



Miembro de la
Red GLOBAL de HOSPITALES
VERDES y SALUDABLES
www.hospitalesporlasaludambiental.org

HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO E.S.E.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

YUMBO, ENERO DEL 2025

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.
Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 602 695 9595
NIT 800030924-0
YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



Miembro de la
Red GLOBAL de HOSPITALES
VERDES y SALUDABLES
www.hospitalesporlasaludambiental.org

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO ESTRATEGICO	4
VISIÓN	4
MISIÓN	4
POLÍTICA DE CALIDAD	4
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
VALORES INSTITUCIONALES	5
POLITICA DE CALIDAD	6
MAPA DE PROCESOS	6
EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL	7
IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	7
PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	8
TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACION	9
VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR....	10
OBJETIVOS	11
MAPA DE RUTA	14
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	15



INTRODUCCIÓN



El plan institucional de archivos PINAR, es el instrumento archivístico de la gestión documental del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo, Empresa Social del Estado, que establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica con su función archivística, en la que tratan las necesidades, debilidades riesgos y oportunidades de mejoramiento archivístico.

El Hospital la Buena Esperanza de Yumbo para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 "ley general de archivos", la ley 1712 de 2014 "ley de transparencia y acceso a la información pública" y el decreto 1080 de 2015 "reglamentario del sector cultura" donde se establecen los instrumentos para la gestión documental entre ellos lo que se encuentra el PINAR, el cual es el resultado de un proceso articulado entre la alta dirección y los responsables de los archivos.

Este plan es importante para la institución dado que ofrece una guía para cumplir con los propósitos de la función archivísticas y gestión documental de la entidad, además contribuye de manera efectiva y organizada, paso a paso para el cumplimiento de las metas. De la misma manera es un apoyo para la modernización de la gestión documental y es la base para la planeación estratégica de los aspectos archivísticos de orden normativo, económico, técnico tecnológico y que están al servicio tanto de la entidad como del ciudadano.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este plan institucional de archivo – PINAR se lograra mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.



Miembro de la
Red GLOBAL de HOSPITALES
VERDES y SALUDABLES
www.hospitalesporlasaludambiental.org

CONTEXTO ESTRATEGICO

Para desarrollar este punto es necesario tener en cuenta que el Hospital La Buena Esperanza E.S.E. es la única institución de nivel I en el municipio de Yumbo, que presta servicios de salud a la comunidad con todos sus servicios habilitados.

El contexto estratégico en el cual se desarrolla el PINAR en el Hospital La Buena Esperanza E.S.E. es:

VISIÓN

En el 2027 seremos una institución referente en el suroccidente colombiano, por la integralidad en los servicios de salud, innovación, atención segura a los pacientes y su familia, con enfoque de gestión sostenible, responsable y eficiente".

MISIÓN

Brindar una atención médico-hospitalaria de primer nivel de complejidad a nuestros usuarios y familia, con altos estándares de calidad, buscando siempre cumplir sus expectativas y necesidades fomentando el desarrollo de una excelente cultura organizacional, alineado con procesos de docencia e innovación al servicio de nuestra institución.

POLÍTICA DE CALIDAD

Somos una entidad comprometida en el mejoramiento continuo para la prestación de servicios de salud, bajo sus modelos de gestión de riesgo y atención centrada en las necesidades de salud del usuario y su familia, con seguridad, humanización y calidad, agregando valor a sus procesos, generando permanentemente un mayor compromiso de su equipo humano y respondiendo a los requerimientos de las partes interesadas



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Promover la atención centrada en el usuario y su familia.
- Continuar siendo auto sostenible financieramente con énfasis en la rentabilidad social.
- Generar servicios eficaces en cumplimiento de las expectativas y necesidades.
- Potenciar el desarrollo administrativo a partir de la innovación y la gestión del conocimiento.
- Fortalecer la capacidad operacional, técnica y logística del hospital.

VALORES INSTITUCIONALES

- **DISCIPLINA.**
Los procesos en

nuestras entidades se desarrollan de manera ordenada y sistemática, siguiendo los lineamientos y normas establecidas.
- **COMPROMISO.**
Es la capacidad que tienen todos los colaboradores de cumplir con la responsabilidad encomendada.
- **ACTITUD DE SERVICIO.**
Es la capacidad resolutoria del personal de la entidad para afrontar y resolver las situaciones que se presentan día a día en forma positiva superando la expectativa de los usuarios.
- **TOLERANCIA.**
Nuestros colaboradores **valoran** y respetan las diferencias individuales, tienen en cuenta las opiniones y actividades que realizan las demás personas generando una actitud de equidad.

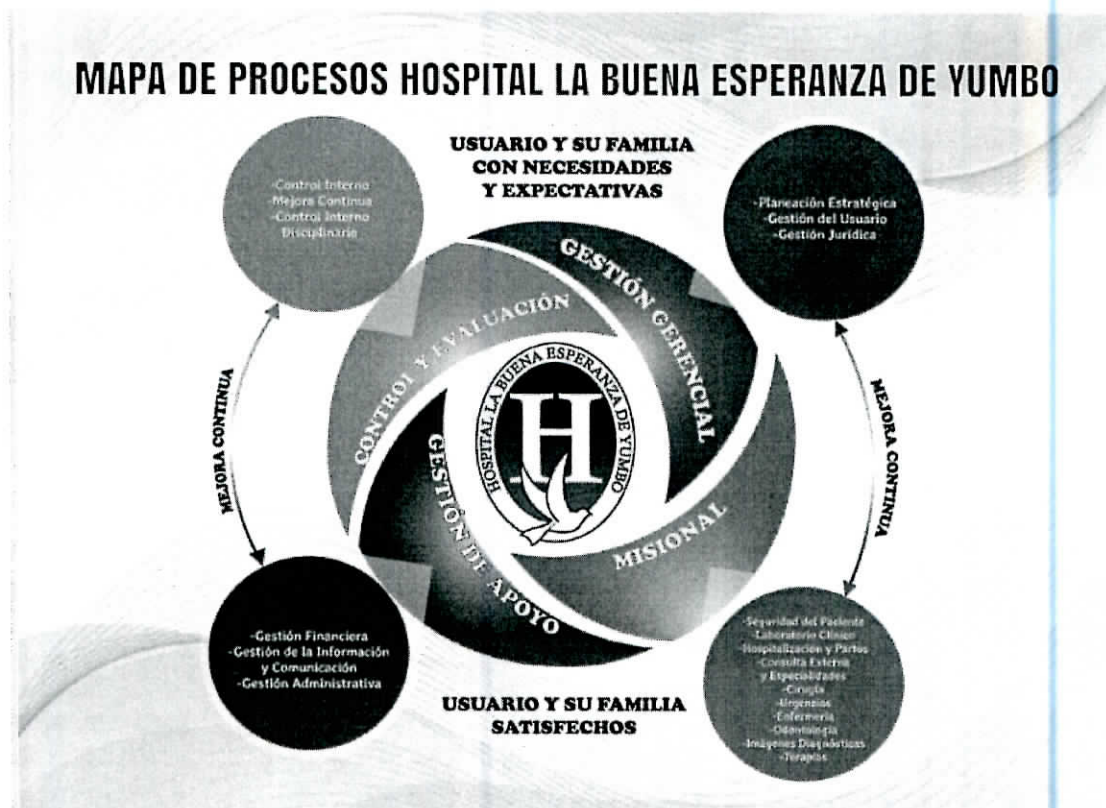


Miembro de la
Red GLOBAL de HOSPITALES
VERDES y SALUDABLES
www.hospitalesparlasaludambiental.org

POLITICA DE CALIDAD

Somos una entidad comprometida en el mejoramiento continuo para la prestación de servicios de salud, bajo sus modelos de gestión de riesgo y atención centrada en las necesidades de salud del usuario y su familia, con seguridad, humanización y calidad, agregando valor a sus procesos, generando permanentemente un mayor compromiso de su equipo humano y respondiendo a los requerimientos de las partes interesadas

MAPA DE PROCESOS



Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.
Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 602 695 9595
NIT 800030924-0
YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



Miembro de la
Red GLOBAL de HOSPITALES
VERDES y SALUDABLES
www.hospitalesporlasaludambiental.org

EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

El Hospital La Buena Esperanza con el fin de alinear la gestión documental con los requisitos normativos del estado, ha realizado una exploración o análisis para identificar el estado actual con respecto a la función archivística de la entidad. Con esta revisión se logró identificar algunos aspectos críticos que pueden ocasionar pérdida de información, así como mayor participación de la gestión documental en los planes y proyectos de la institución.

IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos con los respectivos riesgos de la gestión documental de la entidad, se identificaron desde los planes de mejoramiento los que, a su vez, son el resultado de los hallazgos de auditorías, donde se evidenciaron algunos aspectos por los que atraviesa la función archivística que a continuación se relacionan:

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Las instalaciones locativas dispuestas para los depósitos de archivo central no cumplen con lineamientos de ley del Archivo General de la Nación, ni espacios suficientes.	- Dificultad para organizar adecuadamente los documentos, mobiliario y unidades de almacenamiento.
2	Falta de personal idóneo, titulado y con experiencia en el área de gestión documental.	- Reproceso en la función archivística.
3	No existe articulación, ni coordinación del archivo central y la gestión administrativa.	- Incumplimiento a directrices normativas del AGN. - Sanciones
4	Se transfiere la responsabilidad de la gestión documental al área de archivo central.	- Dificultad para avanzar en los procesos.
5	Hay resistencia al cambio por parte de los funcionarios, con respecto a la gestión documental.	- Demoras en la ejecución de los procedimientos indicados en el manejo de la documentación.



Miembro de la
Red GLOBAL de HOSPITALES
VERDES y SALUDABLES
www.hospitalesporlasaludambiental.org

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
6	tablas de valoración en proceso.	- Dificultad para ejecutar la disposición final de los documentos.
7	Las áreas no cuentan con espacio físico suficiente para conservar los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención documental.	- Desorden administrativo - Perdida de información
8	Implementación del proceso de digitalización con fines probatorios.	- Falta de espacio para la conservación documental.

PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Posterior a la confrontación de los aspectos críticos con respecto a la tabla de evaluación de criterios, tomada del manual para la formulación del Pinar del Archivo General de la Nación, los resultados obtenidos son los siguientes:

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1. Las instalaciones locativas dispuestas para los depósitos de archivo central no cumplen con lineamientos de ley del Archivo General de la Nación.	3	1	4	0	3	11
2. Falta de personal idóneo, titulado y con experiencia en el área de gestión documental.	2	3	1	1	5	12
3. No existe articulación, ni coordinación entre el área de sistemas, el archivo central y la gestión administrativa.	3	2	3	4	2	14
4. Se transfiere la responsabilidad de la gestión documental al área de archivo central.	2	2	0	1	4	9
5. Hay resistencia al cambio por parte de los funcionarios, con respecto a la gestión documental.	1	1	0	0	1	3
6. No existe tablas de valoración	3	1	1	0	3	8
7. Las áreas no cuentan con espacio físico suficiente para conservar los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención documental.	2	2	2	0	1	7
8. Implementación del proceso de digitalización con fines probatorios.	1	1	3	3	3	11
TOTAL	17	13	14	9	22	

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.
Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 602 695 9595
NIT 800030924-0
YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co
labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



SC 4469-1



Miembro de la
Red GLOBAL de HOSPITALES
VERDES y SALUDABLES
www.hospitalesporlalsaludambiental.org

TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACION

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con política asociada a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adaptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en los estándares nacionales e internacionales.
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.

Carreras 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 602 695 9595

NIT 800030924-0
YUMBO - VALLE



Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.

Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.

Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.



SC 44691



Miembro de la Red GLOBAL de HOSPITALES VERDES y SALUDABLES

La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

• Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

La priorización de los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad que se presenta a continuación.

Con la valoración efectuada por el impacto de los aspectos críticos son respecto a los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor con el fin de visualizar los que generan mayor impacto y sobre los cuales habrá que trabajar con preponderancia.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No existe articulación, ni coordinación entre el área de sistemas, el archivo central y la gestión administrativa.	14	Fortalecimiento y Articulación	22
Falta de personal idóneo, titulado y con experiencia en el área de gestión documental.	12	Administración de archivos	17
Las instalaciones locativas dispuestas para los depósitos de archivo central no cumplen con lineamientos de ley del Archivo General de la Nación.	11	Preservación de la Información	14
Implementación del proceso de digitalización con fines probatorios.	11	Acceso a la Información	13
Se transfiere la responsabilidad de la gestión documental al área de archivo central.	9	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	9
No existe tablas de valoración	8		
Las áreas no cuentan con espacio físico suficiente para conservar los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención documental.	7		
Hay resistencia al cambio por parte de los funcionarios, con respecto a la gestión documental.	3		

VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Teniendo en cuenta el resultado obtenido en la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores, el Hospital La Buena Esperanza E.S.E. fija la siguiente visión estratégica para el Plan Institucional de Archivos – PINAR:

“Implementar acciones para el fortalecimiento y articulación de las áreas que intervienen en la gestión documental, así como la administración de los archivos y la preservación de la información,

Hospital La Buena Esperanza de Yumbo, Carrera 6 Calle 10 esquina Librería Unitalento 600495-9595
 apoyados por un talento humano idóneo y experto, utilizando
 NIT 800030924-0
 YUMBO - VALLE



herramientas tecnológicas que permitan la construcción de un modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos, además de obtener los espacios adecuados para el archivo central.”



Miembro de la Red GLOBAL de HOSPITALES VERDES y SALUDABLES
www.hospitalesporlasaludambiental.org

OBJETIVOS

Para alcanzar la visión estratégica del Plan institucional de Archivos – PINAR, se establecen los siguientes objetivos que son el resultado del análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor impacto en la gestión documental del Hospital La Buena Esperanza de Yumbo E.S.E

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No existe articulación, ni coordinación entre el área de sistemas, el archivo central y la gestión administrativa.	- Generar espacios de cooperación entre las áreas para articular eficazmente la gestión documental de la entidad.
Falta de personal idóneo, titulado y con experiencia en el área de gestión documental.	- Contratar el talento humano idóneo y con experiencia para la función archivística.
Las instalaciones locativas dispuestas para los depósitos de archivo central no cumplen con lineamientos de ley del Archivo General de la Nación.	- Adecuar los espacios para el archivo central de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. -
Implementación del proceso de digitalización con fines probatorios.	- Analizar la viabilidad del proceso de digitalización.
Se transfiere la responsabilidad de la gestión documental al área de archivo central.	- Definir los roles y responsabilidades frente a la gestión documental de la entidad.
Tablas de retención documental (TRD), se realizaron para aprobación en la Gobernación y esta a la espera de respuesta.	-Acumulación de documentos en los archivos de gestión. -Falta de control en la producción documental.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
No existen tablas de valoración.	- Elaborar las tablas de valoración con el apoyo del talento humano idóneo

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.
Carrera 6 Calle 40 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 602 695 9595
NIT 800030924-0
YUMBO - VALLE



Miembro de la REGLDORAL de HOSPITALES VERDES y SALUDABLES
 www.hospitaldeyumbo.gov.co

<p>Las áreas no cuentan con espacio físico suficiente para conservar los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención documental.</p>	<p>SC 4469-1</p>
<p>Hay resistencia al cambio por parte de los funcionarios, con respecto a la gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental para concientizarlos de la importancia del tema.
<p>Fortalecimiento y articulación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Armonizar la gestión documental de la entidad con otros modelos de gestión. -
<p>Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer unos criterios para incrementar el presupuesto con miras a mejorar los requerimientos de infraestructura, cumplimiento de normatividad y talento humano idóneo. -
<p>Preservación de la Información (conservación y almacenamiento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar políticas para la preservación de la información.
<p>Acceso a la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar una herramienta tecnológica para la gestión documental. - Replicar la importancia de la adecuada organización documental.
<p>Aspectos tecnológicos y de seguridad (seguridad de la información y estructura tecnológica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estimar los riesgos que se puedan afectar la seguridad de la información y la estructura tecnológica.
<p>Proceso modificación tablas de retención documental (TRD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar tablas de retención documental con el apoyo del talento humano idóneo.



Miembro de la
Red GLOBAL de HOSPITALES
VERDES y SALUDABLES
www.hospitalesporlasaludambiental.org

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

La formulación de planes y proyectos están armonizados con los objetivos planteados para la ejecución de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No existe articulación, ni coordinación entre el área de sistemas, el archivo central y la gestión administrativa.	- Generar espacios de cooperación entre las áreas para articular eficazmente la gestión documental de la entidad.	- MIPG
Las instalaciones locativas dispuestas para los depósitos de archivo central no cumplen con lineamientos de ley del Archivo General de la Nación.	- Adecuar los espacios para el archivo central de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.	- POAI
Implementación del proceso de digitalización con fines probatorios.	- Analizar la viabilidad del proceso de digitalización.	- POAI
Se transfiere la responsabilidad de la gestión documental al área de archivo central.	- Definir los roles y responsabilidades frente a la gestión documental de la entidad.	-Manual de funciones
Tablas de valoración se encuentran en proceso.	- Elaborar las tablas de valoración con el apoyo del talento humano idóneo.	- PINAR - Programa de Gestión Documental

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Las áreas no cuentan con espacio físico suficiente para conservar los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención documental.	- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo central.	- POAI
Fortalecimiento y articulación	- Armonizar la gestión documental de la entidad con otros modelos de gestión.	- MIPG



Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal).	- Establecer los incrementos en el presupuesto con el fin de mejorar los requerimientos de infraestructura, cumplimiento de normatividad y talento humano idóneo.	Plan de anual de adquisición de HOSPITALES VERDES y SALUDABLES <small>www.hospitalesporlaxalambiental.org</small>
Preservación de la Información (conservación y almacenamiento).	- Diseñar políticas para la preservación de la información.	- Sistema integral de conservación - Programa de Gestión Documental
Acceso a la información	- Desarrollar una herramienta tecnológica para la gestión documental. - Replicar la importancia de la adecuada organización documental.	- Sistema Integrado de Conservación
Aspectos tecnológicos y de seguridad (seguridad de la información y estructura tecnológica)	- Estimar los riesgos que se puedan afectar la seguridad de la información y la estructura tecnológica.	- Sistema Integrado de Conservación

MAPA DE RUTA

El mapa de ruta tiene el propósito de recopilar todos los planes, programas y proyectos que están relacionados con la función archivística de la institución y que estén en proceso de ejecución para cumplimiento de futuras acciones de la gestión documental.

PLAN PROYECTO O TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
	2025	2026	2027	2028	2029
fortalecer la política de gestión documental					
fortalecer la política de cero papel					
fortalecer la política de gestión documental					
fortalecer la política de gestión documental					
Elaboración de Tablas de Valoración					

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.
 Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 602 695 9595
 NIT 800030924-0
 YUMBO - VALLE

www.hospitaldeyumbo.gov.co
 labuenaesperanza@hospitaldeyumbo.gov.co



Miembro de la
Red GLOBAL de HOSPITALES
VERDES y SALUDABLES
www.hospitalesporlasaludambiental.org

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El seguimiento y control de los planes, proyectos y programas que involucran la gestión documental, permite establecer unas acciones puntuales para el logro de los objetivos, así como los responsables de la ejecución de los mismos.

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	TIEMPO
fortalecer la política de gestión documental	Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas	Subgerencia Administrativa y área de archivo central.	Anual	2025
fortalecer la política de cero papel	Utilizar las tecnologías con las que cuenta el hospital para lograr un mejor manejo de los documentos de archivo.	Subgerencia Administrativa y área de archivo central.	Anual	2025 - 2029
fortalecer la política de gestión documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.	Subgerencia Administrativa y área de archivo central.	Anual	2025
fortalecer la política de gestión documental	Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del Archivo Central e histórico.	Subgerencia Administrativa y área de mantenimiento	Anual	2025-2029
Elaboración de Tablas de Valoración	Levantamiento de la información.	Subgerencia Administrativa y área de archivo central.	Anual	2025

CLAUDIA JIMENA SANCHEZ ALCALDE

Hospital La Buena Esperanza De Yumbo E.S.E.
Carrera 6 Calle 10 esquina - Barrio Uribe Uribe - Pbx 602 695 9595
NIT 800030924-0
YUMBO - VALLE