

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 1 de 19

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



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

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

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



VIGENCIA 2018



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 2 de 19

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

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Marco Normativo	4
3. Contexto estratégico	5
3.1 Plataforma Estratégica 2017 – 2020	5
3.2 Misión	5
3.4 Visión	5
3.5 Objetivos Estratégicos	6
3.6 Principios de Valores	6
3.7 Políticas Institucionales	6
4. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR	7
4.1 Evaluación de la Situación Actual	7
4.2 Identificación de aspectos críticos encontrados	7
4.3 Priorización de aspectos críticos	8
4.4 Aspectos críticos a los ejes	9
5. Visión Estratégica	10
5.1 Formulación de Objetivos	10
6. Formulación de Planes o Proyectos	11
6.1 Proyecto de acondicionamiento de los depósitos archivísticos	
6.2 Plan del Sistema Integrado de Conservación	13
6.3 Plan de Acción	14
6.4 Plan Anual de Capacitaciones	15
7. Construcción de Mapa de Ruta	17
8. Seguimiento y Control	17
9. Aprobación y Publicación	18
10. Glosario	19



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 3 de 19

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 de 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 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 de 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.



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 4 de 19

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 Capitulo 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 capitulo. 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.



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 5 de 19

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. CONTEXTO ESTRATEGICO

Plataforma Estratégica 2017 – 2020

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

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.

Visión

Para el 2020 constituirmos 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.

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 de 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.



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 6 de 19

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

- 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.

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.



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 7 de 19

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

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 Hospital Nuestra del Pilar de 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 el ingreso de documentos es generado sin discriminación y control, lo que conllevaría a la perdida de información e historia de la empresa, una de las razones por las cuales no se han desarrollado los planes y proyectos para de gestión documental, es incorporar dentro del Plan de Acción Anual y Plan Estratégico Institucional un presupuesto para la administración documental.

Por lo anterior se considera necesario implementar 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.

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	Exposición de los documentos a agentes



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 8 de 19

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

conservación, cajas, ganchos plásticos, y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen	biológicos, químicos y ambientales agilizando el deterioro físico de los mismos.
Los depósitos de archivo no cumplen 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 actualización 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
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	Eliminación de documentos por virus personal no competente
Personal responsable de gestión documental sin formación técnica de archivo	No aprobación de las herramientas archivísticas por no contar con la certificación correspondiente

4.3 Priorización de aspectos críticos.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento	
Falta de mobiliario adecuado en los depósitos de archivo	8	8	8	5	7	36
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos, y carpetas para la protección de los	8	7	7	4	7	33



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
 Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
 PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 9 de 19

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

documentos acorde con el volumen						
Los depósitos de archivo no cumplen 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	0	4	26
Falta de jornadas de mantenimiento y fumigación a los archivos de gestión, central e histórico	10	1	8	3	7	29
Falta de actualización 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
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	5	4	4	5	7	25
Personal responsable de gestión documental sin formación técnica de archivo	3	1	6	4	2	16
TOTAL	75	56	70	42	63	

4.4 Aspectos críticos frente a los ejes Articuladores

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJE ARTICULADOR	TOTAL
Falta de actualización y aplicación de tablas de retención documental	42	Administración de archivos	75
Falta de elaboración y aplicación de tablas de valoración documental	41	Preservación de la información	70
Falta de mobiliario adecuado en los depósitos de archivo	36	Fortalecimiento y articulación	63
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos, y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen	33	Acceso a la información	56
Existencia de fondos acumulados	32	Aspectos tecnológicos y de seguridad	42



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
 Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
 PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 10 de 19

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

Falta de jornadas de mantenimiento y fumigación a los archivos de gestión, central e histórico	29		
Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo	26		
Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones para la conservación documental	25		
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	25		
Personal responsable de gestión documental sin formación técnica de archivo	16		

5. VISION ESTRATEGICA

La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Pilar de Medina para el año 2020, garantizara la implementación de los Planes de Gestión Documental, en los aspectos de administración, tecnologías, seguridad de la información, seguimiento y control, subsanando los hallazgos archivísticos encontrados por los entes reguladores, en cumpliendo con la Ley 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 actualización y aplicación de tablas de retención documental	Actualizar las tablas de retención documental	PGD
	Aplicar las tablas de retención una vez aprobadas por el comité de gerencia	Proyecto Gestión Documental 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 de Gestión Documental
		Proyecto de archivo
Falta de mobiliario adecuado en	Presentar un proyecto al Ministerio	Proyecto de



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
 Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
 PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 11 de 19

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

los depósitos de archivo	de Cultura	Gestión Documental
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos, y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen	Sustentar las cantidades necesarias para presentar la solicitud ante el Ministerio de Cultura	Proyecto de archivo Plan de compras
Existencia de fondos acumulados	Generar solicitudes de recursos para adquirir mobiliario y unidades de conservación para así poder organizar los fondos acumulados	Plan de Gestión Documental
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
Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo	Acondicionar los depósitos de archivo para recibir documentación debidamente organizados	Plan de Acción
Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones para la conservación documental	Mejorar las condiciones del área de los depósitos de archivo	Proyecto de
Digitalización de documentos sin protocolos de seguridad	Implementar un sistema de información que garantice la conservación de los documentos tramitados electrónicamente	Programa de Gestión Documental
Personal responsable de gestión documental sin formación técnica de archivo	Realizar una capacitación para el responsable de archivo y todo el personal del hospital	Plan de capacitación

6. FORMULACION DE PLANES O PROYECTOS

6.1 Proyecto de acondicionamiento de los depósitos archivísticos

NOMBRE: Proyecto de Acondicionamiento de los Depósitos Archivísticos

OBJETIVO: Optimizar la infraestructura o subsanar el área de archivo.

ALCANCE: Este proyecto comprende desde la concepción de insumos hasta la ejecución de los depósitos de archivo subsanados y reparados.

RESPONSABLE DEL PLAN: Gerencia, Líder de archivo



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 12 de 19

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Remodelación o reparación de archivo central y archivo histórico	Gerencia Control interno	01-10-2018	01-10-2019	Obra física	
Dotación archivo central e histórico	Gerencia Almacén	01-10-2018	01-10-2019	Dotación	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de áreas afectadas	Áreas intervenidas*100	Creciente	90%
Evaluación y análisis del riesgo	Riesgos analizados *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Físico	Adquisición de materiales para la reparación del archivo Compra de los bienes muebles que se requieren para la adecuación del archivo	Gestionar proyectos
Humano	Disposición de personal operativo en reparación	Técnicos de Mantenimiento y Reparación



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
 Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
 PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 13 de 19

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



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

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

6.2 Plan de Sistema Integrado de Conservación

NOMBRE: Plan de Sistema Integrado de Conservación

OBJETIVO: Asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información, desde el momento en que son producidos o recepcionadas por la entidad, hasta su disposición final

ALCANCE: Este proyecto comprende desde el momento en que son producidos en cada una de las áreas o recepcionadas por la entidad, hasta su disposición final

RESPONSABLE DEL PLAN: Líder de Archivo y Redes y Sistemas

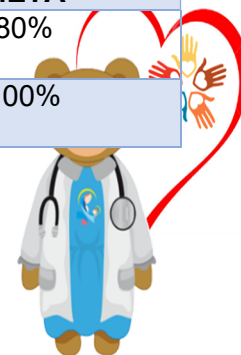
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Formulación del plan de conservación documental	Líder de archivo	01-10-2018	30-11-2018	Plan de Conservación documental	
Formulación de planes de conservación preventiva y a largo plazo	Líder de archivo- Ingeniero de sistemas	01-10-2018	30-12-2018	Plan de conservación preventiva y a largo plazo	
Enlazar el SIC, con la política de gestión documental de la entidad	Comité MIGP	01-10-2018	30-11-2018	Política de Gestión Documental acoplada al SIC	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Diagnóstico Inicial	Áreas intervenidas*100	Creciente	80%
Formulación de los planes	Riesgos analizados *100	Creciente	100%



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
 Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
 PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 14 de 19

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
Humano	1 Profesional	Profesional: Ingeniero de sistemas
	1 Auxiliar	Archivista


6.3 Plan de Acción

NOMBRE: Plan de acción

OBJETIVO: Tramitar la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios y electrónicos para el buen desarrollo de la gestión documental.

ALCANCE: Empieza desde el cumplimiento normativo de las herramientas archivísticas hasta los insumos, materiales, hardware y software requeridos para la implementación de gestión documental y demás procesos que de él se deriven.

RESPONSABLE DEL PLAN: Gerencia, líder de archivo, Ingeniero de sistemas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Adquisición de insumos	líder de proceso de archivo Almacén	01-10-2018	01-10-2019	Plan de adquisición	
Reafirmar la implementación de cero papel	Ing. Sistemas- líder archivo	01-10-2018	30-10-2018	Política cero Papel	
Proyectar e implementar estrategias que aprovechen al máximo los recursos tecnológicos de la entidad	Ing. Sistemas	01-10-2018	15-12-2018	Utilización de correo institucional	
Adquisición de Insumos	Gerencia- líder de archivo	01-10-2018	01-10-2019	Fotografía de insumos	
Asesoría y acompañamiento	Empresa	01-08-	30-08-	Herramientas	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 15 de 19

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

de un comité disciplinario para la implementación de las herramientas archivísticas

Externa

2018

2018

archivísticas actualizadas

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Insumos adquiridos	Áreas intervenidas*100	Creciente	95%
Asesoría	Riesgos analizados *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	2 Profesionales	Profesional: En gestión Documental con experiencia en archivos históricos.
	3 Auxiliar	Archivísticos
Materia Prima	Insumos	Carpetas, estantes, cajas

6.4 Plan Anual de Capacitaciones

NOMBRE: Plan Anual de capacitaciones

OBJETIVO: Ofrecer a los empleados de la institución la oportunidad de desarrollar y ampliar sus conocimientos frente a la función archivística, capacitándolos para que tengan un archivo de gestión más organizado

ALCANCE: Este plan aplica para todo el personal administrativo y asistencial del Hospital Nuestra Señora del Pilar

RESPONSABLE DEL PLAN: Líder de calidad, líder de archivo



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 16 de 19

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Capacitación de inducción y reinducción del proceso de Plan PINAR y manejo de tablas de Retenciones TRD	Líder de Calidad-líder de archivo	01-10-2018	30-11-2018	Plan anual de capacitaciones	
Incluir las relaciones intersectoriales para las actividades realizadas de capacitación y acompañamiento	Gerente y Auxiliar de Archivo	01-10-2018	30-12-2018	Planillas de asistencia	
Capacitación e implementación de las TRD	Líder de cada área	01-10-2018	30-12-2018	Planilla de asistencia	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Número de actividades ejecutadas	Áreas intervenidas*100	Creciente	95%
Número de funcionarios capacitados	Riesgos analizados *100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICA	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesionales	Profesional: Calidad
	1 Auxiliar	Líder de archivo



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
 Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
 PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 17 de 19

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 de 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	
	I SEMESTRE 2018	I SEMESTRE 2019	II SEMESTRE 2019	I SEMESTRE 2020	II SEMESTRE 2020	
Proyecto de acondicionamiento de los depósitos archivísticos						
Plan de Sistema Integrado de Conservación						
Plan de acción						
Plan Anual de capacitaciones						

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.



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
 Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
 PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 18 de 19

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

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICION TRIMESTRAL				GRAFICA	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Proyecto de acondicionamiento de los depósitos archivísticos	Identificación de áreas afectadas	90%						
	Evaluación y análisis del riesgo	100%						
Plan de Sistema Integrado de Conservación	Diagnóstico Inicial	80%						
	Formulación de los planes	100%						
Plan de Acción	Insumos Adquiridos	95%						
	Asesorías intersectoriales	100%						
Plan Anual de Capacitaciones	Personal Capacitado	95%						

9. 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

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.



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
 Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
 PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

CODIGO: GD PL 01

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/18

Página 19 de 19

Cargos Involucrados:

TODO EL PERSONAL



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

Dueño del procedimiento:

GESTION DOCUMENTAL

10. 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.

Instrumento 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.

Elaboró Gersson Montañez Pérez
Auxiliar de Almacén

Revisó Lina Yinneth Vega Hidalgo
Asesora Control Interno

Aprobó Diego Antonio Rubio Bohórquez
Gerente



"Unidos por la Comunidad, con Humanización y Calidad"
www.esehospitalmedina.gov.co - contactenos@esehospitalmedina.gov.co
Carrera 6 No. 11-38 – Código Postal: 251420135
PBX: 57 (8) 6768989 – Móvil: 57 3124499990

