

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 4

FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021

Página 1 de 25

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA  
SEÑORA DEL PILAR MEDINA CUNDINAMARCA**

**VIGENCIA 2021.**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 4

FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021

Página 2 de 25

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
 de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

CONTENIDO

1.INTRODUCCION.....	3
2. MARCO NORMATIVA .....	4
3. CONTEXTO ESTRATEGICO .....	4
3.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA 2017 – 2020.....	4
3.2 MISIÓN .....	5
3.3 VISIÓN.....	5
3.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	5
3.5 PRINCIPIOS Y VALORES .....	6
4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR7	
4.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	7
4.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ENCONTRADOS .....	8
4.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS. ....	9
4.4 ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A LOS EJES ARTICULADORES .....	10
5. VISION ESTRATEGICA.....	10
5.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	11
6. FORMULACION DE PLANES O PROYECTOS.....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
6.1 PLAN DE COMPRAS .....	12
6.2 PLAN DE MANTENIMIENTO .....	14
6.3 PLAN DE ACCIÓN.....	16
7. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA.....	20
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	21
9. APROBACION Y PUBLICACION .....	23
10. GLOSARIO.....	24

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 4

FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021

Página 3 de 25

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

### 1.INTRODUCCION

La Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar de Medina, desde su rol estratégico, realiza actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, cumpliendo con la herramienta o instrumento que permite identificar y seguir los planes, programas y proyectos de la empresa, articulados con los Planes de Acción.

Por lo anterior es necesario que la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar Medina, este orientado en el desarrollo de un Plan Institucional de archivo (PINAR), en cumplimiento por el Decreto 2609 de 2012, que permite planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégico de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades en cumplimiento al propósito archivístico.

Posteriormente, el Archivo General de la Nación (AGN), en el mes de octubre de 2014 pone a disposición una guía para elaboración y puesta en marcha del PINAR, la cual se constituyó como la fuente para elaboración de este documento, en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 del 2015 con la siguiente metodología:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística, metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura como soporte para la ejecución a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera oportuna al fortalecimiento institucional, transparencia, la eficiencia y al acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivo de la empresa en el marco del archivo total.

Durante el desarrollo del Plan Institucional de archivo de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar Medina, encontraremos aspectos como, la evaluación de situación actual de la entidad, los aspectos críticos en la gestión documental, la planificación y el seguimiento para subsanar los riesgos y la integración con otros planes, programas y proyectos de la gestión documental y la función archivística.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 4

FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021

Página 4 de 25

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

### 2. MARCO NORMATIVA

Plan Institucional de Archivo – PINAR, Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.5.8

Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD, Ley 594/2000 Artículo 21, Decreto 1080/2015 Capítulo II, Ley 1712/2014 Artículo 15.

Tablas de Retención y Transferencias documentales, Circular GN 03 de 2015, Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental, Ley 594/2000 Artículo 24, Decreto 1080/2015 Artículo 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.13, Ley 1712/2014 Artículo 15 Acuerdo 04/2013.

Apunte para la organización de Archivos Municipales, <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales>, Decreto 1080/2015 Artículo 2.8.2.5.9

Modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos  
[http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2017/04/V2\\_Ficha\\_Software.pdf](http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2017/04/V2_Ficha_Software.pdf), Decreto 1080/2015 capítulo. VII Artículos. 2.8.2.7.1. A 2.8.2.7.11

Archivo General de la Nación, Acuerdo 023Por el cual se modifica el Acuerdo 97 de 1994.

Decreto 2609/2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente al Artículo 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.

### 3. CONTEXTO ESTRATEGICO

#### 3.1 Plataforma Estratégica 2017 – 2020

La empresa social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar de Medina, ubicada en la Provincia de Medina, Cundinamarca, es una institución prestadora de servicios integrales de salud de primer nivel fortalecida en el área externa con el centro de salud de Paratebueno. Caracterizados por la calidez, eficiencia, seguridad y responsabilidad de su talento humano en la atención de sus pacientes, brindando bienestar a la comunidad residente y visitante de la región.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 4

FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021

Página 5 de 25

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

### 3.2 Misión

La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar de Medina, ubicada en la Provincia de Medina Cundinamarca, es una institución prestadora de servicios integrales de salud de primer nivel fortalecida en el área externa con el centro de salud de Paratebueno. Caracterizados por la calidez, eficiencia, seguridad y responsabilidad de su talento humano en la atención de sus pacientes, brindando bienestar a la comunidad residente y visitante de la región.

### 3.3 Visión

Para el 2020 constituírnos como uno de los hospitales públicos de Cundinamarca certificados en el cumplimiento de las condiciones del Sistema Único de Habilitación, reconocidos por contar con un excelente equipo humano asistencial y administrativo, capacitado, por experiencia, idóneo, eficiente y sensibilizado sin riesgo financiero y generando fidelización a sus pacientes y demás partes interesadas.

### 3.4 Objetivos Estratégicos

- Socializar, evaluar, realizar seguimiento y modificar cuando sea pertinente el Plan de Desarrollo Institucional 2017 – 2020, con un enfoque de direccionamiento y gerencia que involucre a las unidades funcionales asistenciales y administrativas de la empresa social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar Medina.
- Garantizar el enfoque, implementación, medición y mejoramiento continuo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud y sus cuatro componentes.
- Generar una cultura de humanización a través de la implementación, medición y mejoramiento de la política y programa de humanización.
- Fortalecer la cultura de seguridad del paciente a través del enfoque, implementación, medición y mejoramiento de la política y programa de seguridad del paciente.
- Fidelizar al paciente y su familia y demás partes interesadas.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 4

FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021

Página 6 de 25

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

- Fortalecer la sostenibilidad económica y el crecimiento financiero de la empresa social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar de Medina, mediante la eficiencia en el gasto y el aumento del ingreso.

### 3.5 Principios y valores

**Atención centrada al paciente:** El talento humano de Empresa, brinda en su actividad diaria un trato humanizado, sensible y amable al paciente y su familia, al compañero de trabajo y al visitante.

**Responsabilidad:** Cada miembro de la Familia de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar de Medina, hace lo que le corresponde y se compromete con sus consecuencias.

**Vocación de servicio:** El talento humano de la Empresa, ayuda y adopta una actitud permanente de colaboración hacia el paciente y su familia, al compañero de trabajo y al visitante.

**Adaptación al cambio y flexibilidad:** El talento humano de Empresa, se adapta a los cambios que genere el Estado en el orden Nacional, Departamental y Municipal y es flexible a la recepción de nuevos paradigmas. Sin embargo, como humanos, reconocemos que no es una tarea fácil y se requiere de paciencia y voluntad.

#### Políticas Instituciones

Política de calidad, adoptada a través de la Resolución No. 088 del 31 de diciembre de 2012.

Política de seguridad del paciente, adoptada a través de la Resolución No. 034 del 29 de abril de 2014.

Política de humanización, adoptada a través de la Resolución No. 054 del 18 de julio de 2014.

Política de riesgo, adoptada a través de la Resolución 73 del 11 de diciembre de 2014.

Política uso racional del papel, adoptada a través de la Resolución 59 del 28 de agosto de 2014.

Política ambiental, hace parte del PGIRHS.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 4

FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021

Página 7 de 25

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

## 4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

### 4.1 Evaluación de la Situación Actual

La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra del Pilar Medina, realizo un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencio que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, tales como: cajas de cartón con información de documentos históricos de diferentes áreas en aspectos de deterioró, AZ, carpetas, documentos empastados, entre otros, generando deterioro total del contenido, es de aclarar que las transferencias primarias de los documentos almacenados en el archivo de gestión hacia el archivo central se realizan mediante el formato de inventario documental, realizando actividades en mejora de la conservación y organización de los fondos acumulados, aunque la pérdida de información es una de las razones por las cuales se han desarrollado los planes y proyectos para de gestión documental, aplicando la conservación de la documentación en cajas, carpetas y estantes desde octubre del 2019 incorporando un presupuesto para la administración documental.

Por lo anterior se considera necesario seguir implementando las políticas, estrategias y medidas de control, para evitar la pérdida de información con la intención de conservar las memorias de la empresa, creando un sistema integral de archivo que nos permita simplificar y racionalizar cada uno de los documentos, permitiendo el control y seguimiento de los mismos de manera apropiada y oportuna, es importante manifestar que la empresa cuenta con la infraestructura necesaria para la implementación del mismo y se ha dotado en materia prima para darle el debido cuidado a la documentación de la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar Medina.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO:** GD PL 01

**VERSIÓN:** 4

**FECHA DE EMISIÓN:** 29/01/2021

Página 8 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

**4.2 Identificación de aspectos críticos encontrados**

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>RIESGO</b>
<b>Falta de mobiliario adecuado en los depósitos de archivo</b>	Acumulación de archivos sin ubicación en estantería, poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo. Deterioro de los documentos.
<b>Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos, y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen</b>	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizando el deterioro físico de los mismos.
<b>El depósito de archivo histórico no cumple con las condiciones para la conservación documental</b>	Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos. Incumplimiento a la Ley General y demás normas reguladoras.
<b>Existencia de fondos acumulados</b>	Riesgo de pérdida de documentos. Dificultad de búsqueda.
<b>Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo</b>	Represamiento de cajas de archivo y documentos en los archivos de gestión poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos.
<b>Falta de jornadas de mantenimiento y fumigación a los archivos de gestión, central e histórico</b>	Perdida de documentos por factores medio ambientales, biológicos y digitales.
<b>Falta de aprobación y aplicación de tablas de retención documental</b>	Perdida de documentos y dificultad en la recuperación de los mismos.
<b>Falta de elaboración y aplicación de tablas de valoración documental</b>	Desorganización y pérdida de documentos de archivo acumulado sin criterio archivístico. Incumplimiento a leyes y normas reglamentarias de archivo
<b>Conservación de documentación innecesaria</b>	Ocupa espacio de almacenamiento que se puede utilizar para documentación que si sea para conservación y no para eliminación.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO:** GD PL 01

**VERSIÓN:** 4

**FECHA DE EMISIÓN:** 29/01/2021

Página 9 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

**4.3 Priorización de aspectos críticos.**

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y	Fortalecimiento y articulación	Total
Falta de mobiliario adecuado en los depósitos de archivo	7	8	8	5	7	<b>35</b>
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos, y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen	7	7	7	4	7	<b>32</b>
El depósito de archivo histórico no cumple con las condiciones para la conservación documental	6	3	6	3	7	<b>25</b>
Existencia de fondos acumulados	8	8	8	2	6	<b>32</b>
Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo	7	8	7	2	4	<b>28</b>
Falta de jornadas de mantenimiento y fumigación a los archivos de gestión, central e histórico	10	1	8	3	7	<b>29</b>
Falta de actualización, aprobación y aplicación de tablas de retención documental	10	8	8	8	8	<b>42</b>
Falta de elaboración y aplicación de tablas de valoración documental	10	8	8	8	7	<b>41</b>
Conservación documental innecesaria	8	8	9	3	7	<b>35</b>
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>59</b>	<b>69</b>	<b>38</b>	<b>60</b>	

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO:** GD PL 01

**VERSIÓN:** 4

**FECHA DE EMISIÓN:** 29/01/2021

Página 10 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

**4.4 Aspectos críticos frente a los ejes Articuladores**

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>EJE ARTICULADOR</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Falta de mobiliario adecuado en los depósitos de archivo</b>	35	Administración de archivos	73
<b>Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos, y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen</b>	32	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	56
<b>El depósito de archivo histórico no cumple con las condiciones para la conservación documental</b>	25	Preservación de la información	69
<b>Existencia de fondos acumulados</b>	32	Aspectos tecnológicos y de seguridad	36
<b>Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo</b>	28	Fortalecimiento y/o articulación	60
<b>Falta de jornadas de mantenimiento y fumigación a los archivos de gestión, central e histórico</b>	29	Acceso a la información	
<b>Falta de actualización y aplicación de tablas de retención documental</b>	42	Aspectos tecnológicos y de seguridad	
<b>Falta de elaboración y aplicación de tablas de valoración documental</b>	41	Fortalecimiento y articulación	
<b>Conservación documental innecesaria</b>	35	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	

**5. VISION ESTRATEGICA**

La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar de Medina para el año 2020, garantizara la implementación de los Planes de Gestión Documental, en los aspectos de administración, tecnologías, seguridad de la información, seguimiento y control, subsanando los hallazgos archivísticos encontrados por los entes reguladores, en cumpliendo con la Ley

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO:** GD PL 01

**VERSIÓN:** 4

**FECHA DE EMISIÓN:** 29/01/2021

Página 11 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

General de archivo 594 del 2000, preservando la información física y electrónica para así mostrar transparencia y vocación por el servicio público y trámites oportunos.

**5.1 Formulación de Objetivos**

<b>ASPECTOS CRITICOS/ ARTICULADORES</b>	<b>EJES OBJETIVOS</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>
<b>Falta de mobiliario adecuado en los depósitos de archivo</b>	Realizar la comprar 19 metálicos estantes de 3 metros de altura en el transcurso del 2021	Plan de compras
<b>Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos, y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen</b>	Realizar la compra de las cajas, carpetas y ganchos plásticos para la organización de la documentación.	Plan de compras
<b>El depósito de archivo histórico no cumple con las condiciones para la conservación documental</b>	Encerrar con mallas las entradas de ventilación permitiendo circular el aire y evite que ingresen agentes contaminantes y dar seguridad a la puerta de ingreso.	Plan de mantenimiento
<b>Existencia de fondos acumulados</b>	Organizar los fondos acumulados existentes en el archivo central	Plan de acción
<b>Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo</b>	Acondicionar los depósitos de archivo para recibir documentación debidamente organizados	Plan de Acción
<b>Falta de jornadas de mantenimiento y fumigación a los archivos de gestión, central e histórico</b>	Solicitar al hospital e implementar una jornada de fumigación en el hospital	Plan de Acción
<b>Falta de actualización, aprobación y aplicación de tablas de retención documental</b>	Actualizar las tablas de retención documental	PGD Plan de Acción
	Aplicar las tablas de retención una vez aprobadas por el comité de gestión y desempeño.	

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO:** GD PL 01

**VERSIÓN:** 4

**FECHA DE EMISIÓN:** 29/01/2021

Página 12 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

<b>Falta de elaboración y aplicación de tablas de valoración documental</b>	Elaborar y aplicar las tablas de valoración documental para organizar los fondos acumulados	Plan de acción
<b>Conservación documental innecesaria</b>	Eliminar la documentación que se pueda depurar y eliminar para abrir más espacio en el archivo	Plan de acción

**FORMULACION DE PLANES O PROYECTOS**

**6.1 Plan de compras**

**NOMBRE: Plan de compras**

**OBJETIVO:** Adquirir los materiales necesarios para una buena conservación documental.

**ALCANCE:** Este plan comprende hasta la compra y adquisición de los materiales necesarios para archivar la documentación y los estantes ubicados en su sitio específico del archivo central.

**RESPONSABLE DEL PLAN:** Gerencia, contratación, Líder de archivo

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Comprar 19 estantes metálicos de 3 metros de alto para el archivo central	Gerencia- Almacén- Contratación- Líder de archivo	01- mayo- 2021	31- diciem bre- 2021	Factur a y contrat o de compr	

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO:** GD PL 01

**VERSIÓN:** 4

**FECHA DE EMISIÓN:** 29/01/2021

Página 13 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

**INDICADORES**

<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
<b>Estantes</b>	Cantidad de estantes comprados*100/	Creciente	100%

**RECURSOS**

<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>Económico</b>	Compra de materiales para la buena conservación de la documentación	Gestionar planes			
Comprar 1710 carpetas dos aletas en cartón yute con refuerzo en tela tamaño oficio con sus respectivos ganchos plásticos.	Gerencia- Almacén- Contracción- Líder de archivo	01- mayo- 2021	01- diciem bre- 2021	Factur a y contrat o de compr a	
Comprar 171 cajas ref. X200	Gerencia- Almacén- Contratación- Líder de archivo	01- mayo- 2021	31- diciem bre- 2021	Factur a y contrat o de compr a	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 4

FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021

Página 14 de 25

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

<b>Cajas x200</b>	Cantidad de cajas compradas *100/	Creciente	80%
<b>Carpetas</b>	Cantidad de carpetas compradas*100/	Creciente	60%

## 6.2 Plan de mantenimiento

### NOMBRE: Plan de mantenimiento

**OBJETIVO:** Asegurar la integridad de los depósitos de archivos para conservar de manera más óptima los documentos archivados de la entidad.

**ALCANCE:** Este plan comprende desde la limpieza de los archivos hasta la montura de la malla en las entradas de ventilación.

**RESPONSABLE DEL PLAN:** Área de mantenimiento, Área de Archivo, Coordinadora administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Ajustar las entradas de ventilación del archivo histórico con una malla para que permita circular el aire y evite que ingresen agentes contaminantes	Gerencia-Coordinación Administrativa-Gestión documental	01-abril-2021	31-diciembre-2021	Obra física-Registro fotográfico	
Realizar limpieza de polvo en el área de los archivos centrales e históricos	Área de Gestión documental	01-abril-2021	31-diciembre-2021	Registro fotográfico	
Realizar arreglo de la	Gerencia-	01-	31-	Registro	

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO:** GD PL 01

**VERSIÓN:** 4

**FECHA DE EMISIÓN:** 29/01/2021

Página 15 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

puerta de entrada al archivo histórico	Coordinación Administrativa-Gestión documental	abril-2021	diciembre-2021	fotográfico	
Realizar jornada de fumigación área de archivo central e histórico.	Empresa externa-Líder de archivo-Gerencia	01-marzo-2021	31-diciembre-2021	Registro fotográfico	

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
<b>Ajuste ventilación</b>	Áreas intervenidas*100/1	Creciente	50%
<b>Limpieza del área</b>	Área intervenida*100/1	Creciente	80%
<b>Arreglo de la puerta</b>	Área intervenida	Creciente	80%
<b>Fumigación</b>	Área intervenida	creciente	80%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
<b>Humano</b>	Disposición de personal operativo en reparación	Técnicos de Mantenimiento y Reparación
<b>Económico</b>	Material para asignarle a las entradas de ventilación y elementos necesarios para dar seguridad de la puerta. Insecticida utilizado para la fumigación.	Malla Chapa Llaves. insecticida

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 4

FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021

Página 16 de 25

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

### 6.3 Plan de Acción

**NOMBRE: Plan de acción**

**OBJETIVO: Organizar los fondos acumulados para la conservación, el buen desarrollo y fácil acceso de búsqueda de la información.**

**ALCANCE: Aplica para el archivo central e histórico.**

**RESPONSABLE DEL PLAN: Gerencia, líder de archivo, Ingeniero de sistemas/coordinadora administrativa**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
<b>Actualizar, aprobar y aplicar las TRD</b>	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa.	01- febrero - 2021	31- diciembre- 2021	TRD	
<b>Elaborar, aprobar y aplicar las TVD</b>	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero - 2021	31- diciembre- 2021	TVD	
<b>Cuadro de clasificación documental CCD</b>	Gerencia- Área de Gestión	01- febrero - 2021	31- diciembre-	CCD	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 4

FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021

Página 17 de 25

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
 de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

	Documental- Calidad- Coordinación Administrativa		2021		
<b>Plan de Gestión documental P.G.D.</b>	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero - 2021	31- diciembre- 2021	PGD	
<b>Inventario Documental</b>	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero - 2021	31- diciembre- 2021	Evidencia fotográfica .	
<b>Mapas de procesos, documentales flujos</b>	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero - 2021	31- diciembre- 2021		
<b>Tablas de control de acceso</b>	Gerencia- Área de Gestión Documental	01- febrero - 2021	31- diciembre- 2021		

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO: GD PL 01**

**VERSIÓN: 4**

**FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021**

Página 18 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

	al- Calidad- Coordinaci ón Administrat iva				
<b>Registro de activos de información</b>	Gerencia- Área de Gestión Document al- Calidad- Coordinaci ón Administrat iva	01- febrero - 2021	31- diciem bre- 2021		
<b>Unidad central de correspondencia</b>	Gerencia- Área de Gestión Document al- Calidad- Coordinaci ón Administrat iva	01- febrero - 2021	31- diciem bre- 2021		
<b>Diagnostico integral de archivos</b>	Gerencia- Área de Gestión Document al- Calidad- Coordinaci ón Administrat iva	01- febrero - 2021	31- diciem bre- 2021		
<b>Organizar los fondos acumulados del archivo central</b>	Área de gestión documenta l	01- febrero - 2021	31- diciem bre- 2021	Registro fotográfico	

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO:** GD PL 01

**VERSIÓN:** 4

**FECHA DE EMISIÓN:** 29/01/2021

Página 19 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

<b>Depurar y eliminar documentación que haya cumplido con su propósito y que se encuentre repetida.</b>	Área de gestión documental I- Comité de gestión y desempeño	01-febrero - 2021	31-diciembre- 2021	Registro fotográfico	
<b>Solicitar copia de seguridad de la información año 2021 a las dependencias.</b>	Gestión documental	01/julio/2021	01julio /2021		
<b>Organizar los dvds en el lugar adecuado</b>	Gestión documental	31/diciembre/ 2021.	31/diciembre		

**INDICADOR**

<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
<b>Fondos acumulados</b>	<b>% fondo acumulado organizado</b>	<b>Creciente</b>	<b>60%</b>
<b>Fumigación</b>	Actividad de fumigación.	Creciente	100%
<b>TRD</b>	Actualizar y aprobar las TRD	Estable	100%
<b>TRV</b>	Elaborar las TRV	Creciente	60%
<b>Elaboración del CCD.</b>	Elaborar el CCD	Estable	100%
<b>Plan de gestión documental</b>	Elaborar el plan de gestión documental	Estable	100%
<b>Unidad central de correspondencia.</b>	Crear la unidad central de correspondencia	creciente	60%

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO:** GD PL 01

**VERSIÓN:** 4

**FECHA DE EMISIÓN:** 29/01/2021

Página 20 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

<b>Diagnostico integral de archivos.</b>	Elaborar el diagnostico de la empresa.	estable	100%
<b>Depurar y eliminar</b>	% documentación depurada de los fondos acumulados	Creciente	90%
<b>Copia de seguridad de la Información</b>	Solicitar copia de la información a las dependencias del año	creciente	100%
<b>Organizar los DVDs</b>	Ubicar los DVDs en el lugar adecuado.	creciente	80%

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Humano</b>	1 Profesional archivístico. Profesional en fumigación.  4 Auxiliares.	Profesional archivístico. Profesional: En jornadas de fumigación  Archivísticos.

## **7. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA**

La creación del mapa de ruta, es una herramienta muy importante que le permite identificar a la Empresa Social del Estado Hospital nuestra Señora del Pilar Medina, a comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos archivísticos con el tiempo de ejecución de cada uno de ellos.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO:** GD PL 01

**VERSIÓN:** 4

**FECHA DE EMISIÓN:** 29/01/2021

Página 21 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	I SEMESTRE 2021	II SEMESTRE 2021	III SEMESTRE 2021	IV SEMESTRE 2021	
Plan de compras					
Plan de mantenimiento					
Plan de acción					

**8. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

La empresa creó los mecanismos necesarios para seguimiento, control y mejora del proceso archivístico, permitiendo el monitoreo permanente, generando responsabilidades para que el área de archivo y de Control Interno, realice periódicamente la revisión y actualización de las herramientas de control, mejorando la eficiencia, eficacia y efectividad del logro de las metas y objetivos institucionales.

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Plan de compras	Estantes	50%	X	X			
	Cajas X200	50%	X	X			
	Carpetas con sus respectivos ganchos plásticos.	50%	X	X			
Plan de mantenimiento	Ajuste ventilación	80%		X			

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO: GD PL 01**

**VERSIÓN: 4**

**FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021**

Página 22 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

	Limpieza del área	100%	X	X	X	X	
	Arreglo de la puerta del archivo histórico	100%	x				
	Jornada de Fumigación.	100%		x		X	
<b>Plan de Acción.</b>	TRD	50%	X	X			
	TVD	50%			x	x	
	CCC	50%			x	X	
	PGD	50%			x	x	
	TCA	50%			x	x	
	Mapa de Procesos documentales y flujos.	50%			x	x	
	Bancos terminológicos.	50%			x	x	
	Modelos requisitos	50%			x	x	
	Registro de activos de información	50%			x	x	
	Unidad central de correspondencia	50%			x	x	
	Diagnostico integral de archivos.	50%			x	x	
	Fondos acumulados	25%	x	x	x	x	
	Depurar y eliminar	100%	X	X	X	X	
	Copia seguridad de	100%			x		
	Organizar los Dvd	100%				x	

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO: GD PL 01**

**VERSIÓN: 4**

**FECHA DE EMISIÓN: 29/01/2021**

Página 23 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

**9.PLAN DE COMPRAS**

**SUMINISTRO MOBILIARIO DE BODEGA Y SERVICIOS DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**

**PRESUPUESTO GENERAL**

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR CAPITULO
1	ESTANTES METALICOS DE 3 METROS	UNIDAD	19	\$ 950,000.00	\$ 18,050,000.00
2	CAJAS X200	UNIDAD	171	\$ 4,200.00	\$ 718,000.00
3	CARPETAS CON REFUERZO EN TELA	UNIDAD	1710	\$ 4,000.00	\$ 6,840,000.00
4	DVDS	UNIDAD	20	\$ 100.000	\$ 100.000
5	TRD			<b>\$ 12.000.000</b>	<b>\$12.000.000</b>
6	TVD			<b>\$9.350.000</b>	<b>\$9.350.000</b>
7	CCC			<b>\$6.580.000</b>	<b>\$6.580.000</b>
8	TCA			<b>\$12.000.000</b>	<b>\$12.000.000</b>
9	Mapa de procesos			<b>\$8.500.00</b>	<b>\$8.500.00</b>
10	Bancos Terminológicos			<b>\$9.200.00</b>	<b>\$9.200.00</b>
11	Modelos de requisitos			<b>\$9.200.00</b>	<b>\$9.200.00</b>
12	Registro de activos de la información			<b>\$11.250.000</b>	<b>\$11.250.000</b>
13	Unidad central de correspondencia.			<b>\$11.250.000</b>	<b>\$11.250.000</b>
14	1 profesional x 10 meses			<b>\$3.700.000</b>	<b>\$37.000.000</b>
15	4 Auxiliares de apoyo x 10 meses			<b>\$3.334.104</b>	<b>\$33.341.000</b>
	Total de Costos				<b>\$185.341.040</b>

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO:** GD PL 01

**VERSIÓN:** 4

**FECHA DE EMISIÓN:** 29/01/2021

Página 24 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

### **10. APROBACION Y PUBLICACION**

La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar de Medina, creo la Resolución No. 17 de 2018 (02 de abril de 2018), la ADOPCION Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal,

<b>NOMBRE</b>	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
<b>Comité de Archivo</b>	025-27-04-2010	Trimestral

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, cumplimiento con los lineamientos de Gestión Documental.

Con los nuevos cambios realizados por el Decreto; el Plan Institucional de Archivos – PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web.

### **11. GLOSARIO**

**Administración de archivo:** Conjunto de estrategias organizadas dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspectos críticos:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultados 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 permanente.

**Plan:** Diseño o esquema detallada de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**CODIGO:** GD PL 01

**VERSIÓN:** 4

**FECHA DE EMISIÓN:** 29/01/2021

Página 25 de 25

**Cargos Involucrados:**

TODO EL PERSONAL



Empresa Social del Estado  
**HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR**  
de Medina  
*Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad.*

**Dueño del procedimiento:**

GESTION DOCUMENTAL

**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 Desarrollo.

**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 Institucional.

**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 consecuencia.

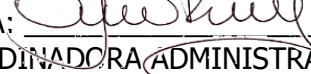
**ELABORO:**

LUZ YANED REINA ACUÑA

FIRMA:   
LIDER GESTION DOCUMENTAL

**REVISO:**

SANDRA YOLIMA ROJAS REYES

FIRMA:   
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

**REVISO.**

YENNY ANGELICA SANCHEZ CLAVIJO

FIRMA:   
LIDER DE CALIDAD

**APROBO:**

LINA YINNETH VEHA HIDALGO

FIRMA:   
GERENTE.