


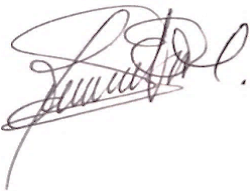






**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**  
**REGIÓN DE SALUD**  
**MEDINA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

**VERSION 6**



|         | <b>NOMBRE</b>                  | <b>CARGO</b>                | <b>FIRMA</b>  |
|---------|--------------------------------|-----------------------------|---|
| ELABORÓ | Sandra Yolima Rojas Reyes      | Coordinadora Administrativa |  |
| REVISÓ  | Yenny Angélica Sánchez Clavijo | Jefe de Calidad             |  |
| REVISÓ  | Patricia López Beltrán         | Referente Planeación        |  |
| APROBÓ  | Lina Yinneth Vega Hidalgo      | Gerente                     |  |

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 2 de 22</b>          |   |
|   |   |                                |   |

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |              |   |
|---------------------------|--------------|---|
| <b>VERSION</b>            | <b>FECHA</b> | <b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>                            |
| 01                        | 25/05/2018   | Creación del documento                                  |
| 02                        | 30/01/2019   | Vigencia 2019   |
| 03                        | 30/01/2020   | Vigencia 2020   |
| 04                        | 29/01/2021   | Vigencia 2021   |
| 05                        | 29/01/2022   | Vigencia 2022   |
| 06                        | 27/01/2023   | Cambio De Plantilla y Actualización de la Vigencia 2023 |

## Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>2. MARCO NORMATIVA.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3. CONTEXTO ESTRATEGICO.....</b>   | <b>4</b>  |
| 3.1 Plataforma Estratégica 2017 – 2020 .....  | 4         |
| 3.2 Misión .....  | 5         |
| 3.3 Visión.....   | 5         |
| 3.4 <i>Objetivos Estratégicos</i> .....   | 5         |
| 3.5 Principios y valores .....  | 6         |
| <b>4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR .....</b> | <b>7</b>  |
| 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        |
| <b>5. VISION ESTRATEGICA.....</b>   | <b>11</b> |
| 5.1 Formulación de Objetivos .....  | 11        |
| 6.1 Plan de compras .....   | 12        |
| 6.2 <i>Plan de mantenimiento</i> .....  | 13        |
| 6.3 Plan de Acción .....  | 14        |
| <b>7. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA.....</b>   | <b>18</b> |
| <b>8. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....</b>   | <b>18</b> |
| <b>10. APROBACION Y PUBLICACION.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>11. GLOSARIO.....</b>  | <b>22</b> |

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 3 de 22</b>          |   |
|   |   |                                |   |

## 1. INTRODUCCION



La Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Región de Salud Medina y sus sedes adscritas, 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 Región de Salud Medina y sus sedes adscritas, 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 Región de Salud Medina y sus sedes adscritas, 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.

|   |   |                                |  |
|---|---|--------------------------------|--|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br><b>MEDINA</b> |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |  |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 4 de 22</b>          |  |
|   |   |                                |  |

## 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 023 Por 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 Paratebuena. 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.

|   |   |                                |  |
|---|---|--------------------------------|--|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO<br/>PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br><b>MEDINA</b> |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |  |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA<br/>(Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 5 de 22</b>          |  |
|   |   |                                |  |

### 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.
- 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.

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 6 de 22</b>          |   |
|   |   |                                |   |

### 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 Región de Salud Medina y sus sedes adscritas, 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.

|   |   |                                |  |
|---|---|--------------------------------|--|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO<br/>PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br><b>MEDINA</b> |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |  |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA<br/>(Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 7 de 22</b>          |  |
|   |   |                                |  |



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

### 4.1 Evaluación de la Situación Actual

La Empresa Social del Estado Hospital Región de Salud Medina y sus sedes adscritas, 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 perdida 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 Región de Salud Medina y sus sedes adscritas.



|   |   |                                |  |
|---|---|--------------------------------|--|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br><b>MEDINA</b> |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |  |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 8 de 22</b>          |  |
|   |   |                                |  |

#### 4.2 Identificación de aspectos críticos encontrados



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

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 9 de 22</b>          |   |
|   |   |                                |   |

### 4.3 Priorización de aspectos críticos.



#### EJES ARTICULADORES

| ASPECTO CRITICO  | Administración de | 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                              | 35    |
| 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                              | 32    |
| El depósito de archivo histórico no cumple con las condiciones para la conservación documental   | 6                 | 3                       | 6                              | 3                       | 7                              | 25    |
| Existencia de fondos acumulados  | 8                 | 8                       | 8                              | 2                       | 6                              | 32    |
| Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo  | 7                 | 8                       | 7                              | 2                       | 4                              | 28    |
| Falta de jornadas de mantenimiento y fumigación a los archivos de gestión, central e histórico   | 10                | 1                       | 8                              | 3                       | 7                              | 29    |
| Falta de actualización, aprobación y aplicación de tablas de retención documental  | 10                | 8                       | 8                              | 8                       | 8                              | 42    |
| Falta de elaboración y aplicación de tablas de valoración documental   | 10                | 8                       | 8                              | 8                       | 7                              | 41    |
| Conservación documental innecesaria  | 8                 | 8                       | 9                              | 3                       | 7                              | 35    |
| <b>TOTAL</b>   | <b>73</b>         | <b>59</b>               | <b>69</b>                      | <b>38</b>               | <b>60</b>                      |       |

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 10 de 22</b>         |   |

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

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



|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 11 de 22</b>         |   |

## 5. VISION ESTRATEGICA

La Empresa Social del Estado Hospital Región de Salud Medina y sus sedes adscritas para el año 2023, garantizará 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 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

| ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES  | OBJETIVOS   | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS |
|--|---|-------------------------------|
| Falta de mobiliario adecuado en los depósitos de archivo   | Realizar la comprar 19 metálicos estantes de 3 metros de altura en el transcurso del 2023   | Plan de compras               |
| Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos, y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen | Realizar la compra de las cajas, carpetas y ganchos plásticos para la organización de la documentación.   | Plan de compras               |
| El depósito de archivo histórico no cumple con las condiciones para la conservación documental   | 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         |
| Existencia de fondos acumulados  | Organizar los fondos acumulados existentes en el archivo central  | Plan de acción                |
| Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo  | Acondicionar los depósitos de archivo para recibir documentación debidamente organizados  | Plan de Acción                |
| Falta de jornadas de mantenimiento y fumigación a los archivos de gestión, central e histórico   | Solicitar al hospital e implementar una jornada de fumigación en el hospital  | Plan de Acción                |
|  | Actualizar las tablas de retención documental   | PGD<br>Plan de Acción         |

|   |   |                                |  |
|---|---|--------------------------------|--|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br><b>MEDINA</b> |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |  |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 12 de 22</b>         |  |



| INDICADORES   |  |           |                |
|---|--|-----------|----------------|
| INDICADOR   | INDICE   | SENTIDO   | META           |
| Estantes  | Cantidad de estantes comprados*100/  | Creciente | 100%           |
| Cajas x200  | Cantidad de cajas compradas *100/  | Creciente | 80%            |
| Carpetas  | Cantidad de carpetas compradas*100/  | Creciente | 60%            |
| Falta de actualización, aprobación y aplicación de tablas de retención documental | Aplicar las tablas de retención una vez aprobadas por el comité de gestión y desempeño.        |           |                |
| Falta de elaboración y aplicación de tablas de valoración documental              | Elaborar y aplicar las tablas de valoración documental para organizar los fondos acumulados    |           | Plan de acción |
| Conservación documental innecesaria   | 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   |

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                       | FECHA INICIO | FECHA FINAL       | EVIDENCIA                    | OBSERVACIONES |
|---|---|--------------|-------------------|------------------------------|---------------|
| Comprar 19 estantes metálicos de 3 metros de alto para el archivo central | Gerencia- Almacén- Contratación- Líder de archivo | 01-mayo-2023 | 31-diciembre-2023 | Factura y contrato de compra |               |

|   |   |                                |  |
|---|---|--------------------------------|--|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br><b>MEDINA</b> |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |  |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 13 de 22</b>         |  |



|   |  |                |                      |                              |  |
|---|--|----------------|----------------------|------------------------------|--|
| 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- 2023 | 01- diciembr e-2023  | Factura y contrato de compra |  |
| Comprar 171 cajas ref. X200   | Gerencia- Almacén- Contratació n- Líder de archivo | 01- mayo- 2023 | 31- diciembr e- 2023 | Factura y contrato de compra |  |

| RECURSOS         |   |                  |
|------------------|---|------------------|
| TIPO             | CARACTERISTICA  | OBSERVACIONES    |
| <b>Económico</b> | Compra de materiales para la buena conservación de la documentación | Gestionar planes |

## 6.2 Plan de mantenimiento

|   |
|---|
| <b>NOMBRE:</b> Plan de mantenimiento  |
| <b>OBJETIVO:</b> Asegurar la integridad de los depósitos de archivos para conservar de manera más óptima los documentos archivados de la entidad. |
| <b>ALCANCE:</b> Este plan comprende desde la limpieza de los archivos hasta la montura de la malla en las entradas de ventilación.                |
| <b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Área de mantenimiento, Área de Archivo, Coordinación administrativa  |

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | FECHA INICIO   | FECHA FINAL         | EVIDENCIA                         |
|--|---|----------------|---------------------|-----------------------------------|
| 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- 2023 | 31- diciembre- 2023 | Obra física- Registro fotográfico |

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 14 de 22</b>         |   |

|  |  |               |                   |                       |
|--|--|---------------|-------------------|-----------------------|
| Realizar limpieza de polvo en el área de los archivos centrales e históricos | Área de Gestión documental   | 01-abril-2023 | 31-diciembre-2023 | Registro fotográfico  |
| Realizar arreglo de la puerta de entrada al archivo histórico                | Gerencia-<br>Coordinación<br>Administrativa-<br>Gestión documental | 01-abril-2023 | 31-diciembre-2023 | Registro fotográfico. |
| Realizar jornada de fumigación área de archivo central e histórico.          | Empresa externa-<br>Líder de archivo-<br>Gerencia                  | 01-marzo-2023 | 31-diciembre-2023 | Registro fotográfico  |



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

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

### 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.

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 15 de 22</b>         |   |



**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              |
|--|---|-------------------|---------------------|------------------------|
| Actualizar, aprobar y aplicar las TRD  | Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa. | 01- febrero- 2023 | 31- diciembre- 2023 | TRD                    |
| Elaborar, aprobar y aplicar las TVD    | Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa  | 01- febrero- 2023 | 31- diciembre- 2023 | TVD                    |
| Cuadro de clasificación documental CCD | Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa  | 01- febrero- 2023 | 31- diciembre- 2023 | CCD                    |
| Plan de Gestión documental P.G.D.      | Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa  | 01- febrero- 2023 | 31- diciembre- 2023 | PGD                    |
| Inventario Documental                  | Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa  | 01- febrero- 2023 | 31- diciembre- 2023 | Evidencia fotográfica. |
| Mapas de procesos, documentales flujos | Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa  | 01- febrero- 2023 | 31- diciembre- 2023 |                        |



|   |   |                                |  |
|---|---|--------------------------------|--|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br><b>MEDINA</b> |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |  |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 16 de 22</b>         |  |

|  |  |                    |                     |                      |
|--|--|--------------------|---------------------|----------------------|
| Tablas de control de acceso  | Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa | 01- febrero- 2023  | 31- diciembre- 2023 |                      |
| Registro de activos de información   | Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa | 01- febrero- 2023  | 31- diciembre- 2023 |                      |
| Unidad central de correspondencia  | Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa | 01- febrero- 2023  | 31- diciembre- 2023 |                      |
| Diagnostico integral de archivos   | Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa | 01- febrero- 2023  | 31- diciembre- 2023 |                      |
| Organizar los fondos acumulados del archivo central  | Área de gestión documental   | 01- febrero- 2023  | 31- diciembre- 2023 | Registro fotográfico |
| Depurar y eliminar documentación que haya cumplido con su propósito y que se encuentre repetida. | Área de gestión documental- Comité de gestión y desempeño                  | 01- febrero- 2023  | 31- diciembre- 2023 | Registro fotográfico |
| Solicitar copia de seguridad de la información año 2023 a las dependencias.                      | Gestión documental   | 01/julio/2023      | 01julio/2023        |                      |
| Organizar los DVDs en el lugar adecuado  | Gestión documental   | 31/diciembre/2023. | 31/diciembre/2023   |                      |

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 17 de 22</b>         |   |

| INDICADOR                            |  |           |      |
|--------------------------------------|--|-----------|------|
| INDICADOR                            | INDICE   | SENTIDO   | META |
| Fondos acumulados                    | % fondo acumulado organizado                                 | Creciente | 60%  |
| Fumigación                           | Actividad de fumigación.                                     | Creciente | 100% |
| TRD                                  | Actualizar y aprobar las TRD                                 | Estable   | 100% |
| TRV                                  | Elaborar las TRV   | Creciente | 60%  |
| Elaboración del CCD.                 | Elaborar el CCD  | Estable   | 100% |
| Plan de gestión documental           | Elaborar el plan de gestión documental                       | Estable   | 100% |
| Unidad central de correspondencia.   | Crear la unidad central de correspondencia                   | creciente | 60%  |
| Diagnostico integral de archivos.    | Elaborar el diagnóstico de la empresa.                       | estable   | 100% |
| Depurar y eliminar                   | % documentación depurada de los fondos acumulados            | Creciente | 90%  |
| Copia de seguridad de la Información | Solicitar copia de la información a las dependencias del año | creciente | 100% |
| Organizar los DVDs                   | Ubicar los DVDs en el lugar adecuado.                        | creciente | 80%  |

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

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 18 de 22</b>         |   |

## 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 Región de Salud Medina y sus sedes adscritas, 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 O PROYECTO       | CORTO PLAZO |                 |                  |                   | MEDIANO PLAZO    |  |  | LARGO PLAZO |
|-----------------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|--|--|-------------|
|                       | TIEMPO      | I SEMESTRE 2023 | II SEMESTRE 2023 | III SEMESTRE 2023 | IV SEMESTRE 2023 |  |  |             |
| 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 | 50%             | X                   | X |   |   |               |

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 19 de 22</b>         |   |

|                              |  |      |   |   |   |   |   |
|------------------------------|--|------|---|---|---|---|---|
| <b>Plan de mantenimiento</b> | ganchos plásticos.                         |      |   |   |   |   |   |
|                              | Ajuste ventilación                         | 80%  |   | X |   |   |   |
|                              | Limpieza del área                          | 100% | X | X | X | X |   |
|                              | Arreglo de la puerta del archivo histórico | 100% | x |   |   |   |   |
| <b>Plan de Acción.</b>       | Jornada de Fumigación.                     | 100% |   | x |   | X |   |
|                              | 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 |
|                              | Diagnóstico integral de archivos.          | 50%  |   |   |   | x | x |
|                              | Fondos acumulados                          | 25%  | x | x | x | x |   |
|                              | Depurar y eliminar                         | 100% | X | X | X | X |   |
|                              | Copia de seguridad                         | 100% |   |   |   | x |   |
| Organizar los Dvd            | 100%                                       |      |   |   |   | x |   |



|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 20 de 22</b>         |   |

## 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 | 100      | \$ 100.000     | \$ 100.000           |
| 5    | TRD                                   |        |          | \$ 12.000.000  | \$12.000.000         |
| 6    | TVD                                   |        |          | \$9.350.000    | \$9.350.000          |
| 7    | CCC                                   |        |          | \$6.580.000    | \$6.580.000          |
| 8    | TCA                                   |        |          | \$12.000.000   | \$12.000.000         |
| 9    | Mapa de procesos                      |        |          | \$8.500.00     | \$8.500.00           |
| 10   | Bancos Terminológicos                 |        |          | \$9.200.00     | \$9.200.00           |
| 11   | Modelos de requisitos                 |        |          | \$9.200.00     | \$9.200.00           |
| 12   | Registro de activos de la información |        |          | \$11.250.000   | \$11.250.000         |
| 13   | Unidad central de correspondencia.    |        |          | \$11.250.000   | \$11.250.000         |
| 14   | 1 profesional x 10 meses              |        |          | \$3.700.000    | \$37.000.000         |
| 15   | 4 Auxiliares de apoyo x 10 meses      |        |          | \$3.334.104    | \$33.341.000         |
|      | <b>Total de Costos</b>                |        |          |                | <b>\$132.871.000</b> |

|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b>          | <br><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br/>REGIÓN DE SALUD<br/>MEDINA</b> |
|   |   | DG- DE- PL-01          |  |
|   | <b>Version</b>  | V06-2023               |  |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 21 de 22</b> |  |

## 10. APROBACION Y PUBLICACION



La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar de Medina, creó la Resolución No. 044 de 2022 (08 de abril de 2022), 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

| NOMBRE            | ACTO ADMINISTRATIVO | PERIODICIDAD |
|-------------------|---------------------|--------------|
| Comité de Archivo | 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.



|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
| <br><b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>                        | <b>Código</b><br>DG- DE- PL-01 | <br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO<br>REGIÓN DE SALUD<br>MEDINA |
|   |   | <b>Version</b><br>V06-2023     |   |
|   | <b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b> | <b>Página 22 de 22</b>         |   |
|   |   |                                |   |

## 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 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.

