno en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE Y PUESTO DE SALUD DE GACHANCIPA.
Fecha Actualización:	2024 – 06 – 11
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación y las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Hospital San Antonio de Sesquile y Puesto de salud de Gachancipa , en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no controlada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>	

Palabras Claves:	Plan Institucional de Archivos, PINAR, E.S.E Hospital San Antonio de Sesquile y Puesto de Salud de Gachancipa.			
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español	
Dependencia:	Gestión Administrativa – Gestión Documental-Archivo			
Código:		Versión	02	Estado :
Ubicación:	Subserie: Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR			

Tabla 11. Ficha Técnica

CONTROL DE CAMBIOS

Versión para modificar	Descripción u origen del cambio	Responsable del cambio	Aprobó	Fecha	Versión actual
1	APLICACIÓN Acuerdo 0011 de 2024 AGN	LUIS FERNANDO PENAGOS GUTIERREZ	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	22-11- 2024	2

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 “derechos de autor”.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE PUESTO DE SALUD GACHANCIPÁ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR Proceso: Gestión Administrativa Subproceso: Gestión Documental-Archivo Versión: V02-2024 Código: Fecha de Actualización: 16-01-2023
	<i>Servir es nuestro compromiso, Humanización nuestro principio y su Salud nuestro objetivo</i>

VALIDACIÓN:

DETALLE	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Luis Fernando Penagos	Líder Gestión Documental	Diciembre de 2024
Validó	Adriana Marcela Álvarez	Asesor de Calidad	Diciembre de 2024
Aprobó	Dra. Sandra Torres	Gerente	Diciembre de 2024

Este documento es propiedad del Hospital San Antonio de Sesquile y el puesto de salud de Gachancipa cualquier copia no entregada por parte del Sistema de Gestión Documental o herramienta para esto será considera como una copia no contralada y no tendrá validez. Este documento está protegido por la Ley 023 de 1982 "derechos de autor".