	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES	PAGINA	1 de 15



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024


DE ARCHIVO

ALVARO ENRIQUE DIAZGRANADOS YAGUAR
Gerente

VIGENCIA 2026

Proyecto: LIDER MIPG	Reviso: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12 ^a -13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

VIGILADO SUPERSALUD

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES	PAGINA	2 de 15

PRESENTACION


LA ESE HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE HUILA, ., requiere que, además de procesos de reforma y modernización de sus estructuras, se implementen ciclos de mejora continua sobre la gestión pública de manera tal que esta pueda adaptarse a las dinámicas y necesidades que presenta la sociedad para continuar avanzando en el camino del desarrollo.

En este sentido, el **Talento Humano** de las entidades, es una dependencia de gran importancia, dado que promueve la atracción y retención de las personas más idóneas para el servicio público y fomenta su desarrollo a través de las competencias laborales, perfila capacidades que, en últimas, se transforman en comportamientos que permiten un desempeño óptimo, orientado a resultados concretos, medibles, cuantificables y que están en sintonía con el propósito de las entidades del Estado que, en suma, garantiza la prestación de servicios de salud, así como el diseño, implementación y evaluación de todas las políticas públicas en lo relacionado con la prestación de servicios de salud en un sector tan importante en el Departamento del Huila; como en esencia lo es el Municipio de Aipe.

(ORIGINAL FIRMADO
ALVARO ENRIQUE DIAZGRANADOS YAGUAR
Gerente

Proyecto: LIDER MIPG	Reviso: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12 ^a -13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

VIGILADO SUPERSALUD

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES	PAGINA	3 de 15

1 INTRODUCCIÓN

Actualmente las áreas documentales se han convertido en aliadas vitales para la gestión administrativa de las instituciones como dependencias de apoyo estratégico transversal para la toma de decisiones. En el año 2012 se modificaron algunos aparte de la ley general de archivo y se establecieron los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de **La Gestión Documental** en las instituciones con la publicación del el decreto 1080 de 2015 (por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) se compila la normativa correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos, este decreto formula en el Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos” **El Plan Institucional de Archivos – PINAR**, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.


Teniendo en cuenta lo anterior, **LA ESE HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE-HUILA**, como parte de su proceso de desarrollo estratégico y mejoramiento ha establecido el presente **Plan Institucional de Archivo** para integrar la función archivística dentro de los procesos de la Entidad.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la **SIC** es un instrumento que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

En primera instancia, se abordará el contexto institucional en el cual se desarrolla el Plan Institucional de Archivo, a continuación, se definirá la visión estratégica bajo la cual se regirá su aplicación, así como los objetivos específicos del plan; siguiendo con la definición

Proyecto: LIDER MIPG	Reviso: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12ª-13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

VIGILADO SUPERSALUD

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES	PAGINA	4 de 15

del mapa de ruta y la elaboración de la herramienta de control que permitirá hacer seguimiento al proceso de implementación.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el **PINAR** estará bajo la responsabilidad de la **Lider de Gestion Documental** y su evaluación a cargo de **Control Interno**.


CONTEXTO ESTRATÉGICO-MARCO LEGAL

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional:

- ✓ La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, Directivas Presidenciales, Acuerdos, Circulares AGN y demás normas generales y específicas que inciden y afectan la gestión documental.
- ✓ El Decreto Único del Sector Cultura que regula el Título V de la Ley 594 de 2000, 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.
- ✓ EN: DIARIO OFICIAL. Vol. 148. No. 48647. 17, diciembre, 2012. 8 pág. Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. *La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*
 - a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
 - b. La Tabla de Retención Documental (TRD).
 - c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
 - d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
 - e. El Inventario Documental.
 - f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
 - g. Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
 - h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.

Proyecto: LIDER MIPG	Reviso: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12ª-13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

VIGILADO SUPERSALUD

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES	PAGINA	5 de 15

- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- ✓ La Ley 1955 de 2019, por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" en el artículo 3 establece que el Plan está compuesto por objetivos de políticas públicas denominados pactos. Que el "Pacto por una Gestión Pública Efectiva", establece como uno de sus objetivos mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas de los sectores, consolidando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con herramientas que valoren resultados y procesos asociados a las políticas de Gestión y desempeño integren evidencia cuantitativa y cualitativa, y conduzcan a resultados que sean ampliamente divulgados para soportar la confianza institucional y ciudadana. Este pacto se encuentra desarrollado en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" que hace parte integral de la Ley 1955 de 2019.

OBJETIVOS


OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Perspectiva del cliente.
- Fortalecer los programas de prevención en materia de atención al cliente, y protección de datos personales.
- Mejorar la oportunidad y calidad en la atención de trámites y servicios dirigidos a usuarios, empresarios, ciudadanos y demás grupos de interés a través de la implementación de herramientas tecnológica.
- Mejorar la infraestructura, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información.

2.1 POLÍTICA DEL SIGI

Proyecto: LIDER MIPG	Revisó: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12ª-13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

VIGILADO SUPERSALUD

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES	PAGINA	6 de 15

La Política del **Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI**, de **LA ES HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE HUILA**, define los lineamientos dados en cada uno de los sistemas que lo componen. Estos sistemas se estructuran bajo dos enfoques principales, el primero es la gestión de riesgos y el segundo un marco de responsabilidad social.


En este sentido, el SIGI se orienta a la mejora continua, al trabajo en equipo y cuenta con el compromiso de la alta dirección con la salvedad que empresa cuenta con pocos recursos económico para el suministro del total que se necesitan, el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, de las partes interesadas y otras disposiciones que apliquen para la integralidad del sistema.

Por lo anterior, **LA ESE HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE-HUILA**, – SIC como organismo de carácter técnico, se compromete a:

- Prestar servicios que satisfagan las necesidades y busquen materializar las expectativas de los usuarios y partes interesadas con amabilidad, claridad y oportunidad en la respuesta, contribuyendo al logro de los fines del estado con idoneidad y competencia técnica y legal para generar confianza en los usuarios.
- Realizar capacitaciones al personal operativo y técnico para el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.
- Asegurar la continua identificación, evaluación, valoración y control de los riesgos existentes, que a su vez permiten analizar y minimizar las causas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales fomentando una cultura basada en Seguridad y Salud en el trabajo, en procura de la protección de funcionarios, contratistas, visitantes y partes de interés en todos los centros de trabajo.
- Contribuir a la gestión de la cultura de la conciliación con fundamento en los procedimientos y demás elementos normativos del modelo de Entidad familiarmente responsable, promulgando el bienestar y desarrollo de funcionarios y sus familias.
- Establecer acciones para la protección del medio ambiente, por medio de

Proyecto: LIDER MIPG	Revisó: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12 ^a -13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

VIGILADO SUPERSALUD

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES	PAGINA	7 de 15

actividades encaminadas a mitigar los impactos ambientales producidos en el desarrollo de las actividades de la Entidad, mediante los diferentes planes y programas enfocados al uso eficiente de los recursos naturales, el aprovechamiento y disposición final de los residuos, la prevención de la contaminación, la sostenibilidad ambiental y la implementación de compras públicas sostenibles.

- Preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información de los diferentes procesos de la Entidad, por medio de la gestión de los riesgos, implementación de programas, controles y políticas de seguridad de la información.

Objetivos del SIGI


- Mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios
- Mejorar los tiempos de respuesta en los tramites que adelanta la Entidad
- Identificar, prevenir, minimizar y controlar los factores de riesgo prioritarios presentes en la Entidad y que pueda generar accidentes laborales y enfermedades profesionales, de tal forma que se mantengan condiciones de trabajo seguras.
- Identificar, prevenir, minimizar y controlar los impactos ambientales y la contaminación derivada de las actividades de **LA ESE HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE HUILA**, por medio de implementación de programas de control que incluyan la reutilización, el reciclaje y el uso eficiente y racional de los recursos.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LA ESE HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE-HUILA, adopta como política Institucional de Gestión Documental, su compromiso con la conciencia de la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del

Proyecto: LIDER MIPG	Reviso: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12 ^a -13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

VIGILADO SUPERSALUD

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES	PAGINA	8 de 15

país, y también como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, implementando las mejoras prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, teniendo presente que estos son evidencia fundamental de los procesos de la Entidad e insumo para la toma de decisiones basados en antecedentes, por lo tanto garantizará la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de trámite, organización, seguridad, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, colaboradores y comunidad en general. A la vez, la SIC reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del País, por lo tanto, transferirá al Archivo General de la Nación los documentos de conformidad con la tabla de valoración y las tablas de retención documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR


La SIC fortalecerá y articulará la gestión documental, asimismo la administración de sus archivos, el acceso a la información y preservación de esta, con el fin de mejorar la cultura y el sistema de gestión documental, igualmente, la armonización con otros planes, programas y proyectos de la Entidad incluyendo la apropiación de recursos para los mismos, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para dar cumplimiento con la visión estratégica del PINAR son:

- ✓ Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.
- ✓ Generar espacios de trabajo con todas las dependencias de la Entidad con el

Proyecto: LIDER MIPG	Reviso: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12 ^a -13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES	PAGINA	9 de 15

fin de socializar las políticas documentales y sus puntos de control.


- ✓ Realizar controles periódicos y articulados con las áreas para verificar el cumplimiento la política documental Integrar o generar una interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad para alcanzar el flujo de información confiable.
- ✓ Socializar la política de gestión de documentos electrónicos y el *modelo de requisitos*.
- ✓ *Desarrollar un sistema de control interno documental, observando las políticas instrumentos y modelo de requisitos en articulación con la Oficina de Control Interno.*
- ✓ *Control e implementación de las políticas de MIPG en gestión documental.*
- ✓ Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad.
- ✓ *Fortalecer la documentación de los procesos de la Entidad en lo relativo a la gestión documental.*
- ✓ *Socialización de la política de gestión de documentos electrónicos y el modelo de requisitos a las áreas que tienen sistemas que generen documentos electrónicos.*
- ✓ *Desarrollar sistemas de auditoría a las aplicaciones tecnológicas que producen documentos o información de archivo.*

MAPA DE RUTA

Es un instrumento que permite identificar y articular los objetivos específicos del **PINAR** con los diferentes planes de la Entidad, como con los planes y programas de gestión documental para dar cumplimiento en un rango de tiempo.

Los objetivos presentados a continuación corresponden al periodo 2025 – 2034, y se sobreponen y articulan con los objetivos presentados en el PINAR, es importante resaltar que estos objetivos muestran una evolución producto de la consecución de los objetivos

Proyecto: LIDER MIPG	Revisó: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12 ^a -13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES	PAGINA	10 de 15

planteados como el desarrollo de políticas, desarrollo aprobación convalidación de instrumentos archivísticos, dentro de los objetivos del plan estratégico se observaban.

Tabla No 1 Objetivos Vigencia 2025-2026


PLAN O PROYECTO	OBJETIVOS	CORTO PLAZO (1 año)		MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en Adelante)			
		2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Incluir lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.										
	Asegurar la articulación de los diferentes planes de la Entidad con el Programa de Gestión Documental de la Entidad.										
	Integrar o generar una interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad para alcanzar el flujo de información confiable.										
	Garantizar la participación de todas las áreas en los diferentes planes y programas definidos en el PGD.										

Los objetivos del plan observan incluir y asegurar, los lineamientos, esto se hace a través de la Política de Gestión Documental, la Política de Documentos Electrónicos de Archivo y se inicia ahora una etapa de fortalecimiento y control de cumplimiento.

Lo anterior se observa a su vez en la evolución del componente tecnológico, la cual se encuentra enmarcada en el desarrollo del modelo de requisitos para la Entidad, en los objetivos previos se observaba “Complementar o establecer nueva herramienta del SGDE y el SGDEA” para ello el Grupo de Trabajo en Gestión Documental y Archivo a través del desarrollo de políticas y de fortalecer la aplicación de la política archivística a través del

Proyecto: LIDER MIPG	Revisó: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12ª-13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

VIGILADO SUPERSALUD

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES	PAGINA	11 de 15


PGD y sus 8 procesos: Planeación, Producción, Gestión y Tramites, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, puede establecer sobre esta base un Modelo de Requisitos de acuerdo a las necesidades y evolución de la Entidad frente a la administración de documentos que permita una mayor interoperabilidad y que garanticen la integridad, confidencialidad disponibilidad de los documentos de archivo en formato electrónico.

Los planes y/o programas establecidos para desarrollar el PINAR en la SIC para el periodo 2025 – 2034.

Tabla No. 2 Planes y Programas 2025 - 2034

		ESE HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE HUILA									
RESPONSABLE:		LIDER GESTION DOCUMENTAL									
ARTICULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		MORALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL									
PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL									
PLAN O PROYECTO	OBJETIVOS	CORTO PLAZO (2 año)		MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en Adelante)			
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
PLAN ESTRATÉGICO	Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.										


Proyecto: LIDER MIPG	Reviso: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12ª-13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES		PAGINA

INSTITUCIONAL	Generar espacios de trabajo con todas las dependencias de la Entidad con el fin de socializar las políticas documentales y sus puntos de control.																		
	Realizar controles periodicos y actualizados con las áreas para verificar el cumplimiento la política documental.																		

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Integrar o generar una interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad para alcanzar el flujo de información confiable.																		
	Socializar la política de gestión de documentos electrónicos y el modelo de requisitos.																		
	Desarrollar sistemas de auditoria a las aplicaciones tecnológicas que producen documentos o información de archivo.																		
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.																		
	Generar espacios de trabajo con todas las dependencias de la Entidad con el fin de socializar las políticas documentales y sus puntos de control.																		
	Realizar controles periodicos y articulados con las áreas para verificar el cumplimiento la política documental.																		
	Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad.																		
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fortalecer la documentación de los procesos de la Entidad en lo relativo a la gestión documental.																		


Proyecto: LIDER MIPG	Revisó: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12 ^a -13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
PLANES INSTITUCIONALES		VIGENCIA	2025
		PAGINA	13 de 15

PLAN DE ACCIÓN	Desarrollar sistemas de auditoria a las aplicaciones tecnológicas que producen documentos o información de archivo.																			
	Fortalecer el cumplimiento de los lineamientos y políticas de gestión documental en los planes y proyectos institucionales.																			
	Generar espacios de trabajo con todas las dependencias de la Entidad con el fin de socializar las políticas documentales y sus puntos de control.																			
	Realizar controles periódicos y articulados con las áreas para verificar el cumplimiento de la política documental.																			
	Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad.																			
	Fortalecer la documentación de los procesos de la Entidad en lo relativo a la gestión documental.																			
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Desarrollar un sistema de control interno documental, observando las políticas, instrumentos y modelo de requisitos en articulación con la Oficina de Control Interno.																			
	Control e implementación de las políticas de MIPG en gestión documental.																			
	Desarrollar sistemas de auditoria a las aplicaciones tecnológicas que producen documentos o información de archivo.																			
PETI	Integrar o generar una interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad para alcanzar el flujo de información confiable.																			
	Socializar la política de gestión de documentos electrónicos y el modelo de requisitos.																			

Proyecto: LIDER MIPG	Revisó: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12 ^a -13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

VIGILADO SUPERSALUD

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
PLANES INSTITUCIONALES		VIGENCIA	2025
		PAGINA	14 de 15

PLAN DE TRABAJO DE MIPG	Socialización de la política de gestión de documentos electrónicos y el modelo de requisitos a las áreas que tienen sistemas que generen documentos electrónicos.																			
	Desarrollar un sistema de control interno documental, observando las políticas instrumentos y modelo de requisitos en articulación con la Oficina de Control Interno.																			
	Control e implementación de las políticas de MIPG en gestión documental.																			
	Socialización de la política de gestión de documentos electrónicos y el modelo de requisitos a las áreas que tienen sistemas que generen documentos electrónicos.																			


4.1 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento debe lograr la articulación entre los planes y programas de la Entidad y la Gestión Documental para la consecución de los objetivos planteados en el PINAR.

(ORIGINAL FIRMADO)
ALVARO ENRIQUE DIAZGRANADOS YAGUAR
Gerente

Proyecto: LIDER MIPG	Reviso: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12 ^a -13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

VIGILADO SUPERSALUD

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE-HUILA	CODIGO	GDE-GTH-PL-FO-13
		VERSION	2
		VIGENCIA	2025
	PLANES INSTITUCIONALES	PAGINA	15 de 15

Control de Cambios

N. Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	2024	Decreto 1499 de 2017 y Ley 612 de 2018.
02	2026	Decreto 612 de 2018

Proyecto: LIDER MIPG	Reviso: LIDER TALENTO HUMANO	Aprobó: GERENCIA
Nombre: JHON A. PUENTES RUIZ	Nombre: MARTHA CHARRY P.	Nombre: ALVARO E. DIAZGRANADOS YAGUAR
Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026	Fecha: enero 31 de 2026
Telefono: 3208404626	Av. Nuevo Milenio N. 12 ^a -13 Aipe (H)	Email: esehospitalsancarlos@yahoo.es

VIGILADO SUPERSALUD