	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 1 de 20


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENCIA

2018-2021

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”
controlinterno@hsjrestrepo.gov.co
Tel. (092) 2522722 - 2522773 Cel. 321 6202947
Calle 9 15-10, Restrepo Valle
www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 2 de 20

1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, el Hospital San Jose a previsto desarrollar para el periodo 2018 al 2022 el Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral realizado, así como los diferentes Planes de Mejoramiento generados.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en el Hospital, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para La ESE Hospital San Jose, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.


Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental

2. CONTEXTUALIZACIÓN

La gestión documental en el DNP se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad expresada en algunos aspectos propios de la Entidad de los cuales se pueden resaltar los siguientes:

MISION

"Somos una Institución prestadora de servicios de salud de baja complejidad que promueve la salud y previene la enfermedad, a través de un equipo humano calificado y comprometido

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 3 de 20

con la calidad, seguridad, innovación, enfocado en la atención segura y humanizada al paciente, familia y comunidad”

VISION

“En el 2024 seremos un Hospital de Baja complejidad reconocidos en el Departamento del Valle del Cauca, por la integralidad en los servicios de salud, innovación, atención segura a los pacientes, familia y comunidad; manteniendo la sostenibilidad financiera y rentabilidad social”

PRINCIPIOS ETICOS

- Mejoramiento Continuo:
- Oportunidad
- Colaboración
- Eficacia.
- Austeridad
- Eficiencia
- Universalidad

NUESTROS VALORES

- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Trabajo en equipo
- Solidaridad
- Ética


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

controlinterno@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (092) 2522722 - 2522773 Cel. 321 6202947

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 4 de 20

4. MARCO NORMATIVO

➤ **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

➤ **Ley 1437 de 2011:** ➤ **Ley 1564 de 2012:** "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).

➤ **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"

➤ **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

➤ **Decreto 2482 de 2012:** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

➤ **Resolución Interna 897 de 2000** Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del Departamento Nacional de Planeación.

➤ **Resolución Interna 0728 de 2013.** Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del sector de Planeación Nacional y el Comité Institucional de


"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

controlinterno@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (092) 2522722 - 2522773 Cel. 321 6202947

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 5 de 20

Desarrollo Administrativo del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones. Artículo segundo. Parágrafo Primero.

Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.


- **Circular Interna 07 de 2014 DNP.** Conformación de expedientes virtuales y físicos
- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

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 archivos².
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente³.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

controlinterno@hsjrestrepo.gov.co
 Tel. (092) 2522722 - 2522773 Cel. 321 6202947
 Calle 9 15-10, Restrepo Valle
www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 6 de 20

- **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.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro⁴.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo⁵.
- **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 Institucional⁶.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia⁷.

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documentación de la ESE Hospital San Jose desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

De igual manera de las disposiciones internas (Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en el Departamento y que han sido tenidas en cuenta para la definición de este documento.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

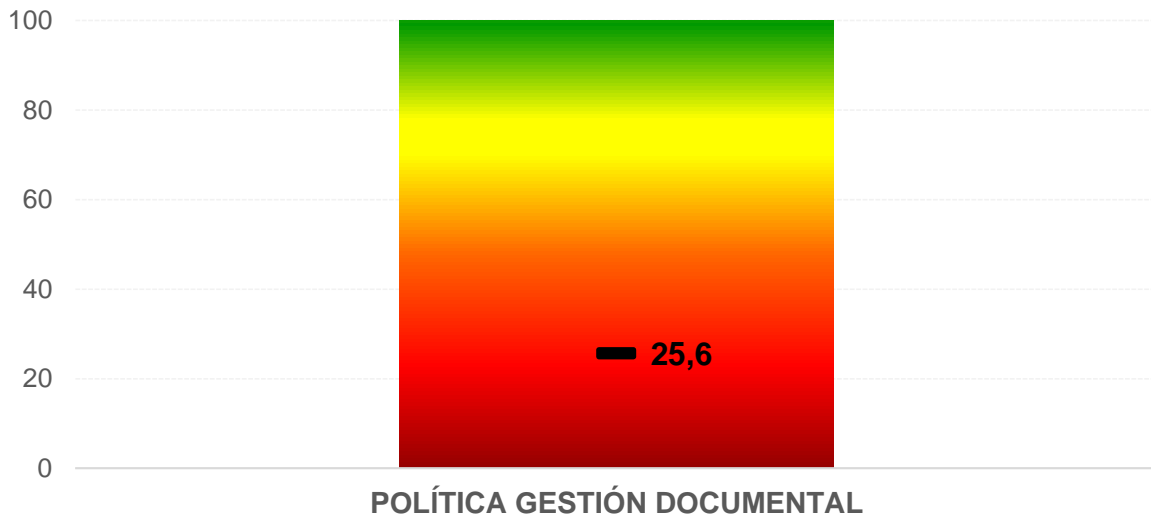
6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”
controlinterno@hsjrestrepo.gov.co
 Tel. (092) 2522722 - 2522773 Cel. 321 6202947
 Calle 9 15-10, Restrepo Valle
www.hsjrestrepo.gov.co

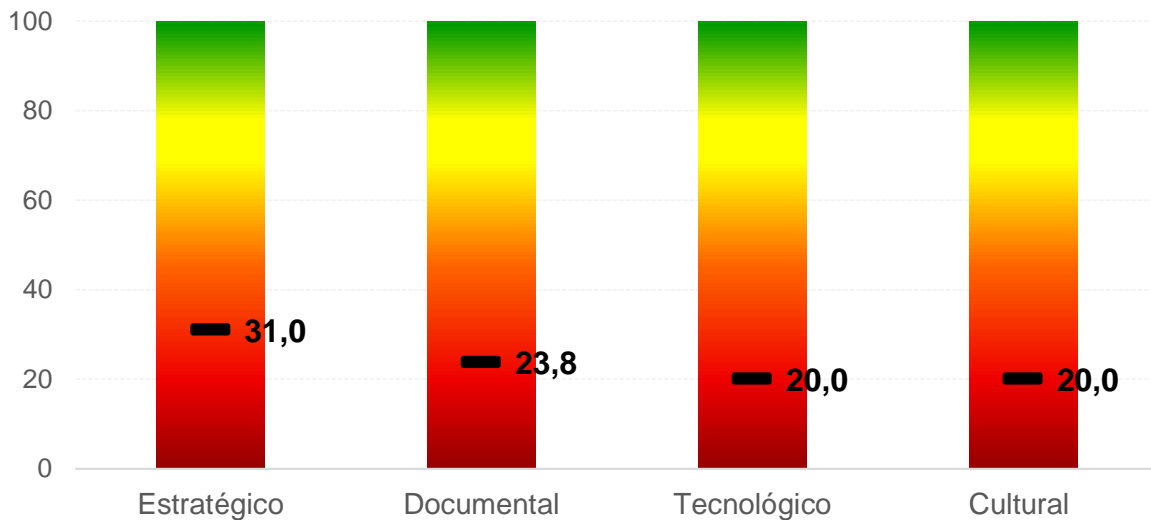
Para la identificación de los aspectos críticos en el proceso de Gestión Documental del Hospital San Jose se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

Situación Actual Archivo

Calificación Política Gestión Documental



Calificación por categoría



Riesgos relacionados


ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
El modelo de procesos para el Departamento se encuentra en implementación.	Algunos procesos que implementen soluciones de Gestión de Documentos específicas, sin contar con las que ofrece el proceso Gestión de Documentos del Departamento.
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos del departamento no son incluidos en la planificación del control de documentos de los proyectos.	Ineficiencia operacional. Pérdida de información no estructurada.
La aplicación debida de los Instrumentos archivísticos del Departamento elaborados el último año.	Manejo inadecuado del archivo Deficiencias en el manejo documental Fallas en los procesos de organización
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar en el Departamento.	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Pérdida de información. Flujos de información deteriorados.

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

6.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente: (**Consúltense en el Anexo 1**)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 9 de 20

6.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La ESE Hospital San Jose será una entidad líder en eficacia y eficiencia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística.

6.5. OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
El modelo de procesos para el hospital se encuentra en implementacion	Incorporar el proceso de gestión documental al modelo de procesos del Hospital	Implementación de software integral
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en el hospital no son incluidos en la planificación de control de documentos	Implementar la gestión electrónica de documentos como estrategia para alcanza el flujo de información contable para la toma de decisiones y articulación de los procesos y proyectos	Proyecto gestión de informacion
Instrumentos archivísticos sin implementar en su totalidad	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el archivos general de la nación, como medios para el mejoramiento del proceso y su articulación a archivística	Actualizr e implementar las TRD


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

controlinterno@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (092) 2522722 - 2522773 Cel. 321 6202947

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 10 de 20

6.6. PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Los planes proyectados fueron:

➤ Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.


➤ Programas de Gestión Documental: o Diagnóstico y Consolidación - - Programa de documentos especiales: Permite determinar al interior del Hospital aquellos documentos que por su característica y soporte se convierten para la Entidad en documentos especiales tales como los gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.

- Programa de documentos vitales: Determinan cuáles son los Documentos vitales o esenciales, son aquellos que están asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia.

- Archivo descentralizado: Tercerización de la custodia o la administración de archivos

- Reprografía: Digitalización de documentos con fines de preservación


Implementación: - Programa de documentos vitales o esenciales

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 11 de 20

- Programa de documentos especiales
- Programa de archivo descentralizado
- Programa de reprografía
- Actualización del diagnóstico, consolidación e implementación:
 - Programa de gestión de documentos electrónicos: debe asegurar al interior de la Entidad la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento, por lo que se deben establecer los procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vital del documento y en el transcurso del tiempo.
 - Formas y formularios electrónicos: El control de la producción documental de la entidad incluye la definición y control de formas y formularios asociados con los diferentes tipos documentales definidos.
- Seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental

La implementación o materialización de los diferentes programas al interior de la entidad de manera que se obtengan los beneficios de eficiencia, organización y cumplimiento de la normatividad. Incluye la permanente actualización de los programas:

- Documentos vitales o esenciales
- Documentos especiales
- Archivo descentralizado
- Reprografía
- Programa de documentos electrónicos
- Formas y formularios

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 12 de 20

ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

- o Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- o Programa de Gestión Documental (PGD)
- o Reglamento Interno de Archivo (RIA)

➤ Definición del Modelo y Esquema de metadatos: Identificación de metadatos básicos con el fin de darle contexto a los documentos digitales.

➤ Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso: para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

➤ Revisar e implementar las acciones necesarias en el sistema de gestión documental frente al modelo de requisitos MOREQ.

➤ Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Se determina el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones.

➤ Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.

Entiéndase como el registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite la normalización de series, subseries y tipos documentales. Para cabré-Tebé (1998) los bancos terminológicos están considerados como una de las grandes "herramientas de consulta para el mediador lingüístico, ya sea traductor, redactor técnico o terminólogo".


"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

controlinterno@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (092) 2522722 - 2522773 Cel. 321 6202947

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 13 de 20

Desde otro punto de vista "Es una herramienta que pretende facilitar la interdisciplinariedad, una normalización e integridad de los documentos que se producen en las diferentes entidades permitiendo un mejor acceso a la información (mediante conceptos subordinados y equivalentes) en pro a investigaciones cada vez más amplias y compleja, soportada en la veracidad de la información" (Albarracín. P.5)

➤ Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales.


Es la labor operativa por medio de la cual se conforma el expediente en sus diferentes soportes. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

➤ Eliminación: Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD), una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.

Una vez aplicados los instrumentos archivísticos tales como las TRD y TVD, se procede a destruir aquella documentación que ha perdido sus valores administrativos, legales o fiscales y no posean valores históricos, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en los instrumentos mencionados con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental del Departamento, se aplica a los expedientes producidos por las dependencias en cualquier soporte.

➤ Transferencias secundarias

Las transferencias documentales secundarias son el proceso archivístico mediante el cual el Archivo Central del Departamento, transfiere series y/o asuntos documentales al

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 14 de 20

Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Valoración Documental - TRD.

Ver de forma completa en el **Anexo 2. Planes y Proyectos.**

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos.

6.7. MAPA DE RUTA


Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el Anexo 1. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, herramienta que permite en el DNP identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, ya sea a corto, mediano y largo plazo.

6.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

6.9. AJUSTES DEL PLAN

El grupo de Gestión y Desempeño realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta el plan de acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo. Documento PINAR

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 15 de 20



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**
GERENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CODIGO:

Versión: 03

Página 16 de 20

EJES ARTICULADORES

ITEM	Aspectos Críticos	Administra cion de archivos	Acceso a la informacion	Preservacion de la informacion	Aspecto tecnológico e informacion	Fortalecimiento y articulacion	total
1	Elaborar e implementar sistema integrado de conservacion	9	9	9	7	7	41
2	Elaborar e implementar los programas específicos del programa de gestión documental	8	9	8	8	8	41
3	Actualizar, aplicar y realizar las tablas de retención documental	8	8	9	7	9	41

"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

controlinterno@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (092) 2522722 - 2522773 Cel. 321 6202947

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**
GERENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CODIGO:

Versión: 03

Página 17 de 20

4	Organizar expedientes del archivo central	10	10	10	3	3	36
5	Eliminar los documentos de los expedientes que se les aplica la tabla de retención documental y tabla de valoración documental	9	7	7	5	8	36

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

controlinterno@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (092) 2522722 - 2522773 Cel. 321 6202947

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co



PLAN DE ACCION E IMPLEMENTACION

QUE	COMO	QUIEN	CUANDO	DONDE
Elaborar e implementar sistema integrado de conservacion	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnostico - Realizar el plan de trabajo - Asignar las tareas a cada responsable - Implementar las acción planteadas - Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades - Redefinir las acciones que requieran mejora 	Subgerencia administrativa	31-12-2021	Hospital San Jose
Elaborar e implementar los programas específicos del programa de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnostico - Realizar el plan de trabajo - Asignar las tareas a cada responsable - Implementar las acción planteadas - Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades - Redefinir las acciones que requieran mejora 	Subgerencia administrativa	31-12-2021	Hospital San Jose
Actualizar, aplicar y realizar las tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnostico - Realizar el plan de trabajo - Asignar las tareas a cada responsable 	Subgerencia administrativa	31-12-2021	Hospital San Jose

"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

controlinterno@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (092) 2522722 - 2522773 Cel. 321 6202947

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**
GERENCIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

CODIGO:

Versión: 03

Página 19 de 20

	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar las acción planteadas - Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades - Redefinir las acciones que requieran mejora 			
Organizar expedientes del archivo central	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnostico - Realizar el plan de trabajo - Asignar las tareas a cada responsable - Implementar las acción planteadas - Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades - Redefinir las acciones que requieran mejora 	Subgerencia administrativa	31-12-2021	Hospital San Jose
Eliminar los documentos de los expedientes que se les aplico la tabla de retención documental y tabla de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnostico - Realizar el plan de trabajo - Asignar las tareas a cada responsable - Implementar las acción planteadas - Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades - Redefinir las acciones que requieran mejora 	Subgerencia administrativa	31-12-2021	Hospital San Jose


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

controlinterno@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (092) 2522722 - 2522773 Cel. 321 6202947

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	GERENCIA	Versión: 03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Página 20 de 20

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Responsable de Control Interno Responsable de Calidad	Subgerente Administrativa	Gerente