

<b>Nombre del Proceso:</b>	Gestión de la Información - GIF . Gestión documental	<b>Fecha:</b>	5/01/2023
<b>Responsable del Proceso:</b>	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa		
<b>Objetivo del PINAR:</b>	Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante el diseño de un programa a corto, mediano y largo plazo en donde se realicen proyectos, programas y actividades de trabajo asociados con el desarrollo de la función archivística y documental la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.		

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2.023**

Nro.	Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Acciones	Fecha de Ejecución	Responsable	Evidencias	Observaciones
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Realizar diagnostico para mirar la viabilidad de la implementacion del (SGDEA) en el Hospital y todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	30/07/2023	Subgerencia Administrativa y Sistemas	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA debe pasar por las etapas establecidas en la norma, se inicia con planeacion y analisis..	La etapa numero uno del SGDEA de planeación se va a realizar solo su diagnostico, para observar la viabilidad y que se debe implementar, de julio a Diciembre.
2	No se cuenta con las Tablas de Retención y Valoración Documental actualizadas, aprobadas, socializadas y no se están aplicando las que existen.	1. Organizar las Tablas de Retención Documental –TRD en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia, acorde a las indicaciones dadas por el archivo departamental y la gerencia.	30/06/2023	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	TRD enviadas al archivo departamental, para convalidar.	El proceso de la convalidacion y aprobacion de las TRD Depende del arco departamental. Las correcciones realizadas es bajo la supervisión de la gerencia y subgerencia administrativa o quien se asigne.
		2. Realizar propuesta para iniciar con la primera etapa, de cuatro etapas de las Tablas de Valoración Documental –TVD en la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Concordia – Antioquia.	30/10/2023	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Propuesta para realizar la elaboracion de las TVD	El proceso de las TVD se debe terminar cuando las TRD sean aprobadas. Las correcciones realizadas de la propuesta es bajo la supervisión de la gerencia y subgerencia administrativa o quien se asigne.
3	No se han socializado de una forma adecuada las herramientas Técnicas para el manejo de la gestión documental como son: El PGD, PINAR, Formato único documental, Planillas entre otros	Realizar reinducción para mejorar el proceso de gestión documental .	Todo el año 2023	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	proceso socializar y retroalimentar el proceso de gestion documental.	

**Salud Integral para Todos**

**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

Nro.	Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	Acciones	Fecha de Ejecución	Responsable	Evidencias	Observaciones
4	Deficientes políticas para el manejo del procedimiento de conservación, almacenamiento e instalaciones físicas del archivo general e histórico en el Hospital.	1, Realizar seguimiento a las políticas, aprobarlas e implementarlas en lo relacionado con la conservación, almacenamiento e instalaciones físicas en el proceso de gestión documental.	30/08/2023	Gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Políticas adoptadas, socializadas e implementadas	
		2. Continuar con la organización de los archivos de gestión de cada una de las dependencias del hospital.	30/03/2023	Responsable en cada dependencia	Carpetas organizadas y actas de entrega de documentos.	El avance de la ordenación, organización y clasificación, también depende del recurso humano dado para apoyar en dicha gestión.
		3, Continuar con la Organización, ordenación y clasificación del Archivo General del Hospital (Foliación, marcación, organización en cajas y en estanterías)	Todo el año 2023	Auxiliar Administrativa	Archivo general Organizado	El avance de la ordenación, organización y clasificación, también depende del recurso humano dado para apoyar en dicha gestión.
		4. Continuar con Digitalización de los documentos que son transferidos al archivo general.	Todo el año 2023	Auxiliar Administrativa	Documentos digitalizados	
		5. continuar con la retroalimentación del inventario único documental del hospital.	Todo el año 2023	Auxiliar Administrativa	Formato Inventario Único actualizado	
		6, Atender consultas y organizar el préstamo de documentos del archivo central	Todo el año 2023	Auxiliar Administrativa	Formatos de préstamo de documentos	
5	No existe una política y/o reglamento donde se establecen las transferencias documentales (Primarias y Secundarias).	Cumplir con el proceso de implementar el procedimiento para la realización de las transferencias primarias y secundarias en el Hospital.	30/03/2023	Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa	Procedimiento elaborado, adoptado, socializado e implementado	



**Gerente Empresa Social del Estado**

<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b> 2200-22-90	<b>VERSIÓN:</b> 2.0 - 2021	<b>PREPARADO POR:</b> Control interno
<b>FECHA:</b> Enero 4 de 2023	<b>APROBADO POR:</b> Gerente Empresa Social del Estado.	

**Salud Integral para Todos**  
**Nit 890907297-3**  
 Carrera 15 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.  
 Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06  
[hospitalconcordia@gmail.com](mailto:hospitalconcordia@gmail.com)