

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

ELABORADO POR SANDRA C. ECHEVERRY R.
COORDINADORA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Y ESTADÍSTICA

esehsantamonica



www.hospitalsantamonica.gov.co

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital Santa Mónica de Dosquebradas Rda., es un instrumento que nos ayudará a direccionar desde la administración una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe estar articulado con el Plan estratégico Institucional.

Teniendo en cuenta el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De acuerdo a lo anterior, la ESE Hospital Santa Mónica de Dosquebradas Rda., da inicio a la elaboración e implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.

El PINAR de la E.S.E Hospital Santa Mónica, se alinea con el Objetivo de Calidad nro. 4 el cual establece: “Promover el posicionamiento de la institución a través de la innovación tecnológica, infraestructura adecuada y segura, con un sistema de información integral y oportuna.

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

2. MARCO LEGAL

Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012: Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8 “Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades

Circular Externa No. 001 de febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.

Ley 594 de 2000, se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estad

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

**PLATAFORMA ESTRATÉGICA (VER EL DOCUMENTO 02D202 - O16
“PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL”**

4. OBJETIVOS DEL PINAR

- Cumplir con los requerimientos archivísticos y la gestión documental de la Institución, mediante la alineación desarrollada en cada uno de los procesos con metas y objetivos cuantificables.
- Determinar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados y el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo.
- Apoyar de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Institución.
- Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la Entidad.
- Establecer los programas específicos para los archivos de gestión, formulando políticas de preservación de la información.

5. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR

La Alta Dirección de la ESE Hospital Santa Mónica de Dosquebradas Rda. , está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las condiciones, la custodia y reserva de los archivos inactivos, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el uso de las Tecnologías de Información, así mismo sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria y evidencia del actuar institucional.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La ESE Hospital Santa Mónica de Dosquebradas Rda., realizó análisis de la situación actual en cuanto al cumplimiento de las normas en materia de Archivística en la Entidad, donde se puede evidenciar los siguientes:

	TÍTULO		CÓDIGO
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO	RESPONSABLE	VERSIÓN
	OTRO	30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	7.0
			FECHA VIGENCIA
			30/01/2025

- A. La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley General de Archivos, siendo estos: Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Formato Único de Inventario Documental – FUID. Se encuentra pendiente por construir la Tablas de Control de Acceso - TCA
- B. Aspectos de infraestructura física, que pueden ocasionan deterioro en un segmento de la información institucional (expedientes), que podría llevar a la pérdida de la misma. Archivo Financiera, ubicado en la Sede Ambulatorios.
- C. En algunos procesos u oficinas de la entidad, no se aplican en su totalidad las directrices institucionales en cuanto al manejo y organización de los documentos, aunque cuentan con las respectivas Tablas de Retención Documental del proceso.
- D. Se evidencian utilización en algunas dependencias, proceso y oficinas, materiales que no son permitidos por la norma, como son: (Ganchos de legajar metálicos, Carpetas tipo AZ).
- E. Se evidenció la falta de depuración de Archivos, bajo la norma actual vigente correspondiente al Archivo de Historias Clínicas y Archivo de Gestión.
- F. Se evidenció falta de documentación y/o normalización de proceso de archivo y gestión de la documentación del Defensa Judicial. Así mismo la falta de directrices claras sobre el manejo de los tipos de documentales que conforman los expedientes.
- G. Se evidenció que en el Plan estratégico Institucional 2020 – 2024, se encuentra incluido en la Línea estratégica 5 “SANTA MÓNICA EMPRENDEDORA Y VISIBLE”, en el programa SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL, una actividad denominada: DEPURACION Y ORGANIZACIÓN ARCHIVOS, cuyo objetivo es: Garantizar la depuración y organización de los archivos físicos de gestión e historias clínicas en un 100%; incluyendo los Centros de Atención Ambulatoria.
- H. Se cuenta con proceso documentado en el Sistema de Gestión de Calidad institucional, denominado (30) SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

ESTADISTICA, que contiene el Manual de Archivo en cumplimiento a la Ley 594 de 2000.

- I. Se cuenta con Tablas de Retención Documental Institucionales, aprobadas y socializadas con cada oficina y/o dependencia.
- J. La E.S.E Hospital Santa Mónica, se encuentra certificado bajo la norma ISO 9001, desde el año 2004 a la fecha; por lo que se pudo evidenciar en el manejo controlado de los registros, documentos, manuales, guías, protocolos, procesos, procedimientos, instructivos. Esto ha permitido controlar además toda la documentación de la gestión institucional como contratos, convenios interadministrativos, resoluciones, circulares, comités, etc.
- K. Se cuenta con contrato de Bodegaje y Custodia de archivos físicos y magnéticos. desde la vigencia 2013, con esto se busca garantizar la conservación, reserva y custodia de la documentación de la entidad, conformado por alrededor de 2641 cajas de archivo inactivo. Con este contrato, además de garantizar la conservación de los documentos, la entidad ahorra en gastos de inversión, en adecuación de infraestructura física para el bodegaje de archivos.
- L. Se cuenta con proceso documentado en el Sistema de Gestión de Calidad institucional, denominado (30) SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA, que contiene el Manual de Archivo en cumplimiento a la Ley 594 de 2000.
- M. Se cuentan con riesgos documentados del proceso (30) SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad en el formato 04D404 - F48 MAPA DE RIESGO. En dicho documento se encuentra además del mapa de riesgo de la Gestión documental, las acciones y cronograma para su cumplimiento.

La entidad no ha realizado la depuración de archivos, de acuerdo a las normas vigentes (Resolución 594 de 2000, Resolución 1995 de 1999 y Resolución 839 de 2017), debido a que no cuenta con recurso humano suficiente, para realizar la labor. Por tal motivo se incluyó en el Plan estratégico Institucional 2020-2024, en la Línea estratégica 5 “SANTA MÓNICA EMPRENDEDORA Y VISIBLE”, en el programa SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL, una actividad denominada: una actividad denominada: DEPURACION Y ORGANIZACIÓN ARCHIVOS,

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

cuyo objetivo es: Garantizar la depuración y organización de los archivos físicos de gestión e historias clínicas en un 100%; incluyendo los Centros de Atención Ambulatoria.

La E.S.E Hospital Santa Mónica, cuenta con 9 archivos físicos, conformados por:

- Archivo de Gestión de Historias Clínicas en la Sede Principal, ubicado en la dirección Carrera 19 con Calle 18 Av. Santa Mónica – Dosquebradas
- Archivo Central de Historias Clínicas en la Sede Principal, ubicado en la dirección Carrera 19 con Calle 18 Av. Santa Mónica – Dosquebradas.
- Archivo Central de Historias Clínicas en el CAA Santa Teresita, ubicado en la dirección Calle 61 carrera 16 y 17 Barrio Santa Teresita – Dosquebradas.
- Archivo Central de Historias Clínicas en el CAA Frailes, ubicado en la dirección carrera 40 B nro. 14-20 Barrio Frailes – Dosquebradas.
- Archivo Central de Historias Clínicas en el CAA Japón, ubicado en la dirección Sede Ambulatorio contigua a la Sede Principal en el barrio Santa Mónica– Dosquebradas.
- Archivo Central de Historias Clínicas en el CAA La Badea, ubicado en la dirección contigua a la Iglesia de la Badea, Sector la Popa– Dosquebradas.
- Archivo de Gestión Financiera, ubicado en la dirección Sede Ambulatorio contigua a la Sede Principal en el barrio Santa Mónica– Dosquebradas.
- Archivo de la Gestión Documental Institucional, ubicado en la dirección Carrera 19 con Calle 18 Av. Santa Mónica – Dosquebradas.
- Archivo Central de la Gestión Documental Institucional, ubicado en la sede del contratista, ubicado en la dirección Carrera 2 Norte nro. 1-536 Centro Logístico del Eje Cafetero.

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

- A. Para la vigencia de 2020, se realizó depuración y organización de archivos correspondiente a cuatro de los 10 identificados, equivalente a un 40% porcentaje. Dicha actividad consistió en su organización, inventario, embalaje y remisión a la empresa con la que se tiene contrato de bodegaje de archivos IRON MOUNTAIN S.A.S de Archivo inactivo de historias clínicas de la sede principal y archivo inactivo documental de la sede ambulatoria. El archivo correspondiente a archivo inactivo de historias clínicas del centro de salud del Japón se trasladó al Centro de Salud Frailes y el archivo de historias clínicas del centro de salud Barrios Unidos, se reubicó en el Centro de Atención Ambulatoria Santa Teresita.
- B. Para el segundo semestre de 2023, se realizó estudio y cuantificación de archivos y documentos a valorar y depurar; tanto en la Sede Principal como en los Centros de Atención Ambulatoria. Se realizaron sesiones de trabajo con dos empresas de la región y con persona natural experta que prestan el servicio; en donde se hace recorrido a la totalidad de los archivos con los que cuenta la entidad. Se explica objeto de la actividad relacionada con depuración y organización de expedientes. Se logró la recepción de propuesta económica, se hace gestión ante gerencia quien determina no poder realizar actividad por falta de recursos. Se incluyó en Plan de Adquisiciones para la vigencia 2024.
- C. Personal administrativo que ha llevado los procedimientos a ritmos medios debido a la falta de recursos e insumos, evidenciándose el incumplimiento a la norma, se reconoce que aún falta mucho por hacer frente a los requerimientos de Gobierno en Línea, es urgente tomar conciencia en la importancia hacia la organización y conservación de los documentos ya que son parte de la memoria institucional.
- D. Para llevar a cabo esta identificación se obtuvo como herramienta el diagnóstico integral de Archivos en el Mapa de Riesgos.
- E. Para la vigencia 2023, se realizó eliminación documental dentro de los parámetros establecidos por el Acuerdo 46 de 2000 Archivo General de la Nación, de lo cual existe evidencia en el Comité de Gestión y Desempeño y en el sitio web de la entidad.

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

7. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Durante esta fase, se identificaron los aspectos críticos aplicando herramientas que permitieron mostrar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental, instrumentos que fueron aplicados a la revisión de los diferentes procesos y Mapa de Riesgos a los que se encuentra expuesta la Gestión Documental.

También se considerando aspectos como: el Direccionamiento del Plan Estratégico, Auditorías Internas y Externas, con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística.

Tabla 1. ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales.	INSUFICIENCIA DE ESPACIOS FÍSICOS 1. Dificultades para la consulta de la información.
Algunos de los depósitos internos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN, 1. Potencial riesgo de pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales. 2. Pérdida de la información
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad. - Sistema Integrado de Gestión - Tabla de Valoración Documental - Desconocimiento de las diferentes áreas de las responsabilidades en el manejo y control de la documentación	INCUMPLIMIENTO A LA NORMA 1. Inefectividad del proceso de gestión de archivo por parte de algunas dependencias. 2. Dificultades para garantizar la transparencia, el acceso a la información, la eficacia. 3. Desconocimiento de elaboración del documento.
No se garantiza la conservación de los documentos dentro de algunos procesos	PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS 1. Incumplimiento de temas del proceso 2. Carencia de Proceso de Archivos de Demandas Judiciales

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

7.1. Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos de la ESE Hospital Santa Mónica, fueron evaluados con cada eje articulador definidos en El Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

Tabla 2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares.
INSUFICIENCIA DE ESPACIO FÍSICO.

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
INSUFICIENCIA DE ESPACIO FÍSICO	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
INSUFICIENCIA DE ESPACIO FÍSICO	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	5

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
INSUFICIENCIA DE ESPACIO FÍSICO	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	7

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
INSUFICIENCIA DE ESPACIO FÍSICO	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	8

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
INSUFICIENCIA DE ESPACIO FÍSICO	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	8

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. Deterioro de la Documentación

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA
DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades Documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	7

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	Se cuenta políticas con que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	6

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	5

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	9

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
DETERIORO DE LA DOCUMENTACION	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a la gestión documental.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO	7

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

Tabla 4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares.
INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		5

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		5

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		8

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

ASPECTO CRITICO	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		8

**Tabla 5. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares:
Procedimientos Desactualizados**

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		7

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		6

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		10

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a la gestión documental.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADO		8

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

7.1. Resumen calificación y evaluación ejes articuladores vs aspectos críticos

Se determina de manera objetiva el impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, el cual se resume en la siguiente tabla.

Tabla 6. Valoración Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
INSUFICIENCIA ESPACIOS FISICOS	6	7	5	8	8	34
DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	7	6	5	9	7	34
INCUMPLIMIENTO A LA NORMA	7	5	5	8	8	33
PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS	7	7	6	10	8	28
TOTAL	27	25	21	25	31	

8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La E.S.E Hospital Santa Mónica, incluyó en sus Sistemas de Gestión de Calidad, el Proceso de Gestión Documental, como un programa transversal a todos los procesos de la Institución. Con este documento se busca incluir los Ejes Articuladores y sus criterios para garantizar así la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, y por último los aspectos tecnológicos y de seguridad.

Para esto a grandes rasgos, se deberá realizar como mínimo los siguientes programas:

1. Diagnóstico de Institucional de Archivo.
2. Actualizar el Programa de Gestión Documental.
3. Aprobar el PINAR en la estancia competente
4. Articular con el MIPG
5. Actualizar las Tabla de Valoración Documental
6. Actualizar las Tabla de Retención Documental.

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

7. Realizar la depuración y reorganización de la totalidad de los archivos de la gestión documental y de historias clínicas de la Sede Principal y los Centros de Atención Ambulatoria; así como la eliminación documental en caso de que aplique.
8. Realizar Capacitaciones a todo el personal que participa en la Gestión Documental Institucional.
9. Documentar el Sistema Integral Conservación. SIC
10. Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articulares, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, presentando los siguientes resultados.
11. Tabla 7. Disposición de Aspectos Críticos y Ejes Articulares

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
INSUFICIENCIA	34	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	27
DETERIORO	34	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	31
INCUMPLIMIENTO	33	ACCESO A LA INFORMACION	25
PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS	28	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y SEGURIDAD	25
		PRESERVACION DE LA INFORMACION	21

9. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.

A partir del análisis realizado por el proceso Gestión Documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos del Hospital, enfocándonos en lo establecido por el Archivo General de Nación, por el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

A. Formulación de objetivos

A continuación, se analizan todos los aspectos que han sido definidos previamente y son objetos de evaluación, basado en los principios de la función archivística dado en el Artículo 4 de la ley 594 del 2000. Así mismo para evaluar el impacto se evaluaron los ASPECTOS CRÍTICOS frente a cada EJE ARTICULADOR, utilizando el modelo establecido por la Tabla 3, propuesto por el Manual “FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR Del Archivo General de la Nación.

Tabla 8. Formulación de Objetivos

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

Formulación de objetivos		
Aspecto crítico /Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
AC: INSUFICIENCIA ESPACIOS FISICOS EA: ACCESO A LA INFORMACION Y	- Mejorar las condiciones de almacenamiento de los depósitos de archivo existentes, eliminando aquellos documentos que lo requieran por tiempo de acuerdo a la norma. - Garantizar las condiciones de aseo de la totalidad de archivos de la entidad. - Garantizar la continuidad del contrato de bodegaje de archivos - Realizar la Depuración y reorganización de los archivos de gestión y de historias clínicas.	1. Plan de Desarrollo Institucional 2016 – 2020 2. Proyecto de depuración y reorganización de la totalidad de los archivos. Incluye Programa de Scaneo de Archivo. 3. Plan de Adquisiciones 14L928 - F23
AC: DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN EA: PRESERVACION DE NFORMACION ASPECTOS TECNOLOGICOS	- Actualizar las TRD, de acuerdo a las series, subseries y tipo documentales que maneja cada proceso - Documentar Sistema Integral de Conservación SIC, con fundamento al Proceso de Eliminación documental de la entidad.	4. Proyecto de actualización de las TRD y TVD
AC: INCUMPLIMIENTO A LA NORMA EA: ADMINISTRACION DE ARCHIVO	- Actualizar los procedimientos y manual de archivo de acuerdo a las normas vigentes - Realizar capacitaciones a todos los colaboradores que intervienen en la Gestión documental Institucional, en el manejo custodia, conservación, y ordenación de los archivos de Gestión. - Realizar capacitaciones sobre las normas archivísticas, manual de archivo y proceso de Gestión documental de la entidad. - Solicitar a la oficina jurídica la documentación del proceso de Gestión documental de Defensa Judicial y capacitación al personal administrativo que ejecuta la labor.	5. Plan de capacitaciones 6. Plan de depuración reorganización de totalidad de los archivos
AC: PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS EA: FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION ASPECTOS TECNOLOGICOS Y SEGURIDAD	- Actualizar los procedimientos y manual de archivo de acuerdo a las normas vigentes - Solicitar a la oficina jurídica la documentación del proceso de Gestión documental de Defensa Judicial y capacitación al personal administrativo que ejecuta la labor. - Adquirir elementos técnicos y herramientas tecnológicas (scanner, equipos de cómputos, impresoras) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.	7. Plan de Actualización Programa Gestión documental (PGD) 8. Plan Institucional de Archivo PINAR. 9. Plan de Adquisiciones 14L928 - F23. 10. Articulación con el MIPG

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

10. Formulación de proyectos

Se hace formulación de los proyectos y planes, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- Nombre del Proyecto
- Objetivo
- Alcance
- Responsable
- Fecha de Inicio
- Fecha Final
- Entregable
- Observación

Ver Anexo 2: FORMULACION PROYECTO

11. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta, es una herramienta que permitió identificar y comprender el orden de los planes y proyectos en la ESE Hospital Santa Mónica de Dosquebradas Rda. Compilando todos los planes, programas y proyectos que estén articulados con la función archivística, la cual nos va a permitir el cumplimiento de las actividades y desarrollo de las acciones.

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

Tabla. No.9 Mapa de ruta

PLAN O PROYECTO	Corto plazo (1-2) año			Mediano Plazo (1-3) año			Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de Desarrollo Institucional 2020 - 2024										
Proyecto de depuración y reorganización de la totalidad de los archivos.										
Plan de Adquisiciones 14L928 - F23										
Proyecto de actualización de las TRD y TVD										
Plan de capacitaciones										
Plan de Actualización Programa Gestión documental (PGD)										

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la Institución, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR-, se aprobará por el Comité de Gestión y Desempeño; una vez aprobado se incluirá en el Sistema de Gestión de Calidad y su posterior publicación en la página Web de la entidad.

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 7.0
			FECHA VIGENCIA 30/01/2025

14. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

GONZÁLEZ FLÓREZ JHON A. et al. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. Colombia: Editorial, ZAPATA CÁRDENAS CARLOS A. et al.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. www.archivogeneral.gov.co/. Diagnóstico para PGD y PINAR AGN 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. URI: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

	NOMBRE ACTIVIDADES PLANES INSTITUCIONALES		CODIGO 02D202 - F12		
			VERSIÓN 2.0		
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE GERENCIA		FECHA DE VIGENCIA 13/12/2024	
ÁREA RESPONSABLE	Sistemas de Información y Gestión Documental				
NOMBRE PLAN INSTITUCIONAL	PINAR-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INDICADOR
Diagnóstico de Gestión Documental Institucional		Coordinador Sistemas de Información y Gestión Documental	Marzo de 2025	Junio de 2025	Diagnóstico Realizado
Elaboración de Programa de Gestión de Documentos Electrónicos - GEXDOC		Coordinador Sistemas de Información y Gestión Documental. Unidades Productoras	Julio de 2025	Diciembre de 2025	Programa Elaborado e incluido en el SGC
Actualización de Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las funciones de las unidades administrativas del Hospital. Incluir en el Proceso (30)		Coordinador Sistemas de Información y Gestión Documental. Unidades Productoras	Marzo de 2025	Diciembre de 2025	Proceso actualizado en el SGC
Establecer mecanismos para realizar la elaboración de la Tabla de valoración documental en la Institución.		Coordinador Sistemas de Información y Gestión Documental. Unidades Productoras	Marzo de 2025	Diciembre de 2025	Proyecto elaborado e implementado
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE		Coordinador Sistemas de Información y Gestión Documental. Unidades Productoras	Julio de 2025	Diciembre de 2025	Sistema establecido e incluido en el SGC
Desarrollar procesos de sensibilización sobre la cultura de gestión documental, su importancia y manejo en la Entidad		Coordinador Sistemas de Información y Gestión Documental. Unidades Productoras	Julio de 2025	Diciembre de 2025	Capacitaciones realizadas
Fortalecer los conocimientos relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad		Coordinador Sistemas de Información y Gestión Documental. Unidades Productoras	Julio de 2025	Diciembre de 2025	Capacitaciones realizadas