

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 1 de 21

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



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

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Sandra Yolima Rojas Reyes	Coordinadora Administrativa	
REVISÓ	Yenny Angélica Sánchez Clavijo	Jefe de Calidad	
APROBÓ	Lina Yinneth Vega Hidalgo	Gerente	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 2 de 21

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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	01/01/2018	Creación del documento
2	01/01/2019	Vigencia 2019
3	25/01/2020	Vigencia 2020
4	29/01/2021	Vigencia 2021
5	26/01/2022	Vigencia 2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.



VIGENCIA 2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 3 de 21

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	4
2. MARCO NORMATIVA	5
3. CONTEXTO ESTRATEGICO	5
3.1 Plataforma Estratégica 2017 – 2020	5
3.2 Misión	6
3.3 Visión	6
3.4 Objetivos Estratégicos	6
3.5 Principios y valores	7
4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	8
4.1 Evaluación de la Situación Actual	8
4.2 Identificación de aspectos críticos encontrados	9
4.3 Priorización de aspectos críticos	10
4.4 Aspectos críticos frente a los ejes Articuladores	11
5. VISION ESTRATEGICA	12
5.1 Formulación de Objetivos	12
6.1 Plan de compras	13
6.2 Plan de mantenimiento	14
6.3 Plan de Acción	15
7. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	18
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	18
10. APROBACION Y PUBLICACION	20
11. GLOSARIO	21

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 4 de 21

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: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 5 de 21

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, 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 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 6 de 21

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.
- 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 7 de 21

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

3.5 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: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 8 de 21

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 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 Nuestra Señora del Pilar Medina.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 9 de 21

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

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	Represamiento 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 10 de 21

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 de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	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
TOTAL	73	59	69	38	60	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 11 de 21

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

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.	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 12 de 21

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

5. VISION ESTRATEGICA

La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar de Medina para el año 2022, 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/ ARTICULADORES	EJES	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 2022	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
Falta de actualización, aprobación y aplicación de tablas de retención documental		Actualizar las tablas de retención documental Aplicar las tablas de retención una vez aprobadas por el comité de gestión y desempeño.	PGD Plan de Acción
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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 13 de 21

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

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%

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- 2022	31- diciembre- 2022	Factura y contrato de compra	
Comprar 1710 carpetas dos aletas en cartón yute con refuerzo en tela tamaño oficio con sus respectivos ganchos plásticos.	Gerencia- Almacén- Contratación- Líder de archivo	01-mayo- 2022	01- diciembre- 2022	Factura y contrato de compra	
Comprar 171 cajas ref. X200	Gerencia- Almacén- Contratación- Líder de archivo	01-mayo- 2022	31- diciembre- 2022	Factura y contrato de compra	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 14 de 21

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

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Económico	Compra de materiales para la buena conservación de la documentación	Gestionar planes

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, 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- 2022	31- diciembre- 2022	Obra física- Registro fotográfico
Realizar limpieza de polvo en el área de los archivos centrales e históricos	Área de Gestión documental	01-abril- 2022	31- diciembre- 2022	Registro fotográfico
Realizar arreglo de la puerta de entrada al archivo histórico	Gerencia- Coordinación Administrativa- Gestión documental	01-abril- 2022	31- diciembre- 2022	Registro fotográfico.
Realizar jornada de fumigación área de archivo central e histórico.	Empresa externa- Líder de archivo- Gerencia	01- marzo- 2022	31- diciembre- 2022	Registro fotográfico

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Ajuste	Áreas	Creciente	50%

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 15 de 21

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

ventilación	intervenidas*100/1		
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. Insecticida utilizado para la fumigación.	Malla Chapa Llaves. 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.

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- 2022	31- diciembre- 2022	TRD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 16 de 21

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

Elaborar, aprobar y aplicar las TVD	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad-Coordinación Administrativa	01- febrero- 2022	31- diciembre- 2022	TVD
Cuadro de clasificación documental CCD	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad-Coordinación Administrativa	01- febrero- 2022	31- diciembre- 2022	CCD
Plan de Gestión documental P.G.D.	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad-Coordinación Administrativa	01- febrero- 2022	31- diciembre- 2022	PGD
Inventario Documental	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad-Coordinación Administrativa	01- febrero- 2022	31- diciembre- 2022	Evidencia fotográfica.
Mapas de procesos, documentales flujos	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad-Coordinación Administrativa	01- febrero- 2022	31- diciembre- 2022	
Tablas de control de acceso	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad-Coordinación Administrativa	01- febrero- 2022	31- diciembre- 2022	
Registro de activos de información	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad-Coordinación Administrativa	01- febrero- 2022	31- diciembre- 2022	
Unidad central de correspondencia	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad-Coordinación Administrativa	01- febrero- 2022	31- diciembre- 2022	
Diagnostico integral de archivos	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad-Coordinación Administrativa	01- febrero- 2022	31- diciembre- 2022	
Organizar los fondos acumulados del archivo central	Área de gestión documental	01- febrero- 2022	31- diciembre- 2022	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- 2022	31- diciembre- 2022	Registro fotográfico

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 17 de 21

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

Solicitar copia de seguridad de la información año 2022 a las dependencias.	Gestión documental	01/julio/2022	01julio/2022	
Organizar los DVDs en el lugar adecuado	Gestión documental	31/diciembre/2022.	31/diciembre/2022	

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. Profesional en fumigación.	Profesional archivístico. Profesional: En jornadas de fumigación
	4 Auxiliares.	Archivísticos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 18 de 21

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

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 O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
TIEMPO	I SEMESTRE 2022	II SEMESTRE 2022	III SEMESTRE 2022	IV SEMESTRE 2022
Plan de compras				
Plan de mantenimiento de				
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 INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 19 de 21

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 de mantenimiento	Ajuste ventilación	80%		X			
	Limpieza del área	100%	X	X	X	X	
	Arreglo de la puerta del archivo histórico	100%	x				
	Jornada de Fumigación.	100%		x		X	
Plan de Acción.	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 de seguridad	100%			x		
Organizar los Dvd	100%				x		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 20 de 21

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	..	\$ 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
	Total de Costos				\$185.341.040

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

NOMBRE	ACTO ADMINISTRATIVO	PERIODICIDAD
Comité de Archivo	025-27-04-2010	Trimestral

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 5

FECHA DE EMISIÓN: 26/01/2022

Página 21 de 21

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

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 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.