

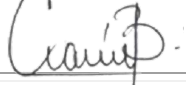






**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**  
**REGIÓN DE SALUD**  
**MEDINA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

**VERSION 7**



	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
ELABORÓ	Sandra Yolima Rojas Reyes	Apoyo Profesional a Control Interno	
REVISÓ	Molchizu Arango Giraldo	Líder de Calidad	
REVISÓ	Carlos Andrés Bustos Nova	Líder de Planeación	
APROBÓ	Lina Yinneth Vega Hidalgo	Gerente	

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 2 de 25</b>	

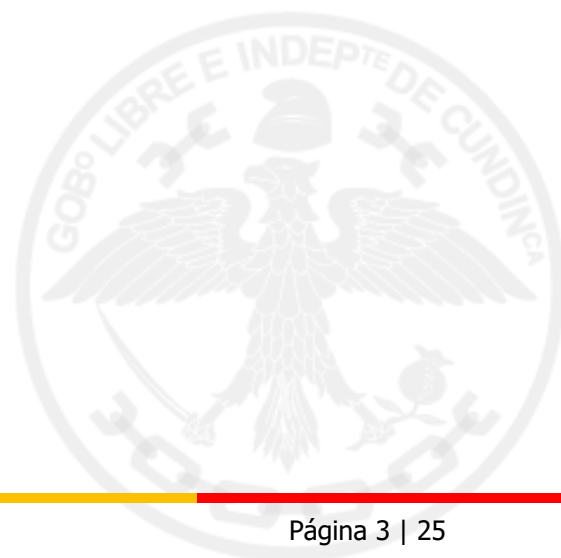
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
01	25/05/2018	Creación del documento
02	30/01/2019	Vigencia 2019
03	30/01/2020	Vigencia 2020
04	29/01/2021	Vigencia 2021
05	29/01/2022	Vigencia 2022
06	27/01/2023	Cambio de Plantilla y Actualización de la Vigencia 2023
07	26/01/2024	Vigencia 2024



## Contenido

<b>2. MARCO NORMATIVA.....</b>	<b>5</b>
<b>3. CONTEXTO ESTRATEGICO.....</b>	<b>5</b>
3.1 Plataforma Estratégica 2022 – 2036.....	5
3.2 Misión .....	5
3.3 Visión .....	6
3.4 <i>Objetivos Estratégicos</i> .....	6
3.5 Principios y valores .....	7
<b>4. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR .....</b>	<b>8</b>
4.1 Evaluación de la Situación Actual.....	8
4.2 Identificación de aspectos críticos encontrados .....	10
4.3 Priorización de aspectos críticos.....	11
4.4 Aspectos críticos frente a los ejes Articuladores .....	12
<b>5. VISION ESTRATEGICA.....</b>	<b>13</b>
5.1 Formulación de Objetivos .....	13
6.1 Plan de compras.....	14

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD <b>MEDINA</b>
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 3 de 25</b>	

<b>6.2 Plan de mantenimiento.....</b>	<b>16</b>
<b>6.3 Plan de Acción.....</b>	<b>17</b>
<b>7. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA .....</b>	<b>20</b>
<b>8. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....</b>	<b>21</b>
<b>Nota aclaratoria de la necesidad de PINAR.....</b>	<b>23</b>
<b>10. APROBACION Y PUBLICACION .....</b>	<b>24</b>
<b>11. GLOSARIO .....</b>	<b>25</b>



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 4 de 25</b>	

## 1. INTRODUCCION



La Gerencia de la Empresa Social del Estado Región de Salud 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 Región de Salud 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 Región de Salud 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.

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 5 de 25</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 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 2022 – 2036

La empresa social del Estado Región de Salud Medina, ubicada en la Provincia de Medina, Cundinamarca, es una institución prestadora de servicios integrales de salud 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.

### 3.2 Misión

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD <b>MEDINA</b>
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 6 de 25</b>	



Somos una Institución Prestadora de servicios de Salud de baja complejidad, de fomento y protección de la salud que dirige sus acciones a las regiones del área de influencia de los municipios de Medina, Paratebueno y San Pedro de Jagua Ubalá B a través de un modelo de atención integral que busca la mejora de la calidad de vida de los usuarios, la familia y población en general.

### 3.3 Visión

Para el año 2036, la Empresa Social del Estado Región de Salud Medina, será líder en la prestación de servicios de salud de baja complejidad, con un amplio y dinámico portafolio asistencial, de promoción y prevención en salud; destacándonos por un modelo de gestión integral con enfoque humano, de excelencia y de mejora continua en la dinámica organizacional que impacte en el bienestar de las personas, la familia y la sociedad.

### 3.4 Objetivos Estratégicos

- Lograr y Mantener la rentabilidad financiera y administrativa que garantice la operatividad de la Empresa Social del Estado Región de Salud Medina.
- Implementar y Fortalecer e un modelo de gestión por procesos en servicios de salud enfocado en la promoción y prevención con calidad de vida en salud para los usuarios, familia y comunidad.
- Mantener e Incrementar la satisfacción del usuario que permita la fidelización y confianza de nuestros clientes, consolidándonos como su mejor opción en servicios de salud.
- Implementar, desarrollar y consolidar el sistema obligatorio de garantía de la calidad que contribuya al cumplimiento de nuestra plataforma estratégica y mejoramiento continuo.



 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 7 de 25</b>	

### 3.5 Principios y valores

- **Vocación de servicio:** el servidor público deberá tener la virtud para comprender el compromiso, pasión y espíritu de entrega hacia la actividad o atribución que se deba desarrollar. Será constante para involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas.
- **Atención centrada en el paciente:** implicará reconocer al usuario en los servicios de salud en el centro del sistema de salud y respecto al cual deben girar las estrategias, las actuaciones y la gestión de los servicios médicos
- **Responsabilidad:** dar cumplimiento a las obligaciones, ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo, cuidar de sí mismo y de los demás, en respuesta a la confianza que las personas depositan entre nosotros. Cuando somos responsables, estamos expresando el sentido de comunidad y de compromiso que asumimos con los demás
- **Ética:** Es una disciplina científica que «investiga el impacto que individuos, grupos y estructuras tienen en la conducta dentro de las organizaciones, con la finalidad de aplicar estos conocimientos a la mejora de la eficacia de tales organizaciones.

### 3.6. Valores corporativos

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD <b>MEDINA</b>
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 8 de 25</b>	

- Trabajo en Equipo:** La institución se enfoca en cinco estrategias:
  1. Elegir un equipo adecuado y diverso que le permita complementarse,
  2. Promover un ambiente de colaboración, olvidándose de protagonismos y trabajar en pro de objetivos estratégicos;
  3. Mantener una comunicación abierta con el equipo, llevando un registro e informar a todos los miembros sobre los avances diarios;
  4. Generar confianza, dando empoderamiento en las capacidades de los demás y brindando la oportunidad a que todos los colaboradores realicen su trabajo;
  5. Fomentar el sentido de pertenencia, esencial para lograr un compromiso real con la región.

## 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.

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

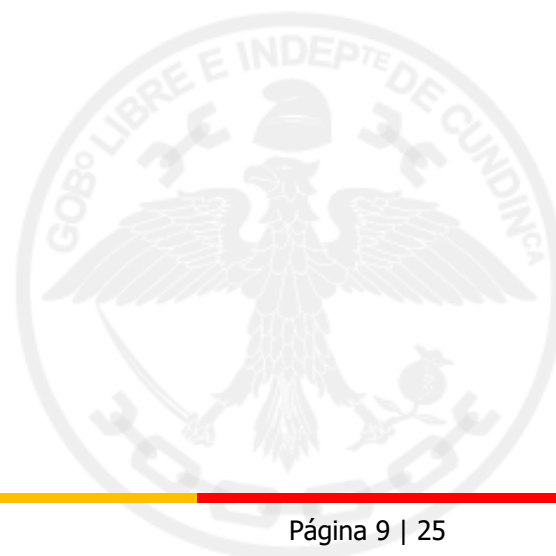
### 4.1 Evaluación de la Situación Actual



La Empresa Social del Estado Región de Salud Medina, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD <b>MEDINA</b>
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 9 de 25</b>	

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 Región de Salud Medina.



 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD <b>MEDINA</b>
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 10 de 25</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.

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 11 de 25</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>	

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD <b>MEDINA</b>
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 12 de 25</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.	



 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 13 de 25</b>	

## 5. VISION ESTRATEGICA

La Empresa Social del Estado Región de Salud Medina para el año 2024, 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 2024	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 Plan de Acción



 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 14 de 25</b>	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
<b>Estantes</b>	Cantidad de estantes comprados*100/	Creciente	100%
<b>Cajas x200</b>	Cantidad de cajas compradas *100/	Creciente	80%
<b>Carpetas</b>	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

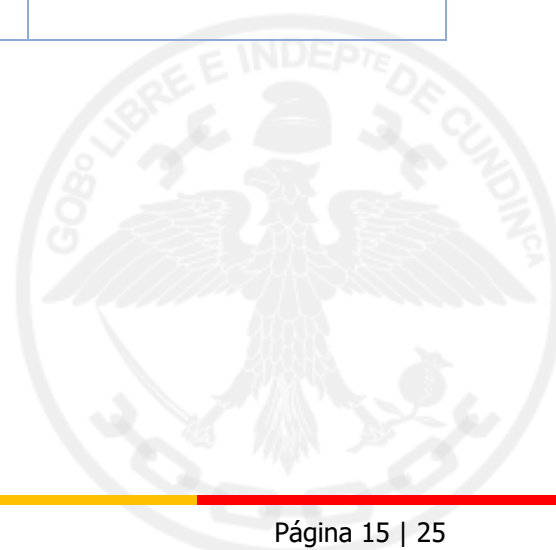
### 6.1 Plan de compras



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

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 15 de 25</b>	

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- 2024	31- diciembre- 2024	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- 2024	01- diciembre- 2024	Factura y contrato de compra	
Comprar 171 cajas ref. X200	Gerencia- Almacén- Contratación- Líder de archivo	01- mayo- 2024	31- diciembre- 2024	Factura y contrato de compra	

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





 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 16 de 25</b>	

## 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- 2024	31- diciembre- 2024	Obra física- Registro fotográfico
Realizar limpieza de polvo en el área de los archivos centrales e históricos	Área de Gestión documental	01-abril- 2024	31- diciembre- 2024	Registro fotográfico
Realizar arreglo de la puerta de entrada al archivo histórico	Gerencia- Coordinación Administrativa- Gestión documental	01-abril- 2024	31- diciembre- 2024	Registro fotográfico.
Realizar jornada de fumigación área de archivo central e histórico.	Empresa externa- Líder de archivo- Gerencia	01- marzo- 2024	31- diciembre- 2024	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>Fumigación</b>	Área intervenida	creciente	80%



 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 17 de 25</b>	

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.	Chapa Llaves. insecticida



### 6.3 Plan de Acción

<b>NOMBRE:</b> Plan de acción
<b>OBJETIVO:</b> Organizar los fondos acumulados para la conservación, el buen desarrollo y fácil acceso de búsqueda de la información.
<b>ALCANCE:</b> Aplica para el archivo central e histórico.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> 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- 2024	31- diciembre- 2024	TRD
Elaborar, aprobar y aplicar las TVD	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero- 2024	31- diciembre- 2024	TVD



 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD <b>MEDINA</b>
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 18 de 25</b>	

Cuadro de clasificación documental CCD	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero- 2024	31- diciembre- 2024	CCD
Plan de Gestión documental P.G.D.	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero- 2024	31- diciembre- 2024	PGD
Inventario Documental	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero- 2024	31- diciembre- 2024	Evidencia fotográfica.
Mapas de procesos, documentales flujos	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero- 2024	31- diciembre- 2024	
Tablas de control de acceso	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero- 2024	31- diciembre- 2024	
Registro de activos de información	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero- 2024	31- diciembre- 2024	
Unidad central de correspondencia	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero- 2024	31- diciembre- 2024	

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD <b>MEDINA</b>
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 19 de 25</b>	

Diagnostico integral de archivos	Gerencia- Área de Gestión Documental- Calidad- Coordinación Administrativa	01- febrero- 2024	31- diciembre- 2024	
Organizar los fondos acumulados del archivo central	Área de gestión documental	01- febrero- 2024	31- diciembre- 2024	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- 2024	31- diciembre- 2024	Registro fotográfico
Solicitar copia de seguridad de la información año 2024 a las dependencias.	Gestión documental	01/julio/2024	01julio/2024	
Organizar los DVDs en el lugar adecuado	Gestión documental	31/diciembre/2024.	31/diciembre/2024	

INDICADOR			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
<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>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 20 de 25</b>	

<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%
<b>Diagnostico integral de archivos.</b>	Elaborar el diagnóstico 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%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional archivístico. Profesional en fumigación.	Profesional archivístico. Profesional: En jornadas de fumigación
	4 Auxiliares.	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 Región de Salud 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.



 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b>	 <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA</b>
		DG- DE- PL-01	
	<b>Version</b>	V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 21 de 25</b>	

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO
		I SEMESTRE 2024	II SEMESTRE 2024	III SEMESTRE 2024	
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			
	Limpieza del área	100%	X	X	X	X	

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 22 de 25</b>	



<b>Plan de Acción.</b>	Arreglo de la puerta del archivo histórico	100%	x				
	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	

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 23 de 25</b>	

## 9. PLAN DE COMPRAS

SUMINISTRO MOBILIARIO DE BODEGA Y SERVICIOS DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR					
PROYECCIÓN DE NECESIDADES DE PRESUPUESTO					
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR CAPITULO
1	ESTANTES X 2.5 MTS	UNIDAD	6	\$480.000	\$2.880.000
2	CAJAS X200	UNIDAD	171	\$ 4.200	\$718.200
3	CARPETAS CON REFUERZO EN TELA	UNIDAD	1710	\$ 4.000	\$ 6.840.000
4	DVDS	UNIDAD	200	\$ 2000	\$ 400.000
5	TRD				
6	TVD				
7	CCC				
8	TCA				
9	1 Profesional x 12 meses		1	\$2.800.000	\$33.600.000
10	2 Auxiliares de apoyo x 12 meses		2	\$1.740.000	\$41.760.000
	<b>Proyección de Costos</b>				<b>\$86.198.200</b>

Es de aclarar que es una proyección de costos anual, teniendo en cuenta que el diseño, los ajustes pertinentes a la Empresa Social del Estado Región de Salud Medina y sus sedes adscritas manejan documentación información además de las historias clínicas las cuales se deben custodiar y dar manejo de privacidad de información lo cual se articula con el plan de seguridad y privacidad de la información y está sujeto a modificaciones de presupuesto y de normatividad legal que se presente de acuerdo al archivo central de gestión documental.

 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD <b>MEDINA</b>
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 24 de 25</b>	

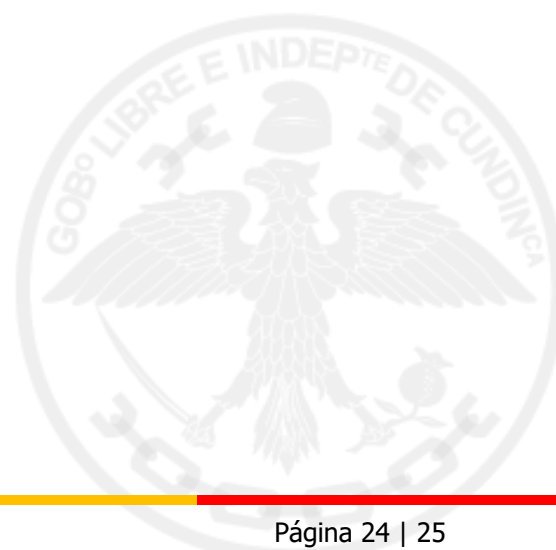
## 10. APROBACION Y PUBLICACION



La Empresa Social del Estado Región de Salud Medina, creo 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.



 <b>HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Código</b> DG- DE- PL-01	 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD MEDINA
		<b>Version</b> V02-2023	
	<b>DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA (Direccionamiento Estratégico)</b>	<b>Página 25 de 25</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.