 <p>E.S.E CEMINSA Centro Materno Infantil de Sabanalarga NIT. 802010241-0</p>	<p>ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</p>	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 1 de 20

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

E.S.E CEMINSA

SABANALARGA

2022


PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA
<p>Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.</p>		

	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 2 de 20

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2. METODOLOGÍA	7
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	14
4. PLANES Y PROYECTOS	15
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	17
6. MAPA DE RUTA.....	22
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	23
8. BIBLIOGRAFÍA.....	25

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA
Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.		

	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 3 de 20

INTRODUCCION

La E.S.E. CEMINSA, es una Institución Prestadora de servicios de Salud del Primer Nivel de Complejidad que en cumplimiento de la Normativa Legal Vigente en materia archivística definida en el Decreto 1080 de 2015, y con el fin de fortalecer la Gestión Documental establece su plan Institucional de Archivos como un Instrumento Institucional que cumpla el ciclo PHVA de la Función Archivística asegurando a las partes interesadas que se implementen procesos claros para la Creación, modificación, Conservación y acceso a la documentación generada por la E.S.E CEMINSA

EL Plan Institucional de Archivo-PINAR de la E.S.E, se establece para el periodo 2022, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado.

Partiendo de lo anteriormente planteado, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental de la E.S.E y teniendo como referente cinco (5) ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución.

Posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, asimismo, se elaboran una propuesta de necesidad de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos.

Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo-PINAR se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 4 de 20

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1. Misión

Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios de primer nivel de atención en salud conformamos un equipo de trabajo capacitado con vocación de servicio, y comprometido con el mejoramiento continuo de sus procesos en procura de ofrecer una atención primaria en salud oportuna, segura con calidad y calidez a los usuarios y familiares.

Trabajamos para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Sabanalarga y su área de influencia, contribuyendo así al desarrollo de la sociedad. Todo esto lo hacemos posible porque somos trabajadores solidarios con responsabilidad social y, ante todo, comprometidos con nuestra misión.


1.2. Visión

Para el año 2020 seremos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel líder en el Departamento del Atlántico y la Costa Caribe que cumpla con estándares de calidad, garantizando la satisfacción de los usuarios y su familia con un modelo de atención humanizado, basado en el mejoramiento continuo de la calidad; fortaleciendo el desarrollo del Talento Humano y el trabajo en equipo garantizaremos la sostenibilidad y rentabilidad financiera y social de la empresa.

1.3. Objetivos

- ✚ Establecer acciones de gestión para la implementación de la RPMS y la integración de los agentes del sistema de salud en torno a la promoción de la salud y la gestión integral del riesgo, para el logro de los resultados esperados en las personas, las familias y las comunidades.
- ✚ Incrementar la rentabilidad de la institución.
- ✚ Aumentar los ingresos totales de la institución
- ✚ Mejorar la Liquidez de la institución
- ✚ Incrementar la vinculación de nuevos clientes y mantener la fidelización de los actuales.
- ✚ Mejora del nivel de satisfacción de los clientes
- ✚ Optimizar los costos operativos y gastos en toda la institución.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

 <p>E.S.E CEMINSA Centro Materno Infantil de Sabanalarga NIT. 802010241-0</p>	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 5 de 20

- ✚ Complementar la implementación del sistema de gestión de calidad con los servicios de atención.
- ✚ Garantizar calidad y mejoramiento continuo en los procesos
- ✚ Promover el desarrollo personal y profesional de los empleados, su motivación y adhesión hacia los fines organizacionales.
- ✚ Garantizar la sostenibilidad financiera y económica de la ESE, que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población usuaria, mediante la prestación eficiente y efectiva de los servicios de salud de primer nivel de complejidad, el fortalecimiento de la promoción y mantenimiento de la salud, procurando el mejoramiento institucional durante la vigencia del plan de desarrollo.


1.4. Política de Calidad

Nuestro compromiso es la satisfacción del usuario y su familia, garantizando calidad, humanización y seguridad en la atención, en el mejoramiento continuo de nuestros procesos, en el aseguramiento de nuestro talento humano de los potenciales riesgos laborales derivados de su actividad asistencial o administrativa y comprometidos con la gestión ambiental, procurando minimizar los riesgos que nuestra labor genere al medio ambiente en el municipio de Sabanalarga.

1.5. Principios

- Participación: Es la acción de involucrarse en cualquier tipo de actividad de forma intuitiva o cognitiva.
- Buena Fe: Es la supuesta intención positiva de lo que se dice y se hace, es la integridad y honestidad en el comportamiento
- Transparencia: La capacidad que tiene el ser humano para que los otros entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos, igualmente se enfoca en llevar a cabo prácticas y métodos a la disposición pública sin tener nada que ocultar
- Eficiencia: Es la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir un efecto determinado

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 6 de 20

- Equidad: Consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones

1.6. Valores Institucionales

- Responsabilidad: Es cumplir debidamente con cada acto de la vida, con las funciones y/o actividades que se deben desarrollar dentro de la empresa y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.
- Honestidad: Manera de obrar con honra y honor, esto es, con estima y respeto por uno mismo y con arreglo a las normas sociales y morales.
- Respeto: La vida es lo más valioso para cualquier ser humano. El respeto a la vida y a todo lo que hacemos, es un derecho fundamental del que dependen el resto de los derechos reconocidos. El respeto a la vida propia y ajena es una exigencia moral que experimentamos todos en nuestra conciencia

1.7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR


Teniendo en cuenta la definición que suministra el Archivo General de la Nación, define el Plan Institucional de Archivos como *“un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad”*.

Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos- PINAR

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR su importancia se resalta como soporte a la planeación estratégica en las actividades archivísticas, el cual va articulado en otros planes y proyectos estratégicos de la entidad.

Los archivos y la buena gestión de los mismos, contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la organización en el servicio del usuario, además de la promoción activa del acceso a la información.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 7 de 20

Por otro lado, como parte de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, La Empresa Social del Estado CEMINSA, tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica el Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Facilitar el seguimiento, la medición y mejora de los planes, proyectos y programas formulados.

2. METODOLOGÍA

2.1. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL MATRIZ DOFA

Partiendo del diagnóstico documental realizado, los planes de mejoramiento institucional, la Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación y demás normas regulatorias en la materia, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la E.S.E.

Debilidades

Administrativas

- La E.S.E no cuenta con la implementación de un Comité de Archivo necesario para el análisis y toma de decisiones frente a la gestión documental.
- Los funcionarios y contratistas de la E.S.E, no cuentan con la cultura y dotación para gestionar la correspondencia de manera electrónica.
- Debido a la falta de una política en materia de gestión documental establecida institucionalmente, y dadas las necesidades de la entidad, no

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

 <p>E.S.E CEMINSA Centro Materno Infantil de Sabanalarga NIT. 802010241-0</p>	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 8 de 20

toda la correspondencia de entrada y salida se encuentra centralizada a través de la ventanilla única.

- Existen vacíos funcionales y de responsabilidades frente a la administración y parametrización de los documentos.
- Los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión no asumen con responsabilidad y técnica el manejo de éstos.

Personal

- No hay suficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental en el archivo central.
- El personal no se encuentra capacitado en actividades y Función archivística.

Espacio

- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión, central e histórico para el almacenamiento de los archivos.
- Tanto el archivo central como algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación.

Presupuesto

- La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental, se determina a partir de las necesidades surgidas de hallazgos o no conformidades, no está claramente definido un plan de inversión en materia de gestión documental, gastos de funcionamiento, por lo cual, el presupuesto está incluido de manera general y no de forma independiente.

Archivística

- Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión.
- Los funcionarios de las diferentes áreas imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, desde sus aplicativos de trabajo, lo que

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 9 de 20

evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación.

- La documentación de los archivos de gestión no se encuentra inventariada en su totalidad.

Normalización

- La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Falta mayor capacitación al personal para la aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD.
- Falta de elaboración de inventarios documentales para los archivos de gestión.
- No existen las Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado.


Oportunidades

La E.S.E CEMINSA cuenta con un volumen documental acumulado pequeño (aproximadamente 900 metros lineales) a pesar de sus años de existencia, lo que facilita su intervención.

Fortalezas

- Existen procedimientos archivísticos documentados para la organización y gestión de los archivos que se incluye en el Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental.
- El responsable de gestión documental realiza capacitaciones a las dependencias sobre los temas relacionados con archivo.
- La gestión documental corresponde al Proceso de Apoyo, Gestión de la Información y las Tecnologías en el Sistema de Gestión de Calidad.
- El manejo de las responsabilidades de la administración de correspondencia y del archivo (central y de gestión) se efectúa a través de la Ventanilla Única.
- Se tienen procedimientos archivísticos para las diferentes actividades relacionadas con la gestión documental.
- Se cuenta con un Programa de Gestión Documental-PGD.
- Se cuenta con Listado Maestro de documentos.
- Se tienen los formatos necesarios para el registro de las actividades archivísticas

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 10 de 20

- Existe inventario documental natural para los documentos que hacen parte del fondo acumulado institucional.

Amenazas

- Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las responsabilidades de la gestión documental.

2.2. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Al realizar el diagnóstico del estado actual del proceso actual de la Gestión Documental en el hospital, se encontraron cinco (5) aspectos críticos que requieren intervención para controlar el riesgo asociado a cada uno de ellos:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Baja implementación de una del Política de Gestión Documental	Bajo presupuesto asignado
	Incumplimiento normativo, desperdicio de papel.
Falta de herramientas tecnológicas	Poca utilización de herramientas tecnológicas para dar respuesta oportuna a las solicitudes de Información
	Duplicidad de información, duplicidad de procesos
Implementación de Tablas de Retención Documental –TRD desactualizadas	Falta de un archivo de gestión, central y fondo acumulado, con los respectivos lineamientos exigidos por la normativa vigente
	Descontrol en la producción de documentos

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 11 de 20

	No realización de transferencias documentales.
Implementación de las Tablas de	Pérdida de la memoria institucional
Valoración Documental-TVD	Documentación desorganizada
	Dificultad en la consulta de la información que se encuentra en los depósitos de archivo.
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	Deterioro físico de la documentación.
	Dificultad para la recuperación de información.
	Pérdida de la información.

2.3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS


Una vez identificada la situación actual, se analizan las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística en la E.S.E CEMINSA los cuales se

2.4. EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y 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 la información.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA
Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.		

	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 12 de 20

- **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.

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 5 donde 1 es menor y 5 mayor aspecto crítico.

N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Política de gestión documental	5	3	4	3	4	19
2	Falta de herramientas tecnológicas	4	4	3	3	3	17
3	Implementación de Tablas de Retención Documental – TRD	4	4	4	4	3	19
4	Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD	4	4	3	4	2	17
5	Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	5	5	4	3	3	20
TOTAL		22	20	17	17	15	

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

 <p>E.S.E CEMINSA Centro Materno Infantil de Sabanalarga NIT. 802010241-0</p>	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 13 de 20

ASPECTOS CRITICOS	VALOR
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	20
Política de gestión Documental	19
Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	17
Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD	17
Falta de herramientas tecnológicas	17


EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de Archivos	22
Acceso a la Información	20
Preservación de la Información	17
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	17
Fortalecimiento y Articulación	15

3. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN

En el presente documentos se estructura, formula y presenta la Política de Gestión Documental de la E.S.E CEMINSA

La E.S.E CEMINSA como institución Prestadora de Servicios de Salud se compromete a aplicar los criterios legales técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000". Para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental el personal se compromete en el aporte de mejores prácticas para la administración de documentos priorizando la transparencia y confidencialidad

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 14 de 20

3.1. OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
Baja implementación de una Política de gestión documental	Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos.
Falta de herramientas tecnológicas	Implementar nuevas tecnologías que permitan un mejor manejo de los documentos de archivo.
Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	Implementar el Proceso de Retención Documental-TRD para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.
Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD	Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del Archivo Central e Histórico.

4. PLANES Y PROYECTOS

A partir de la información anterior se establece el presente plan de acción enfocado al cumplimiento de la Política de Gestión Documental adoptada por la E.S.E CEMINSA.


PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Débil presencia institucional del tema gestión documental	Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos.	Gestión del talento humano
Falta de herramientas tecnológicas	Implementar nuevas tecnologías que permitan un mejor manejo de los documentos de archivo.	Dotación y actualización software administrativa y asistencial Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información.
Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.	Dotación y actualización software administrativo y asistencial (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información) Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información)
Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD	Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.	Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información)
Condiciones de almacenamiento inadecuadas	Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del archivo Central e Histórico.	Adecuación de un ambiente para la implementación del archivo central e Histórico del E.S.E CEMINSA

PROYECTADO POR:
ASESORA FINANCIERA

REVISADO POR:
AREA DE CALIDAD

APROBADO POR:
GERENCIA


 <p>E.S.E CEMINSA Centro Materno Infantil de Sabanalarga NIT. 802010241-0</p>	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 16 de 20

PLAN DE ACCION

NOMBRE: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

OBJETIVO						
ALCANCE						
QUE	PORQUE	COMO	CUANDO	QUIEN	DONDE	EVIDENCIA
Capacitar al personal encargado de los archivos de Gestión sobre las políticas Institucionales para el manejo de documentos	Es un cumplimiento de requisitos legales y lineamientos Institucionales	Incluir en el Plan de capacitación de la E.S.E CEMINSA temas relacionados con la Gestión de archivos	Enero de 2022	Jefe de Talento Humano	E.S.E CEMINSA	Plan de Capacitación
	Es un cumplimiento de requisitos legales y lineamientos Institucionales	Realizar Capacitación al personal encargado de los archivos de Gestión de la E.S.E CEMINSA	Según lo establecido en el Plan de capacitación 2022	Jefe de Talento Humano	Auditorio CDV	Listado de asistencias, Constancia de evaluación PRE Y POST
Implementar del software institucional para el diligenciamiento y gestión de historia clínica de la E.S.E CEMINSA	Es un cumplimiento de requisitos legales y lineamientos Institucionales	Realizar el proceso contractual para la adquisición del software Institucional	Primer semestre del año 2022	Gerente	E.S.E CEMINSA y Puesto de Salud de Los corregimientos	Historia Clínica y registros asistenciales de forma Electrónica
Gestionar la adecuación de espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del archivo central e histórico de la E.S.E	Requisito de condiciones de infraestructura	Realizar adecuaciones y reparaciones locativas para la implementación de depósitos de archivos de la E.S.E CEMINSA	De feb a junio de 2022	Líder área administrativa y Financiera	E.S.E CEMINSA	Ambiente para archivo adecuado y dotado
Implementar política de gestión documental institucional de la E.S.E	Lineamiento Institucional	Actualizar, socializar y realizar seguimiento al proceso de gestión	De febrero a abril 2022	Líder de calidad	E.S.E CEMINSA y Puesto de Salud de Los corregimientos	Proceso de gestión de documental actualizado con evidencia de


PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

 <p>E.S.E CEMINSA Centro Materno Infantil de Sabanalarga NIT. 802010241-0</p>	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 17 de 20

CEMINSA		documental adoptado por la E.S.E CEMINSA				socialización
	Aplicabilidad ley 594 de 2000	Recopilar información institucional a través de encuestas documentales y generar un informe posterior al análisis de documentación recolectada	De abril a junio de 2022	Líder de sistema de Información	E.S.E CEMINSA y Puesto de Salud de Los corregimientos	Resultado de encuestas documentales
	Aplicabilidad Ley 594 de 2000	Elaborar las de Tablas de retención documental y presentarlas al comité de archivo para su aprobación	Junio – Dic de 2022	Líder de Calidad/Líder Sistemas de Información	E.S.E CEMINSA	Formato de tablas de retención documental aprobadas
	Aplicabilidad Ley 594 de 2000 y acuerdo 002 de 2004	Realizar la recopilación y análisis de los fondos acumulados de la E.S.E CEMINSA	Junio -dic de 2022	Líder de Calidad/Líder Sistemas de Información	E.S.E CEMINSA	Diagnóstico de Fondos acumulados
		Realización de inventario documental natural y presentación de Modelo de tablas de valoración documental al comité de archivo	Dic de 2022 a nov 2023	Líder de Calidad/Líder Sistemas de Información	E.S.E CEMINSA	Inventario documental / Tablas de valoración documental aprobadas
	Aplicabilidad Ley 594 de 2000 y acuerdo 002 de 2004	Implantación de las tablas de valoración documental TVD	Jun de 2023 a dic 2023	Líder de Calidad/Líder Sistemas de Información	E.S.E CEMINSA	Inventarios documentales y actas de eliminación

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.

	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 18 de 20

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Por medio de esta herramienta se realiza el seguimiento a los planes, programas o proyectos por periodos de tiempo, según se establezca.


PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR	META	MEDICIÓN				GRAFICO	RESPONSABLE
			1	2	3	4		
Gestión del talento humano	Capacitaciones programadas/ Capacitaciones dictadas	100%						
Dotación y actualización software administrativo y asistencial. Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información.	Actividades Programadas/ Actividades realizadas	80%						
Dotación y actualización software administrativo y asistencial (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información). Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas administrativas para el	Tablas de retención actualizadas	100%						

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

 <p>E.S.E CEMINSA Centro Materno Infantil de Sabanalarga NIT. 802010241-0</p>	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 19 de 20

manejo de información). Tablas de Retención Documental								
Dotación y actualización software administrativo y asistencial (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información). Consecución de todos los equipos requeridos para la implementación del sistema de información. (Incluye herramientas administrativas para el manejo de información). Tablas de Valoración Documental	Actividades Programadas/ Actividades realizadas	100%						
Reparaciones Locativas y adecuación de áreas	Actividades Programadas/ Actividades realizadas	80%						

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA
Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.		

	ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	CÓDIGO:	CA - PL - 006
		VIGENCIA:	FEBRERO - 2021
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 20 de 20

6. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2013). Acuerdo 004 de 2013. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Colombia. Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo 027 de 2016. Bogotá: Archivo General de la Nación.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ASESORA FINANCIERA	AREA DE CALIDAD	GERENCIA

Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.