

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	Página 1 de 18



**LA VERSIÓN DIGITAL Y ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA BAJO CUSTODIA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD, LA LEGALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE REALIZA MEDIANTE LA IMPRESIÓN Y FIRMA DE LA PRIMERA HOJA DE DICHA VERSIÓN; LA PRESENTE ES UNA COPIA IDÉNTICA DE LA ORIGINAL Y ES UN DOCUMENTO COPIA CONTROLADA DE CONSULTA.**

**LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD ES RESPONSABLE DE PUBLICAR LAS ACTUALIZACIONES REALIZADAS POR EL PROCESO.**

**EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ TOLIMA E.S.E. SE RESERVA LOS DERECHOS DE AUTOR DEL DOCUMENTO. ESTA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION.**

**ESTA APROBACION SE REALIZA CONFORME SE DESCRIBE EN EL DOCUMENTO: "PC-PR-007 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN".**

COPIA CONTROLADA

Elaboró: Firma: Nombre: <b>PABLO BELTRAN CORRALES</b> Cargo: Técnico Operativo Gestión Documental	Revisó: Firma: Nombre: <b>PABLO BELTRAN CORRALES</b> Cargo: Técnico Operativo Gestión Documental	Aprobó: Firma: Nombre: <b>CLAUDIA MILENA CORREA</b> Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
--	---	--

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. RESPONSABLE .....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
7. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	11
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	18
9. BIBLIOGRAFÍA.....	18
10. CONTROL DE REGISTROS.....	18
11. CONTROL DE CAMBIOS .....	18

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				
<b>Código:</b> GA-PG-016	<b>Fecha de elaboración:</b> 25/10/2017	<b>Fecha de actualización:</b> 21/01/2021	<b>Versión:</b> 4	<b>Página 3 de 18</b>



## INTRODUCCIÓN

La ley general de archivo (594 de 2000) establece las pautas para la administración y manejo de archivos en las entidades públicas y las privadas con funciones públicas, de esta manera se responde a las necesidades de establecer un sistemas de gestión documental acordes a los requerimientos de la institución y en beneficio de la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional y el patrimonio cultural.

Actualmente las unidades documentales se han convertido en unidades transversales y estratégicas para la gestión administrativa de las instituciones como dependencias de apoyo estratégicas para la toma de decisiones. En el año 2012 con la publicación del decreto 2609 de 2012, se modificaron algunos apartados de la ley general de archivo y se establecieron los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental en las instituciones, posteriormente el decreto 1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) se compila la normativa correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos.

Este decreto formula en el Artículo 2.8.2.5.8 los “Instrumentos archivísticos” el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.

De la misma manera busca integrar la alta dirección con la formulación de proyectos, planes y programas alineándolos a los objetivos estratégicos de las instituciones, del sector y el Plan nacional de desarrollo.

A continuación se desarrolla el Plan Institucional de Archivo – PINAR del HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E. el cual va alineado a cumplir con lo establecido en la normatividad vigente, pero a su vez responder a las necesidades de la institución y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	

## 1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo donde se establezcan los planes encaminados a fortalecer la funciones archivísticas y documental, a través del diagnóstico integral de archivo e identificando aspectos críticos claves para el éxito de la función archivística.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumplirá con los siguientes objetivos:

- ✓ Cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental en el Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E., mediante la orientación de procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables.
- ✓ Gestionar y cuantificar el recurso humano, financiero, tecnológico y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados en el P.G.D. a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos del Hospital.
- ✓ Modernizar de los archivos y la gestión de los mismos en el marco del Archivo Total.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este documento está dirigido a todos los procesos del **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.**

## 3. RESPONSABLE

El responsable de este documento es el coordinador del área de gestión documental o quien haga sus veces.

## 4. DEFINICIONES

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida (por una persona o institución) por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior (Ley 594.2000)

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	Página 5 de 18



**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594.2000)

## 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Mediante ordenanza No. 086 de diciembre 28 de 1994, la Institución se transformó en Empresa Social del Estado, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, es una entidad pública descentralizada del orden departamental, de categoría especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Dirección Seccional de Salud.

### MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado, referente Departamental de la red pública de mediana y alta complejidad, estamos comprometidos en brindar una atención humanizada, con calidad, seguridad y eficiencia gerencial, enfocados en el desarrollo tecnológico, científico, humano y de docencia servicio, basados en principios éticos y valores que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la población Tolimense.

### VISIÓN

Para el año 2023, el Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E será reconocida a nivel nacional como la mejor institución de servicios de salud de alta complejidad de la región, seremos líderes en el fortalecimiento de los procesos de acreditación, docencia servicio, gestión tecnológica, científica, administrativa, financiera y asistencial, nuestro enfoque será la atención humanizada, el cuidado del medio ambiente, el talento humano y el compromiso social; contribuyendo con el bienestar y cuidado integral de la salud de nuestra población.

### VALORES INSTITUCIONALES

- HONESTIDAD
- RESPETO
- COMPROMISO
- DILIGENCIA
- JUSTICIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	Página 6 de 18



## POLÍTICA DE CALIDAD

El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E. como institución prestadora de servicios de Salud de alta complejidad y centro de referencia del departamento del Tolima, mejora de forma continua sus procesos, para lograr una atención segura, humanizada, enfocada en la satisfacción del usuario, en el desarrollo de las competencias del talento humano, en la renovación de la tecnología y sistemas de información confiables, consolidando una cultura de docencia e investigación que aporte desarrollo científico a la región.

Objetivos de la política de calidad:

- ✓ Cumplir con los requisitos normativos del sistema de calidad en salud para garantizar una prestación del servicio integral.
- ✓ Ofrecer servicios de Salud con altos estándares de calidad para brindar una atención segura y humanizada.
- ✓ Transformar la institución hacia una cultura de mejoramiento continuo de los procesos, para mejorar la satisfacción usuario.
- ✓ Fomentar el desarrollo del Talento Humano de la Institución, para mejorar las competencias en la prestación del servicio.
- ✓ Fomentar la investigación para mejorar las prácticas médicas y de los servicios de salud.
- ✓ Implementar y evaluar un Sistema

## 6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Para el desarrollo y elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital Federico Lleras Acosta se tomó como referencia la metodología socializada por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				
<b>Código:</b> GA-PG-016	<b>Fecha de elaboración:</b> 25/10/2017	<b>Fecha de actualización:</b> 21/01/2021	<b>Versión:</b> 4	<b>Página 7 de 18</b>



## ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

A partir del diagnóstico integral de archivos y el reporte en el Formulario Único de Reporte, Avance de la Gestión, se realiza el análisis DOFA y se obtiene el siguiente resultado:

POSITIVO	NEGATIVO
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E. cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo, creado mediante acto administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pocas reuniones de los miembros del comité.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los funcionarios de la oficina de Gestión Documental está capacitado para la administración de los archivos de gestión y central. Así como para la radicación de las comunicaciones oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La consulta y préstamo de los documentos o expedientes no está soportado en un sistema de información, el proceso se realiza de forma manual, lo que dificulta tener la trazabilidad de los mismos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con procesos y procedimientos de la oficina de gestión documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de actualización de algunos procedimientos del área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso Evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe realizar el banco terminológico de las series documentales de las tablas de retención documental.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La infraestructura física para administrar de los documentos administrativos e historias clínicas es insuficiente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un avance significativo en la implementación MIPG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica.</li> </ul>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	Página 8 de 18



## Identificación de aspectos críticos de la función archivística

Durante esta fase se analizaron aspectos tales como: el direccionamiento del Plan Estratégico, procesos de auditorías internas y externas, planes de mejoramiento. Con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la Función archivística:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Falta de personal de apoyo en gestión documental.	No avanzar en gestión documental, posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales debido a la falta de seguimiento y lineamientos archivísticos.
La Falta de elaboración de los flujos documentales de los diferentes procesos en el Software CODELTEC en la institución.	No tener los flujos de documentos genera un desaprovechamiento de la herramienta y se incumpliría la política de cero papeles.
Se requiere crear el banco terminológico de series y subseries de la institución.	No crear el banco terminológico lleva a no poder convalidar las tablas de retención documental, por lo que las tablas de retención documental no tendrán validez y genera acumulación de documentos sin ningún criterio archivístico a la pérdida de información y aumento de producción de documentos sin necesidad.
Se requiere actualizar e implementar el programa de gestión documental	Se incurre en una sanción por el incumplimiento de la normatividad y no contar con una herramienta archivística que describe los procesos y procedimientos archivístico de la institución
Falta de espacios para el almacenamiento, de los documentos del archivo central.	Perdida y mala conservación de la información en soporte en físico, adulteración de los documentos y demora en tiempos de respuestas a las solicitudes, tanto internas como externas.
Falta eliminar las historias clínicas que ya cumplieron los tiempos de retención documental	Acumulación de documentos sin ningún valor, ocupando el espacio innecesario para la rotación de las historias clínicas activas con el riesgo de conformarse un fondo acumulado.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR					
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	Página 9 de 18	

Falta de capacitación al personal de la oficina de gestión documental	Incumplir la normatividad con respecto a capacitar al personal de gestión documental. Hacer mal las actividades debido al poco conocimiento para realizarlas.
Poco compromiso para llevar acabo las reuniones del comité interno de archivo o comité de gestión y desempeño.	Incumplir las metas que se programaron durante el año. No aprobar las herramientas por falta de compromiso de los integrantes.

### Priorización de los aspectos críticos

En la siguiente tabla se priorizan los aspectos críticos, que fueron evaluados de Acuerdo con cada eje articulador precisado en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICO Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Falta de personal de apoyo en gestión documental.	5	3	4	3	3	18
La Falta de elaboración de los flujos documentales de los diferentes procesos en el Software CODELTEC en la institución.	4	5	4	4	5	22
Se requiere crear el banco terminológico de series y subsidies de la institución.	5	5	5	3	4	22
Se requiere actualizar e implementar el programa de gestión documental	4	4	4	4	5	21

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR					
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	Página 10 de 18	

Falta de espacios para el almacenamiento, de los documentos del archivo central.	5	5	5	3	3	21
Falta eliminar las historias clínicas que ya cumplieron los tiempos de retención documental	4	5	3	5	3	20
Falta de capacitación al personal de la oficina de gestión documental	4	4	3	3	4	18
Poco compromiso para llevar acabo las reuniones del comité interno de archivo o comité de gestión y desempeño.	4	3	3	3	4	18
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>31</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para Establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Falta de elaboración de los flujos documentales de los diferentes procesos en el Software CODELTEC en la institución.	22	Aspectos Tecnológico Y De Seguridad	28
Se requiere crear el banco terminológico de series y subsidies de la institución.	22	Acceso A La Información	34
Se requiere actualizar e implementar el programa de gestión documental	21	Fortalecimiento Y Articulación	32
Falta de espacios para el almacenamiento, de los documentos del archivo central.	21	Administración De Archivos	35
Falta eliminar las historias clínicas que ya cumplieron los	20	Administración De Archivos	35

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				
<b>Código:</b> GA-PG-016	<b>Fecha de elaboración:</b> 25/10/2017	<b>Fecha de actualización:</b> 21/01/2021	<b>Versión:</b> 4	<b>Página 11 de 18</b>



tiempos de retención documental			
Falta de personal de apoyo en gestión documental.	<b>18</b>	Preservación De La Información	<b>35</b>
Poco compromiso para llevar acabo las reuniones del comité interno de archivo o comité de gestión y desempeño.	<b>18</b>	Fortalecimiento Y Articulación	<b>34</b>

## 7. VISIÓN ESTRATÉGICA

### 7.1. Política de Gestión Documental

Los objetivos de creación de la política de Gestión de Documentos en el **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.** Son:

- ✓ La política en el **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E** tiene el objetivo de direccionar la función Archivística mediante la implementación de instrucciones técnicas y administrativas para Garantizar la organización y disponibilidad de los documentos e información.
- ✓ Dotar al **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.** de una política institucional de gestión de documentos que sirva para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas y técnicas para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información.
- ✓ La Política de Gestión de Documentos sirve como soporte al cumplimiento de la misión del **HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.**, facilitando el acceso y consulta a los documentos por parte de los empleados.
- ✓ Establecer el compromiso de la Alta Dirección y los empleados con el cumplimiento de las Directrices en gestión documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	Página 12 de 18



## 7.2. Formulación de objetivos estratégicos

Con base en el análisis realizado por la Oficina de gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos y planes a Ejecutarse de acuerdo con la vigencia. A continuación se detalla cada uno:

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La Falta de elaboración de los flujos documentales de los diferentes procesos en el Software CODELTEC en la institución.	*Controlar todos los documentos que ingresan por la oficina de correspondencia diariamente a la Institución.	Llevar un control de tiempos de respuesta y así poder luego tener acceso en el futuro a dicha correspondencia evitando inconvenientes legales como logísticos en el momento de perder algún documento importante que haya ingresado en su tiempo a la empresa.
Se requiere crear el banco terminológico de series y subsidies de la institución.	*Crear un formato de banco terminológico. * Socializar el formato de banco terminológico con todas las áreas implicadas. *Diligenciar el formato de banco terminológico con toda la información requerida.	Cronograma de actividades.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



<b>Código:</b> GA-PG-016	<b>Fecha de elaboración:</b> 25/10/2017	<b>Fecha de actualización:</b> 21/01/2021	<b>Versión:</b> 4	<b>Página 13 de 18</b>
-----------------------------	--	--	-------------------	------------------------

Se requiere actualizar e implementar el programa de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Servir de apoyo en la búsqueda permanente de información de acuerdo con los requerimientos solicitados por cada una de las Oficinas de la Institución tanto a escala interna como externa.</li> <li>*Gestionar correctamente el archivo con una proyección futurista para que permanezca debidamente organizado.</li> <li>*Proporcionar eficientemente la información para la toma de decisiones en el entorno en que se mueve la Institución</li> </ul>	Cronograma de trabajo para la implementación de las etapas de la gestión documental.
Falta de espacios para el almacenamiento, de los documentos del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de asignación de recursos para la creación del archivo central institucional.</li> <li>*Crear proyecto de archivo central.</li> <li>*Ejecución del proyecto del archivo central.</li> </ul>	Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas por el Hospital Federico Lleras acosta para la custodia y administración de los archivos.
Falta eliminar las historias clínicas que ya cumplieron los tiempos de retención documental	*Definir y aplicar los lineamientos para realizar el proceso de eliminación de historias clínicas	Crear un plan de trabajo donde se especifique cada una de las actividades para realizar el procedimiento de eliminación.
Falta de personal de apoyo en gestión documental.	*Propender por personal con competencias en gestión documental o funcionarios conformación en archivística.	Plan de trabajo con tareas puntuales las cuales sean evaluables haciendo seguimiento.
Poco compromiso para llevar acabo las reuniones del comité interno de archivo o comité de gestión y desempeño.	*Crear el cronograma de trabajo donde estén establecidas las metas para el año 2020.	Crear y ejecutar el plan de trabajo del comité

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR					
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	Página 14 de 18	

### 7.3. Planes, programas y proyectos de la gestión documental

De acuerdo con la definición de los planes, programas y proyectos definidos Previamente, de la oficina de gestión documental articuló estos Aspectos con los lineamientos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR. A continuación se presenta cada uno para Efectuar el respectivo control y seguimiento.

#### Plan N°1

<b>NOMBRE:</b> Plan creación de los flujos de documentos de cada uno de los procesos del Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E.									
<b>OBJETIVO:</b> Crear los flujos de documentos de cada una de las oficinas.									
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la formulación del plan de trabajo y finaliza en la parametrización del software CODELTEC con el flujo de documentos de la Institución.									
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Comité Interno de Archivo y Oficina de Gestión documental.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS	OBSERVACIONES	TOTAL %
Crear el modelo para hacer los flujos de documentos.	Gestión Documental y Planeación y calidad	Documentos socializado	Documentos	2	1/01/2021	30/03/2021			
diligenciamiento de los formatos por cada una de las oficinas para la parametrización	Gestión Documental y Planeación y calidad	Documentos Diligenciado	%	100	1/01/2021	31/12/2021			
capacitación al personal y los usuarios	Gestión Documental y Planeación y calidad	listado de asistencia	listado	2	1/01/2021	30/06/2021			
implementación de los flujos creados	Gestión Documental y Planeación y calidad	flujos de documentos implementados	flujos	10	1/01/2021	31/12/2021			
INDICADORES									
INDICADOR				INDICE		SENTIDO		META	
formular y crear los flujos documentales de cada una de las oficinas.				crear el 25 % de los flujos documentales		avance		100%	
RECURSOS									
HUMANO						CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Personal de estudios gestion documental y sistemas o areas afines						Profesional, Tecnologo o Tecnico		experiencia en la creación de flujos de documentos.	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR					
<b>Código:</b> GA-PG-016	<b>Fecha de elaboración:</b> 25/10/2017	<b>Fecha de actualización:</b> 21/01/2021	<b>Versión:</b> 4	<b>Página</b> 15 de 18	

## Plan N°2

<b>NOMBRE:</b> Plan de creación de banco terminológico de series y subseries.									
<b>OBJETIVO:</b> Crear el banco terminológico de series y subseries documental									
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la creación del formato y con el diligenciamiento de cada una de las oficinas de la Institución.									
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Comité Interno de Archivo y Gestión documental.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS	OBSERVACIONES	TOTAL %
Creación del formato de banco terminológico	Oficina de Gestión Documental	Formato creado	Documento	1	1/01/2021	30/06/2021			
Socialización del formato de banco terminológico	Oficina de Gestión Documental	Documento	Listado de asistencia	1	1/01/2021	30/06/2021			
Rcolección de información en el formato del banco terminológico	Oficina de gestión documental	Documento diligenciado	Documento	1	1/01/2021	30/09/2021			
Presentación del banco terminológico de series y subseries.	Oficina de gestión documental	Documento diligenciado	Documento	1	1/01/2021	31/12/2021			
INDICADORES									
INDICADOR				INDICE		SENTIDO		META	
Puesta en marcha las Tablas de Retención Documental.				Totalidad de las Oficinas		Positivo		100%	
RECURSOS									
HUMANO						CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Personal de Gestión Documental						Técnico o Tecnólogo profesional en Gestión Documental		deberá tener experiencia en herramientas de Gestión Documental	

## Plan N°3

<b>NOMBRE:</b> Plan de Ejecución del Programa de Gestión Documental									
<b>OBJETIVO:</b> implementar el programa de gestión documental									
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la formulación del plan y finaliza con la creación de las herramientas que cuenta el programa.									
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Comité Interno de Archivo y Gestión documental.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS	OBSERVACIONES	TOTAL %
Actualizar el programa de gestión documental	Gestión Documental y Comité Interno de Archivo	Documentos publicados	Documento	1	1/01/2021	30/06/2021			
Diagnosticar e identificar los requerimientos de la Gestión Documental.	Gerencia, Gestión Documental y Comité Interno de Archivo	Documento diligenciado	Documento	1	1/01/2021	30/06/2021			
Formular los procedimientos del programa de gestión documental.	Gestión Documental y Comité Interno de Archivo	Creación de procedimiento	%	50%	1/01/2021	31/12/2021			
Socializar los procedimientos al comité interno de archivo, oficinas o unidades asistenciales	Gestión Documental y Comité Interno de Archivo	listado de asistencia	documento	1	1/01/2021	31/12/2021			
INDICADORES									
INDICADOR				INDICE		SENTIDO		META	
Actualizar y crear los procedimientos				Paso N. 3		avance		50%	
RECURSOS									
HUMANO						CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Personal de Gestión Documental						Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental		deberá tener experiencia en herramientas de Gestión Documental	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR					
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	Página 16 de 18	

## Plan N°4

<b>NOMBRE:</b> Plan Gestión de Espacios para el Area de Archivos.									
<b>OBJETIVO:</b> Gestionar los recursos para el Area de Archivo									
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la formulación del plan y finaliza en la asignación de los recursos para el area y adecuación de Archivo.									
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Gerencia, Comité Interno de Archivo y Gestión documental.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSION DE LA META	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS	OBSERVACIONES	TOTAL %
Documentar la necesidad de las areas de Archivo	Oficina de Gestion Documental	Oficio, Plan o Proyecto	Documento	1	1/012021	31/06/2021			
realizar las adecuaciones bajo el acuerdo 050 de 2000	Gerencia, Gestion Documental y Comité Interno de Archivo	Especificaciones tecnicas	Informe Tecnico	1	1/012021	31/06/2021			
INDICADORES									
INDICADOR				INDICE		SENTIDO		META	
Gestionar los recursos de inversion para el area y adecuación de archivo.				rubro presupuestal		positivo		100%	
RECURSOS									
HUMANO						CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Personal de Gestion Documental						Tecnico o Tecnologo en Gestion Documental		debera tener experiencia en herramientas de Gestion Documental	

## Plan N°5

<b>NOMBRE:</b> Plan solicitud de Personal Area de Gestion Documental									
<b>OBJETIVO:</b> Solicitar el personal necesario para hacer las actividades del año 2021									
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la formulación del plan y finaliza en la contratación del personal por el tiempo necesario para la ejecución de las mismas									
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Gerencia, Comité Interno de Archivo y Gestión documental.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSION DE LA META	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS	OBSERVACIONES	TOTAL %
Generar la necesidad de personal para actividades especificas en el area.	Gestion Documental	Documentos Aprobado	Documento	1	1/012021	31/06/2021			
Realizacion de analisis de conveniencias de personal	Gestion Documental	Formato	Documento	8	1/012021	31/06/2021			
INDICADORES									
INDICADOR				INDICE		SENTIDO		META	
contratación del personal necesario				contratar 8 supernumerarios		positivo		100%	
RECURSOS									
HUMANO						CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Personal de Gestion Documental						Tecnico o Tecnologo en Gestion Documental		debera tener experiencia en herramientas de Gestion Documental	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR					
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	Página 17 de 18	

## Plan N°6

<b>NOMBRE:</b> Plan para Eliminar las historias clínicas las cuales ya cumplieron los tiempos de retención documental.									
<b>OBJETIVO:</b> Crear un plan de trabajo donde se especifique cada una de las actividades para realizar el procedimiento de eliminación.									
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la formulación del plan y finaliza en la asignación de los recursos para la ejecución									
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Gerencia, Comité Interno de Archivo y Gestión documental.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS	OBSERVACIONES	TOTAL %
crear plan de trabajo	Gerencia, Gestión Documental y Comité Interno de Archivo	Plan	Documento	1	1/01/2021	30/03/2021			
desarrollar o ejecutar el plan de trabajo	Oficina de Gestión Documental y Comité Interno de Archivo	HC eliminadas / HC a eliminar	%	100	1/01/2021	31/12/2021			
INDICADORES									
INDICADOR				INDICE		SENTIDO		META	
Crear plan de trabajo				rubro presupuestal		positivo		100%	
RECURSOS									
HUMANO						CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Personal de Gestion Documental o contratista						Tecnico o Tecnologo en Gestion Documental		experiencia en la materia	

## Plan N°7

<b>NOMBRE:</b> Plan de cumplimiento con las actividades del comité interno de archivo									
<b>OBJETIVO:</b> Crear el cronograma de actividades del año 2021									
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la formulación del cronograma de trabajo y finaliza en la ejecución de las actividades									
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b> Gerencia, Comité Interno de Archivo y Gestión documental.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA INICIO	FECHA FINAL	AVANCE FISICO DE EJECUCION DE LAS METAS	OBSERVACIONES	TOTAL %
crear cronograma de trabajo	Gerencia, Gestión Documental y Comité Interno de Archivo	Cronograma	Documento	1	1/01/2021	30/03/2021			
ejecucion de las actividades	Oficina de Gestión Documental y Comité Interno de Archivo	Actas de comité	Acta	4	1/01/2021	31/12/2021			
INDICADORES									
INDICADOR				INDICE		SENTIDO		META	
actividades realizadas/ actividades programadas				cumplimiento de reuniones		positivo		100%	
RECURSOS									
HUMANO						CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES	
Personal de Gestion Documental o contratista						Tecnico o Tecnologo en Gestion Documental		experiencia en la materia	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR					
Código: GA-PG-016	Fecha de elaboración: 25/10/2017	Fecha de actualización: 21/01/2021	Versión: 4	Página 18 de 18	

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificaciones en cada vigencia, se realizara trimestral a través del Informe al comité de gestión y desempeño.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Republica de Colombia, Archivo General de la Nacion. (2000). *Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Bogotá d.c.

## 10. CONTROL DE REGISTROS

Identificación		Almacenamiento		Clasificación	Tiempo de retención en archivo de gestión	Disposición Final
Código Formato	Nombre	Lugar de Archivo	Medio de archivo			

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha del cambio	Versión	Descripción del cambio	Responsables
25/10/2017	1	Creación del Documento	Coordinador Gestión Documental
25/01/2019	2	Actualización del Documentos	Coordinador Gestión Documental
29/01/2020	3	Actualización del Documentos	Coordinador Gestión Documental
21/01/2021	4	Actualización del Documentos	Coordinador Gestión Documental