



ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS

CODIGO: GDE-PL-05

PALERMO - HUILA

VERSION: 05

NIT. 891.180.091-4

VIGENCIA: 02-01-2024

NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES  
INSTITUCIONALES

Página 1 de 13

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2025



**RAIMUNDO LOSADA GARCIA**  
Gerente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b>	CODIGO: GDE-PL-05
	<b>PALERMO - HUILA</b>	VERSION: 05
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>	VIGENCIA: 02-01-2024
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Página 2 de 13

## INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es una herramienta estratégica para la E.S.E Hospital San Francisco de Asís, habida cuenta que establece las bases para la planeación de la Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de la normatividad existente en el país en materia archivística, facilitando la consulta, acceso, transparencia, la preservación y conservación de la memoria institucional. A través del Plan Institucional de la E.S.E., Hospital San Francisco de Asís, del municipio de Palermo, busca robustecer, mantener y actualizar los lineamientos en pro de garantizar la conservación del patrimonio documental de la empresa, es por ello que propende en el cumplimiento de la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Ley 712 de 2014 ley de transparencia y acceso a la información Pública Nacional y el Decreto 2609 de 2012 el cual en su artículo 8 plasma “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” PINAR.

Para la E.S.E., Hospital San Francisco de Asís, le es vital implementar el Plan Institucional de archivos, el cual se constituirá en un proceso dinámico al interior de la entidad, por lo que evidenciará la cooperación, articulación y coordinación permanente de la gerencia, así como de los responsables de las áreas de archivos, tecnología, planeación, jurídica, como productores de la información, entre otros, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la institución en un periodo determinado, cual es el año 2025.

La E.S.E., Hospital San Francisco de Asís, de igual forma teniendo en cuenta la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, REGLAMENTADO EN EL Decreto 1499 de 2017, el cual se establece en los artículos 2.2.22.2.1 y 2.2.22.3.1, la Gestión Documental como una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión. Es debido a ello que desde el Plan Institucional de Archivos “PINAR”, se diseñan proyectos orientados al mejoramiento archivístico que deben ser integrados a los demás planes institucionales contribuyendo al logro de los resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b>	CODIGO: GDE-PL-05
	<b>PALERMO - HUILA</b>	VERSION: 05
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>	VIGENCIA: 02-01-2024
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Página 3 de 13

### MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Capítulo VII, "La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" del Decreto 1080 de 2015 expedido por el presidente de la República de Colombia.

Ley 1437 de 2011 Artículo 8° por la cual se reglamenta el "Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada"

Circular Externa AGN No. 001 abril 29 de 2011 por la cual se hace necesario tomar medidas preventivas y correctivas para la protección de los documentos de archivo producidos por Gobernaciones, Alcaldías y entidades públicas y privadas con funciones públicas de los órdenes departamental, distrital y municipal, pues su preservación afecta de modo directo los derechos de los ciudadanos a futuro.

Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Acuerdo 004 de 2013 por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Decreto 1100 de 2014 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 - 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b>	CODIGO: GDE-PL-05
	<b>PALERMO - HUILA</b>	VERSION: 05
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>	VIGENCIA: 02-01-2024
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Página 4 de 13

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Circular 001 de 2018 Protección de archivos afectados por desastres naturales.

Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo 010 De 2018 de 19 de diciembre de 2018 por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.

Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019 por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Ley 2015 de 2020 por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.

Resolución 839 de 2017 el Ministerio de Salud y Protección establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y el manejo que le deben dar las entidades del sistema de salud en caso de liquidación

### OBJETIVOS

**OBJETIVO GENERAL:** Al formular el Plan Institucional de Archivos PINAR, de la E.S.E Hospital San Francisco de Asís, se establecen las acciones y actividades que permitirán subsanar los aspectos críticos en materia de archivística y gestión documental en la empresa, bajo el marco normativo vigente; por tanto el presente Plan busca el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia, eficiencia y el

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b>	CODIGO: GDE-PL-05
	<b>PALERMO - HUILA</b>	VERSION: 05
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>	VIGENCIA: 02-01-2024
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Página 5 de 13

acceso a la información producida en ejercicio de las funciones de la Entidad y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Gestionar herramientas tecnológicas para la administración documental.
- ❖ Gestionar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos.
- ❖ Capacitar a los servidores públicos en sistema de gestión documental.
- ❖ Ajustar la gestión documental con los demás planes, programas, proyectos de la E.S.E.
- ❖ Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información
- ❖ Promover la Cultura Institucional en cuanto a prácticas de Gestión Documental.
- ❖ Diseñar e implementar los instrumentos que le permitan la adecuada administración y control del archivo institucional.

### PROPOSITO

Buscar mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de la E.S.E, el cual debe ser aplicado a todas las dependencias en sus archivos de gestión y el archivo central, en cualquier soporte generados en el ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros), y garantizar que en las instalaciones del archivo se atenúen los problemas de desorden, falta de espacio, problemas ambientales y continuar con las capacitaciones de archivística.

### METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO “PINAR”

Para la formulación del “PINAR”, se tuvieron en cuenta los lineamientos formulados por el Archivo General de la Nación para la función archivística, con el objetivo de poner a disposición de los usuarios una herramienta que sirva de apoyo a la alta dirección, en la planificación de la función archivística a través de la articulación, desarrollo, seguimiento y mejora de los planes, programas y proyectos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b>	CODIGO: GDE-PL-05
	<b>PALERMO - HUILA</b>	VERSION: 05
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>	VIGENCIA: 02-01-2024
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Página 6 de 13

## MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado de atención primaria, que brinda servicios integrales en salud a la población.

## PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

- ❖ **HUMANIZACIÓN:** Atención Integral y calidez humana para nuestros pacientes y personal.
- ❖ **SOLIDARIDAD:** Servicio con enfoque humanizado que aumenta la solidaridad empresarial.
- ❖ **SEGURIDAD:** Ambientes seguros y confortables que proporcionan mayor confiabilidad.
- ❖ **INTEGRIDAD:** Respetamos y fortalecemos el cuidado de la integridad de nuestros pacientes.
- ❖ **LIDERAZGO:** Nuestro compromiso fortalece la capacidad de liderazgo en el sector salud.
- ❖ **EQUIDAD:** La igualdad y el respeto por los derechos humanos son nuestro pilar empresarial.

## DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Como resultado del diagnóstico del estado de la gestión documental al interior de la E.S.E. Hospital San Francisco de Asís y teniendo en cuenta la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación, se logró identificar los siguientes aspectos críticos y los riesgos que estos representan para el buen funcionamiento de la tarea archivística de la E.S.E.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1.- Carencia de comprensión y cultura archivística de los funcionarios.	Inobservancia de la normatividad archivística.
2.- La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	Administrar de forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b>	CODIGO: GDE-PL-05
	<b>PALERMO - HUILA</b>	VERSION: 05
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>	VIGENCIA: 02-01-2024
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Página 7 de 13

3.- Falta normalizar y documentar lineamientos generales para la recepción de los documentos transferidos al archivo	Pérdida de documentos.
4- Ausencia de las de las tablas de retención documental TRD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Desorden en los archivos de gestión</li> <li>❖ Creación de fondos documentales acumulados</li> <li>❖ Inexistencia de control en los préstamos de documentos.</li> </ul>
5.- Instalaciones inadecuadas, Falta de herramientas de medición de humedad y temperatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pérdida de información por las condiciones ambientales de conservación y custodia.</li> <li>❖ No se garantiza la administración y custodia por el responsable del archivo.</li> </ul>
6.- Desorganización de archivos.  Falta de aplicación de los principios archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Falta de seguridad frente a la pérdida de los documentos.</li> <li>❖ Fraccionamiento de expedientes y trámites.</li> <li>❖ Dificultad en la recuperar de información y puede generarse perdida de esta</li> </ul>
7.- Falta de elaboración de los instrumentos Archivísticos	❖ Falta de planeación en los modelos de gestión documental
8- No existe personal para liderar el Proceso de Gestión Documental.	❖ No existe una persona empoderada del proceso
9.- Fondo documental acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Duplicación de la información</li> <li>❖ Demoras en la recuperación de la información.</li> </ul>
10- La empresa no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Los funcionarios no cuentan con formación documental.</li> <li>❖ Se presenta resistencia al cambio, debido a la falta de capacitación de los funcionarios.</li> </ul>
11.- Presupuesto	❖ No se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales de archivo
12.- Política cero papeles	❖ Falta de iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.

## VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

La ESE Hospital de San Francisco de Asís, propenderá por la preservación de la información, a través de la implementación de planes que permitan garantizar la

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b>	CODIGO: GDE-PL-05
	<b>PALERMO - HUILA</b>	VERSION: 05
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>	VIGENCIA: 02-01-2024
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Página 8 de 13

conservación y la disponibilidad de los documentos físicos y en lo posible electrónicos, como fuente de información para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones y garantizar el acceso a la información pública de los ciudadanos en general.

## MAPA DE RUTA

Los proyectos a desarrollar el PINAR en la ESE Hospital de San Francisco de Asís para el periodo 2025 y siguientes.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	FECHA
Falta normalizar y documentar lineamientos generales para la recepción de los documentos transferidos al archivo	Normalizar y estandarizar los lineamientos generales para la recepción de los documentos transferidos al archivo de la Entidad.	2025
No se ha realizado ni identificado documentos susceptibles de transferencias secundarias	Identificar la documentación que posee el valor administrativo, legal, jurídico o histórico para la normalización y documentación del proceso de transferencias secundarias.	2025
Políticas y lineamientos claros para el archivo de gestión centralizado  No se está realizando la ordenación de los expedientes, según el principio de orden original  No existe una identificación clara de los documentos que pertenecen entre archivo de gestión y archivo central  No se ha realizado las TRD para la eliminación Documental	Establecer la política y los lineamientos que permitan asegurar estrategias para el adecuado manejo del archivo de gestión Centralizado	2025
El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado y sin actividades definidas para la conservación y preservación de documentos.  Ausencia de espacios adecuados para asegurar la conservación de los planos	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, incluyendo todas las actividades relacionadas con la conservación y preservación de la información a largo plazo y documentos especiales o vitales.	2025- 2027
Se requiere la capacitación a todos los funcionarios sobre la conformación de series y subseries de la entidad, con sus respectivos expedientes según las TRD.	Realizar la elaboración de las TRD para la conformación de expedientes, conformación de series y subseries, ordenación y organización de expedientes y eliminación documental,	2025- 2027

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b>	CODIGO: GDE-PL-05
	<b>PALERMO - HUILA</b>	VERSION: 05
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>	VIGENCIA: 02-01-2024
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Página 9 de 13

Se requiere de capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos.	de acuerdo con el plan de capacitación y sensibilización	
No existe un profesional en archivística que sea el responsable de planear y ejecutar la política de gestión documental	Contratar profesionales archivistas responsables de liderar la planeación	2025-2026
La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.	Elaborar y actualizar los formatos y procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental	2025-2026

## PROYECTOS

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo. Es importante resaltar que con el propósito de facilitar su gestión, seguimiento y ejecución se unificaron aspectos críticos que confluían en las necesidades, sin embargo, en algunos casos presentan entregables diferentes, pero para el mismo proceso de gestión documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Actualizar el diagnostico de archivo	Servicios Administrativos y Gestión Documental	Diagnóstico Integral del Archivos	2025
Revisar y actualizar los formatos del proceso de gestión documental.	Calidad- Profesional Especializado Control Interno	Formatos actualizados	2025
Incluir en el Plan anual de capacitaciones de la Entidad las sensibilizaciones sobre el proceso de gestión documental.	Profesional Especializado Control Interno	Plan Anual de Capacitación	2025
Actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental que se requieran.	Calidad- Profesional Especializado Control Interno		2025
Sensibilizar a todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad.  Establecer estrategias de gestión del cambio para asegurar la conformación de los expedientes	Profesional Especializado Control Interno	Listado de asistencia de jornadas de sensibilización. Evaluación apropiación	2025
Aplicar la organización de los expedientes nuevos, según el principio de orden original	Profesional Especializado	Ordenación de los expedientes	2025

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b>	CODIGO: GDE-PL-05
	<b>PALERMO - HUILA</b>	VERSION: 05
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>	VIGENCIA: 02-01-2024
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Página 10 de 13

Identificar los expedientes a eliminar	Profesional Especializado	Realizar eliminación documental	la	2025-2027
Realizar la adecuada radicación de los documentos que ingresan a la Entidad desde ventanilla Única.	Profesional Especializado			

## HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos lo realizara la Profesional Especializado y Gestión Documental, Planeación, en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para la implementación de cada uno de ellos.

## DEFINICIONES

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Asiento: conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

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

**ASUNTO:** Tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

**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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b>	CODIGO: GDE-PL-05
	<b>PALERMO - HUILA</b>	VERSION: 05
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>	VIGENCIA: 02-01-2024
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Página 11 de 13

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

**DOCUMENTO ESENCIAL (DOCUMENTO VITAL):** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Destrucción de los 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 y la tecnología.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística (Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto).

**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.

**PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro. Plan estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b>	CODIGO: GDE-PL-05
	<b>PALERMO - HUILA</b>	VERSION: 05
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>	VIGENCIA: 02-01-2024
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Página 12 de 13

acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar los objetivos acordes a su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR):** instrumento de planeación para la función archivística en las entidades públicas.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD):** Instrumento archivístico que le permite Fondo formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	<b>ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS</b>	CODIGO: GDE-PL-05
	<b>PALERMO - HUILA</b>	VERSION: 05
	<b>NIT. 891.180.091-4</b>	VIGENCIA: 02-01-2024
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO PLANES INSTITUCIONALES</b>	Página 13 de 13

**TIPO DOCUMENTAL:** unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

  
**RAIMUNDO LOSADA GARCIA**  
 Gerente

  
**CLARA ESPERANZA MORA CELIS**  
 Profesional Especializada

E.S.E. HOSPITAL  
**San Francisco**  
 de Asis

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Nombre GLORIA INES DUSSAN.S	Nombre: CLARA ESPERANZA M.	Nombre: RAIMUNDO LOSADA GARCIA	
Cargo: Asesor Control Interno	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Gerente	
Dirección: calle 12 No. 6 – 40	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es	