PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

-PINAR-

2022 - 2026

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- PINAR –

FICHA TÉCNICA	
RESUMEN:	Documento de planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad. que establece los proyectos a corto mediano y largo plazo en gestión documental del hospital
PALABRAS CLAVE:	Plan -Institucional – Archivos – PINAR - gestión documental - planeación estratégica – Proyectos -
DEPENDENCIA:	Gestión de la Información y la Documentación
ELABORÓ:	Alicia Giraldo Uribe
REVISÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
VERSIÓN:	01
FECHA:	17/09/2022
FECHA ACTULIZACIÓN	18/01/2024
ELABORO ACTUALIZACIÓN	Yelenne Ramírez Hernández

2023 - 2026

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

CARLOS ARTURO TAPIAS SALAZAR
Gerente

WILMAR GERARDO BETANCOURTH LÓPEZ
Subgerente Administrativo y Asistencial

ALICIA GIRALDO URIBE
Asesora Gestión Documental

2022 – 2026

1. PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Archivos– PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental, mediante el cual se determina los procedimientos que permiten desarrollar y orientar los proyectos, programas y planes, programas de la función Archivística. Este Plan permite dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos. Así mismo el PINAR permite identificar cuáles son los puntos neurálgicos de la Gestión Documental de la entidad para que de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades se puedan elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen una adecuada conservación de los documentos que se producen y maneja la ESE.

En la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, se obtiene los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional. ϖ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística. ϖ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados

La evaluación se realizó en dependencias misionales y de apoyo entre los meses de agosto a noviembre de 2018.

2. GENERALIDADES DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE EL ÁGUILA – VALLE DEL CAUCA

2.1 MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado, que brinda servicios integrales de salud de Primer Nivel de Atención, bajo el modelo de Atención Primaria en Salud y con estándares de calidad, recursos físicos y tecnológicos, a través de una gestión financiera eficiente y con un equipo humano comprometido, calificado y con actitud de servicio para contribuir al bienestar de la comunidad, del medio ambiente y del cliente interno.

2.2 VISIÓN

Ser una institución líder en prestación de servicios de salud del primer nivel de atención del Norte del Valle del Cauca, con altos índices de cobertura, calidad, rentabilidad, innovación, confiabilidad, sentido humano y participación social. Contando con recursos tecnológicos, físicos y científicos enfocados en la seguridad del paciente, en las necesidades de nuestros clientes y exigencias de la población flotante, consolidando así una cultura de salud y auto cuidado para el bienestar de la comunidad, el medio ambiente y los miembros de la institución.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

Conjunto de principios, creencias, costumbres y normas de comportamiento que constituyen la filosofía institucional y el soporte de la cultura organizacional.

4. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración e implementación del PINAR, se desarrolló con el marco de Legal de Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y del Decreto 1080 de 2015, y a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

4.1 ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

A partir del diagnóstico situacional y los planes de mejoramiento presentados al Archivo General de la Nación y a la Oficina de Control Interno, se realiza el análisis DOFA y se obtiene el siguiente resultado:

POSITIVO	NEGATIVO
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**
• La ESE cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo, creado mediante acto administrativo.	• La ESE cuenta con aproximadamente 100 metros lineales de fondo acumulado en el archivo central y en los archivos de gestión.
• Existe la voluntad de mejora en los procesos por parte de la alta dirección de la ESE	• El personal contratado le falta capacitación para la administración de los archivos de gestión y central.
• Pese al desconocimiento del personal de la ESE, propenden por una adecuada conservación de los documentos	• No existen políticas para el manejo de la documentación electrónica.
• La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es suficiente.	• Se presentan fallas en el control de trámite de las comunicaciones recibidas.
• La entidad cuenta con instrumentos archivísticos.	• La Entidad no cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de GestiónDocumental.
• La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivo (PINAR)	• Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos de la ESE, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, como se observa a continuación.

4.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A partir del análisis del diagnóstico de archivos se desarrollan los riesgos como se indican en la tabla a continuación:

4.2.1 Aspectos críticos

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	La entidad carece del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.	Perdida de información por las condiciones ambientales deconservación y custodia No se garantiza la administración y custodia por elresponsable del archivo. Accesos a la información no autorizados al archivo. Perdida de los documentos en los expedientes (Fraccionamiento)
2	El personal no tiene capacitación en gestión documental	Deterioro de la documentación que se encuentra en las dependencias y en el archivo central ya que se manejan y gestionan inadecuadamente los documentos.
3	Se carece de un Sistema de Conservaciónde documentos en físico y electrónico	Deterioro y pérdida de documentación. Catástrofes en archivos por humedad y microorganismosdesagregación de expedientes
4	Acumulación de fondos documentales en las dependencias y archivo central de la entidad	Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios, contables, legal fiscal y administrativo. Dificultad para buscar la información. Perdida de documentos e información desagregación de expedientes
5		
6		
7		

4.2.2 Ejes Articuladores

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

- **Administración de archivos**: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información**: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información**: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación**: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

4.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Identificados los aspectos críticos y definidos los ejes articuladores, se realiza la Priorización de los aspectos críticos. Para tal fin se confronta cada aspecto crítico frente a cada eje articulador y se evalúa conforme a los criterios de evaluación establecidos en la Tabla No. 3 del Manual de Elaboración del PINAR, Los resultados de esta evaluación se Consigna en la siguiente tabla de Priorización:

No.	ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	La entidad carece del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.	9	10	10	10	10	**49**
2	Se carece de un Sistema de Conservación de documentos en físico y electrónico	8	10	10	10	5	**43**
3	El personal no tiene capacitación en gestión documental	7	7	8	8	6	**36**
4	El personal no tiene capacitación en gestión documental	7	7	8	8	6	**36**
5	Acumulación de fondos documentales en las dependencias y archivo central de la entidad	9	10	8	7	7	**41**
6							
7							
TOTAL		40	44	44	43	38	

4.3.1 *Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.* La siguiente tabla muestra los aspectos críticos y los ejes articuladores, ordenados según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

4.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:

No	ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	La entidad carece del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.	**49**	ACCESO A LA INFORMACIÓN	**67**
2	Se carece de un sistema de Conservación de documentos en físico y electrónico	**43**	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	**28**
3	El personal no tiene capacitación en gestión documental	**36**		
4	Acumulación de fondos documentales en las dependencias y archivo central de la entidad	**41**	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	**38**
5				
6				
7				

VISION ESTRATÉGICA
La ESE Hospital San Rafael de El Águila - Valle del Cauca, se compromete a dar cumplimineto con la normatividad archivística en procura de la defensa de los derechos constitucionales de los usuarios y la preservación de los documentos en los diferentes soportes y foirmatos, e implementará la Política de Gestión de Archivo conforme a la normatividad ; asignando recursos necesarios para su eficaz desarrollo.Elaborará los instrumentos archivísticos acorde con los parámetros dados por el AGN, establecerá los lineamientos para la conservación, organización y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en la Entidad. Organizará los archivos de gestión, fomentará la reducción en el consumo de Papel y articulará la gestión documental a sus procesos de gesti ón e implementará el Sistema integrado de Conservación.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, se establece la visión estratégica de gestión documental así:

Para la formulación de la visión estratégica, la ESE tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, por lo tanto, se establece la visión estratégica documental de la siguiente forma:

> *"La ESE Hospital San Rafael de El Águila - Valle del Cauca, se compromete a dar cumplimiento con la normatividad archivística en procura de la defensa de los derechos constitucionales de los usuarios y la preservación de los documentos en los diferentes soportes y formatos, e implementará la Política de Gestión de Archivo*

conforme a la normatividad ; asignando recursos necesarios para su eficaz desarrollo. Elaborará los instrumentos archivísticos acorde con los parámetros dados por el AGN, establecerá los lineamientos para la conservación, organización y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en la Entidad. Organizará los archivos de gestión, fomentará la reducción en el consumo de Papel y articulará la gestión documental a sus procesos de gestión e implementará el Sistema integrado de Conservación.".

4.5 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Objetivos de los aspectos críticos/ejes articuladores

No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	La entidad carece del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.	Elaborar, aprobar y ejecutar el PGD
2	Se carece de un Sistema de Conservación de documentos en físico y electrónico	Elaborar, aprobar y ejecutar el SIC
3	El personal no tiene capacitación en gestión documental	Capacitar al personal en gestión documental
4	Acumulación de fondos documentales en las dependencias y archivo central	Organizar los fondos acumulados de la entidad
5		
6		
7		

1. Elaborar, aprobar y ejecutar el PGD
2. Elaborar, aprobar y ejecutar el SIC
3. Capacitar al personal en gestión documental
4. Organizar los fondos acumulados de la entidad

4.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS

No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	La entidad carece del programa de gestión documental a corto, mediano y largo plazo.	Ejecutar el PGD	EJECUTAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRPGRAMA DE GESTIÓN DOCUMNETAL (PGD)
	Se carece de un Sistema de Conservación de documentos en físico y electrónico	Elaborar, aprobar y ejecutar el SIC	ELABORACIÓN, APROVACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
	El personal cuenta con poca capacitación en gestión documental	Capacitar al personal en gestión documental	PROYECTO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL
	Acumulación de fondos documentales en las dependencias y archivo central de la entidad	Organizar los fondos acumulados de la entidad	PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

4.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en la ESE, se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en la

PROYECTO No. 1: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

OBJETIVO: Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.

ALCANCE: Aplica para actualización del PGD del hospital en un concepto integral de archivo total.

METAS: Todas las dependencias y áreas funcionales del hospital dando cabal cumplimiento con la ley 594 de 2000.

PLAZO: VIGENCIAS 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026

RESPONSABLE: Subgerencia Administrativa y Asistencial y Líder de archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Se socializará el PGD ante todo el personal del hospital	Profesional asignado para la asesoría. Líder de Gestión Documental.	01/02/2024	12/02/2024	Actas de socialización PGD
Se remitirá a publicación por sitio web, redes sociales,	Profesional asignado para la asesoría. Líder de Gestión Documental.	30/01/2024		PGD publicado
Se pondrá en marcha todas las actividades, programas, planes y estrategias para garantizar el éxito de la implementación del PGD.	Profesional asignado para la asesoría. Líder de Gestión Documental.	01/01/2024	30/12/2026	Bitácoras. Actas
Se realizará seguimiento, monitoreo y análisis permanente del PGD.	Profesional asignado para la asesoría. Líder de Gestión Documental.	02/01/2024	31/12/2026	Informes de auditoría y seguimiento al PGD
Se adelantarán acciones de mejora para sostener la eficaz continuidad del PGD.	Profesional asignado para la asesoría. Líder de Gestión Documental.	20/04/2023	31/12/2025	Plan de Mejora

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
No. de acciones ejecutadas / No. total, de acciones formuladas del PGD*100	implementación del PGD	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humano:	Un Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, con experiencia Un asistente administrativo que lidere los procesos. Servidores públicos, contratistas del hospital	Contratistas que cumplan con los requisitos exigidos por ley 1409 de 2010. La Líder de Gestión Documental. debe ser una persona proactiva
Tecnológicos	Conexión a internet. Herramientas Office, Impresoras, Computadores, Scanner	
Materiales	Planta física del hospital, Insumos de oficina, papelería, guantes, papel, bayetilla, saca ganchos, lápices, carpetas desacidificadas de cuatro tapas. elementos de protección personal (EEPP)	

OBSERVACIONES: Es necesario revisar y actualizar el cronograma anualmente, acorde con las acciones de mejora y requerimientos del momento. Véase Mapa de Ruta y Plan de Acción y Seguimiento al PINAR.

PROYECTO No. 2: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

ALCANCE: Archivos físicos y electrónicos organizados de conformidad con la normatividad vigente.

METAS: Archivos físicos y electrónicos disponibles para los servidores de la ESE y los ciudadanos para consulta en los casos que establece la Ley.

VIGENCIAS: 2022 - 2026

ACTIVIDADES: Realizar actividades expuestas en el Manual del Sistema Integrado de Conservación

INDICADOR: Plan de Conservación Documental
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

RECURSOS: Normatividad
Recurso Humano asignado al proyecto
Instalaciones
Archivos
Herramienta de Gestión Documental

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Elaborar, aprobar y ejecutar el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)	Asesor de Gestión Documental. Líder de gestión documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional	Enero 2023	diciembre2026	Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), elaborado, aprobado y
Realizar actividades del Plan de acción Plan Conservación Documental	Asesor de Gestión Documental. Líder de gestión documental	MARZO 2022	DICIEMBRE /2026	Control deacciones realizadas en elPlan
Elaborar, aprobar y ejecutar el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)	Asesor de Gestión Documental. Líder de gestión documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional	Enero 2023	diciembre2026	Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), elaborado, aprobado y
Realizar actividades del Plan de acción Plan Conservación Documental	Asesor de Gestión Documental. Líder de gestión documental	MARZO 2022	DICIEMBRE /2026	Control deacciones realizadas en elPlan
Realizar el seguimiento del Plan de acción del Plan Conservación Documental	Asesor de Gestión Documental. Líder de gestión documental Comité Institucional de Gestión y	MAYO 2023	DICIEMBRE/ 2026	Control deacciones realizadas en elPlan

	Desempeño Institucional			
Realizar actividades del Plan de acción del Plan de Preservación Digital	Asesor de Gestión Documental. Líder de gestión documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional	JUNIO 2023	DICIEMBRE/ 2026	Control deacciones realizadas en elPlan

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
No. Total, de Sistema integrado de Conservación implementado	SIC	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humano:	Un Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, con experiencia Un asistente administrativo que lidere los procesos. Servidores públicos, contratistas del hospital	Contratistas que cumplan con los requisitos exigidos por ley 1409 de 2010. La Líder de Gestión Documental. debe ser una persona proactiva
Tecnológicos	Conexión a internet. Herramientas Office, Impresoras, Computadores, Scanner	
Materiales	planta del hospital, Insumos de oficina, papelería	

OBSERVACIONES: Es necesario revisar y actualizar el cronograma anualmente, acorde con las acciones de mejora y requerimientos del momento. Véase Mapa de Ruta y Plan de Acción y Seguimiento al PINAR.

PROYECTO No. 3: ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

OBJETIVO: Intervenir los fondos documentales acumulados por la entidad

ALCANCE: Fondos Documentales depurados, organizados y valorados.

METAS: Fondos Documentales valorados y dispuestos para consulta.

VIGENCIAS: 2025

RESPONSABLE: Subgerencia Administrativa y Líder de archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Realización del diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo, que además brinde información confiable sobre las entidades que la produjeron, dependencias, asuntos, fechas extremas y volumen documental en metros lineales. Ya que esta información permitirá trazar un plan archivístico integral de intervención del fondo.	Profesional asignado para la asesoría e intervención del fondo Líder de Gestión Documental	ENERO/ 2023		Diagnóstico fondo
Elaboración y Plan Archivístico Integral que contenga unos objetivos claros e incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos, metodología y técnicas archivísticas que se van a aplicar, cálculos de recursos económicos y humanos, cronograma	Profesional asignado para la asesoría e intervención del fondo Líder de Gestión Documental	FEBRERO/ 2023		Plan archivístico integral
Ejecución del Plan Archivístico Integral que comenzará con los procesos de organización documental, en los que se observarán los principios y procesos archivísticos	Profesional asignado para la asesoría e intervención del fondo	MARZO/ 2023	AGOSTO/ 2025	Documentos de trabajo Bitácoras de procesos archivísticos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
relacionados a continuación: - Traslado de fondos documentales acumulados en las áreas. - Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo organismos productores. - Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas), correspondientes a las diferentes unidades administrativas. - Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo), Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo, Foliación y retiro del material abrasivo, - Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas, - Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario, - Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente. - Valoración: etapa en la cual se identifica si los documentos poseen valores y primarios y secundarios y de esta manera	Líder de Gestión Documental			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
se establece el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y se señala su disposición final (remitirse al ítem sobre Valoración Documental)				
Aplicación de las Tablas de Valoración Documental en cada periodo administrativo encontrado.	Profesional asignado para la asesoría e intervención del fondo Líder de Gestión Documental	AGOSTO /2024	DICIEMRE /2025	Bitácoras de procesos archivísticos
Definir ubicación de fondos documentales por periodos encontrados.	Profesional asignado para la asesoría e intervención del fondo Líder de Gestión Documental			Mapa de identificación periodos
Determinación e identificación de estantería por periodos encontrados.	Profesional asignado para la asesoría e intervención del fondo Líder de Gestión Documental			Mapa de identificación periodos
Rotulación de carpetas y cajas.	Profesional asignado para la asesoría e intervención del fondo Líder de Gestión Documental			Carpetas rotuladas
Levantamiento de inventarios documentales para cada periodo.	Profesional asignado para la asesoría e intervención del fondo Líder de Gestión Documental			Inventarios documentales por periodos

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
No. Total de fondos organizados / periodos aprobadas y convalidados en las TVD	Fondos Documentales organizados	Creciente	70%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
Humano:	Un Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, con experiencia en elaboración de TRD. Un asistente administrativo que lidere los procesos. Servidores públicos, contratistas del hospital	Contratistas que cumplan con los requisitos exigidos por ley 1409 de 2010. La líder de gestión documental debe ser una persona proactiva
Tecnológicos	Conexión a internet. Herramientas Office, Impresoras, Computadores, Scanner	
Materiales	Planta física del hospital, Insumos de oficina, papelería, guantes, papel, bayetilla, saca ganchos, lápices, carpetas desacidificadas de cuatro tapas. elementos de protección personal (EEPP)	

OBSERVACIONES: Es necesario revisar y actualizar el cronograma anualmente, acorde con las acciones de mejora y requerimientos del momento. Véase Mapa de Ruta y Plan de Acción y Seguimiento al PINAR.

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)					
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)					
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)					
PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS					
PROYECTO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL					

El mapa de ruta consolidará la matriz de asignación de responsabilidades con la asignación de tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo.

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control de las actividades se utilizará el formato para el seguimiento a los planes de mejoramiento establecido.

Dentro de la actualización realizada, se encuentra que el Plan Institucional de Archivo (PINAR) está proyectado a un plazo de 5 años, 2022 año en que se elaboró, se aprobó y comenzó su ejecución en los planes y proyectos encontrados en el análisis realizado, hasta el año 2026, evidenciando una mejora en el proceso de archivo.
A continuación, se relacionan algunas de las actividades realizadas en el año 2023 dando una mejora al proceso de gestión documental:

- Eliminación de 400 metros lineales en fondo documental acumulado tanto en archivos de

gestión como en el archivo central.

- Capacitación al personal de la entidad, en gestión documental.
- Elaboración y aprobación de instrumentos archivísticos.
- Elaboración, aprobación y ejecución de la política de gestión documental.
- Continua labor en el registro de información en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) dando así un fácil acceso a la información.
- Elaboración y ejecución en formatos, para el uso diario de las dependencias, de acuerdo a la política de gestión documental y de calidad.