

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



2024

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

TABLA DE CONTENIDO

- 1- INTRODUCCION
- 2- CONTEXTO ESTRATÉGICO
 - 2.1 MISION
 - 2.2 VISION
 - 2.3. VALORES INSTITUCIONALES
 - 2.4. PRINCIPIOS INSTOTUCIONALES
- 3- OBJETIVO ESTRATEGICO
- 4- MAPA DE PROCESO
- 5- FORMULACION DEL PLAN INSTOTUCIONAL DE ARCHIVO
 - 5.1. ODENTRIFICACIÓN D ELA SITUACION ACTUAL
 - 5.2. IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS
 - 5.3. PROIRIZACION D ELOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES
- 6- VISION ESTRATEGICA
 - 6.1- OBJETIVOS DEL PINAR
 - 6.2- FORMULACION DE LOS OBJETIVOS
 - 6.3. FORMULACION D EPLANES Y PROYECTOS
- 7- MAPA DE RUTA
- 8- HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO
- 9- BIBLIOGRAFIA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad

Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. El objetivo de mejorar y optimizar la organización de los documentos permite la agilidad en el desarrollo de las actividades, siendo un beneficio para mejoramiento en la prestación de sus servicios.

La E.S.E Centro Materno Infantil de Sabanalarga-Ceminsa, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y el Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura” donde se establecen los instrumentos para la Gestión Documental entre los que se encuentra el PINAR.

Este proceso estará articulado entre la alta dirección y cada área de la E.S.E Centro Materno Infantil de Sabanalarga-Ceminsa contemplados en su planeación estratégica.

La creación de este plan, da cumplimiento a los lineamientos del manual de elaboración del Plan Institucional de Archivos “PINAR” del archivo general de la nación, identificando las necesidades y los puntos críticos para el mejoramiento de la gestión documental de la E.S.E Centro Materno Infantil de Sabanalarga-Ceminsa

El Pinar en el manual de formulación del plan institucional de archivo, tiene como benéficos:

- 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.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO:

3.1. MISION

Somos una entidad prestadora de servicios de salud de Primer Nivel de complejidad, que acorde a las políticas del Ministerio de Salud y Protección Social, enfoca sus servicios en el marco de la estrategia de la Atención Primaria en Salud, cuenta con un escenario de prácticas del personal en formación y en los próximos 4 años direccionara todo su hacer en la consecución de indicadores de Salud Pública que impacten positivamente en la salud y bienestar de todos los habitantes del municipio de Sabanalarga, buscando la sostenibilidad financiera, programas de seguridad del paciente y la implementación de estándares de calidad que nos permitan seguir siendo la entidad de salud preferida de todos los habitantes de nuestra población.

3.2. VISION

Para el año 2024 seremos una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel líder en el Dpto. del Atlántico y la Costa Caribe que cumpla con estándares de calidad, garantizando la satisfacción de los usuario 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.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

3.4. 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.

3.5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **Participación:** Es la acción de involucrarse en cualquier tipo de actividad de forma intuitiva o cognitiva.
- **Buena Fe:** Es la supuesta intensión 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.
- **Equidad:** Consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

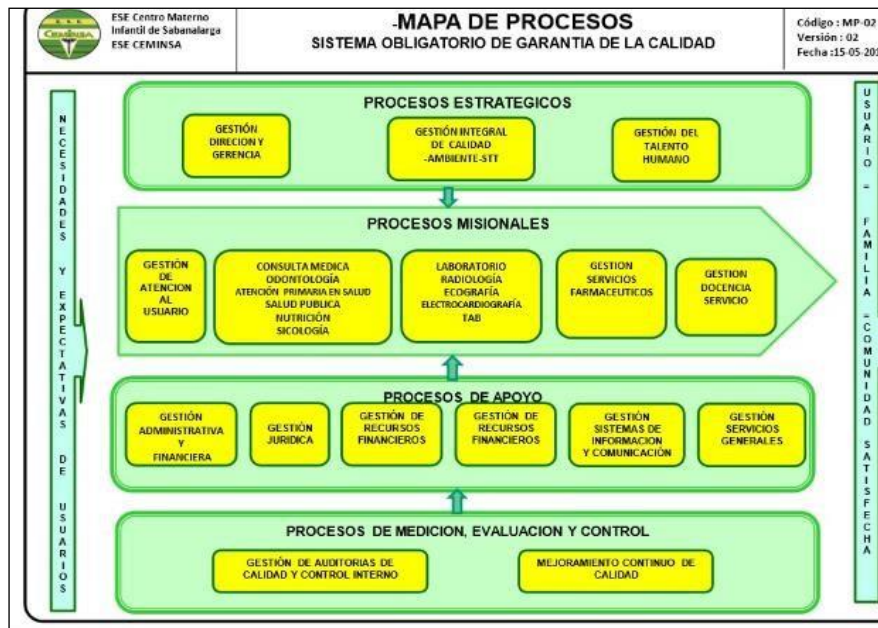
- Incrementar la rentabilidad de la institución.
- Aumentar los ingresos totales de la institución.
- Incrementar la vinculación de nuevos clientes y mantener la fidelización de los actuales.
- Mejora del nivel de satisfacción de los clientes.
- Optimizar los costos operativos y gastos en toda la institución.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

- 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.

5. MAPA DE PROCESO



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico;

toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

5.0 FORMULACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

5.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La E.S.E Centro Materno Infantil de Sabanalarga-Ceminsa, actualmente continua trabajado en la organización y actualización de la Gestión Documental, y en la planeación de la organización del archivo, para lograr un mejoramiento en la organización de cada área. Aunque se han realizado esfuerzos para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos LGA, no ha sido posible su total implementación.

Es obligación de toda entidad pública de elaborar programas de gestión documental para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, de esta manera la construcción del pinar tendrá como objetivo principal el mejoramiento de la gestión archivística de la E.S.E Centro Materno Infantil de Sabanalarga-Ceminsa, comprometiéndose con la mejor en todos sus procesos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

ASPECTOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ADMINISTRATIVOS	<p>La Entidad cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité Interno de Archivo: No ✓ Presupuesto: si ✓ Plan de capacitación: si ✓ Organización del archivo central 	<p>Falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Gestión Documental ✓ Fortalecer aspectos de formación y capacitación
FUNCION ARCHIVÍSTICA	<p>Se cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablas de Retención Documental sin el proceso de convalidación: en el momento del diagnóstico ni cuenta 	<p>Falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de clasificación documental ✓ Tabla de Retención Documental ✓ Programa de Gestión Documental PGD y su implementación ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos ✓ El Banco Terminológico de Tipos y Subseries Documentales ✓ Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos ✓ Sistema Integrado de Conservación SIC ✓ Fortalecimiento Tecnológico ✓ Fortalecer la Unidad de Correspondencia ✓ Fortalecer la información y atención de usuarios ✓ Actualizar los procedimientos
PRESERVACIÓN	<p>Se cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Central: si ✓ Archiveros y estantería metálica: adecuados si 	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carpetas y caja de archivo ✓ Extintores ✓ Señalización para la identificación de los equipos y rutas de evacuación <p>Sistema contra incendios</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Espacio físico para albergar la documentación acumulada y su natural incremento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y mantenimiento de la infraestructura ✓ Seguridad y adecuada manipulación de la documentación ✓ Adecuación climática ajustada las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato ✓ Unidades de conservación para documentos en otros formatos ✓ Equipo para medición de condiciones ambientales

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

5.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRITICO	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental • Falta de una adecuada organización para el área de Archivo y del Archivo Central • Dificultad el buscar un archivo • Acumulación excesiva de archivos sin orden ni clasificación. • Falta de tablas de retención documental • No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la memoria institucional • Daño de documentos, accidentes • Perdida de documentos por espacios con inadecuada organización afecta su conservación. • Retraso en procesos y actividades realizadas por cada área. • Demora en la búsqueda de archivos. • Pérdida de información en caso de incidentes que implican gastos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

5.3 PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental de la E.S.E Centro Materno Infantil de Sabanalarga-Ceminsa, son el resultado de la evaluación frente a los ejes articuladores. los aspectos críticos con mayor valor son los aspectos de mayor incumplimiento a los requisitos de la gestión documental; de acuerdo con ello, deben ser prioritarios y atendidos con mayor exigencia y formar parte dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFOMACION	PRESERVACION DE INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DESEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTA L
Falta de una adecuada organización para el área de Archivo y del Archivo Central	6	7	7	7	9	36
Acumulación excesiva de archivos sin orden ni clasificación.	10	5	5	10	10	40
Dificultad el buscar un archivo	8	6	5	9	9	37
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte	10	6	3	9	8	36
TOTAL	38	24	20	35	36	153

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

6.0 Visión estratégica del Plan

Institucional de Archivos PINAR

La ESE Centro Materno Infantil de Sabanalarga-Ceminsa, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión.

6.1. Objetivos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
2. Elaborar de Tablas de Retención Documental.
3. Crear de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
4. Establecer los programas específicos para los archivos de gestión.
5. Formular procesos de gestión documental.
6. Formular políticas para la preservación de información.
7. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
8. Capacitar a los funcionarios del municipio en temas de gestión documental.
9. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.
10. Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

6.2. FORMULACION DE LOS OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los Instrumentos Archivísticos para el mejoramiento de los procesos y cumplimiento de la normatividad • Diseñar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental • Actualizar los procedimientos de la gestión documental que evalúen el buen funcionamiento y administración de la información
Tecnología para la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental (mejoramiento de los sistemas, digitalización, descripción) • Implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información • continuar con las políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir Fortaleciendo la función archivística de la entidad con personal idóneo • Fortalecer el programa de capacitación en el buen manejo de la función archivística • Mantener la creación del Archivo Histórico • Mantener el espacio físicos para el archivo de Gestión

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

6.3. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE: Elaboración de los instrumentos archivísticos, política y procedimientos					
OBJETIVO: Fortalecer la gestión documental y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales					
ALCANCE: Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen los archivos de la entidad.					
RESPONSABLE DEL PLAN: Área de Sistemas, funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Calidad y Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración, adopción, convalidación e implementación Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental TRD	Todas las dependencias Comité institucional de gestión y desempeño Auxiliar administrativo de archivo	15/06/2023	30/12/2023	TRD actualizada, acta comité de archivo, acto administrativo de adopción, convalidación	En ejecución
Elaboración Programa de Gestión Documental PGD	Comité institucional de gestión y desempeño	20/07/2023	30/12/2023	Documento Programa de Gestión Documental, acto administrativo de adopción y publicación en la página web	
Elaboración Política de Gestión Documental	Comité institucional de gestión y desempeño	20/07/2023	30/12/2023	Documento Política de Gestión Documental, acto administrativo de adopción y publicación en la página web	
Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad	Grupo Sistema de Gestión de Calidad. Comité institucional de gestión y desempeño Dependencia de Archivo	06/01/2023	30/12/2023	Procedimientos actualizados, publicados y socializados a los interesados	Ejecutado

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

INDICADOR	INDICE	META
Cuadro de Clasificación Tablas e Retención Documental TRD	No. de dependencias con TRD actualizadas / No. de dependencias de la entidad	100%
Programa de Gestión Documental elaborado, aprobado y adoptado mediante acto administrativo	No. de documentos elaborados / No. de documentos aprobados	100%
Política de Gestión Documental elaborada y adoptada mediante acto administrativo	No. de documentos elaborados / No. de documentos aprobados	100%
Implementación de programas específicos del PGD	No. de programas implementados / No. de programas aprobados	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos - Tecnológicos - Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros y económicos	Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	
Tecnológico	Equipos y plataformas acorde con la necesidad de cada proyecto	

NOMBRE: Actualización e Implementación de Tecnología					
OBJETIVO: Fortalecer el Sistema Tecnológico para la Gestión Documental					
ALCANCE: Aplica para todas las dependencias					
RESPONSABLE DEL PLAN: Área de Sistemas, funcionario encargado de archivo y Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Crear el sistema de información y documental gesdoc Que se cree el expediente electrónico con sus respectivos documentos de entrada y salida Generación de nuevos reportes dependiendo de la necesidad de la oficina de archivo y correspondencia y que son solicitados por otras dependencias Que el sistema genere un archivo interoperable con un sistema para móviles de tal	Área de Sistemas Comité Interno de Archivo	01/11/2023	30/12/2023	Plataforma tecnológica con todos los medios de Correspondencia disponibles y sus demás funciones	En ejecución
Mejorar el acceso a los tramites que realiza la Entidad (Ventanilla Única, correos electrónicos)	Área de Sistemas Comité Interno de Archivo	01/11/2023	30/12/2023	Plataforma Actualizada	En ejecución

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

INDICADOR	INDICE	META
Sistema de Información Gesdoccreado	Sistema de información Gesdoc elaborado e implementado / No. de sistemas tecnológicos incorporados	100%
Tramites optimizados a través de Ventanilla Única, correos electrónicos	Códigos de acceso al usuario portramite o solicitud generados / N° solicitudes y tramites recibidos	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos - Tecnológicos - Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros económicos y	Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	
Tecnológico	Equipos y plataformas acorde con la necesidad de cada proyecto	

NOMBRE: Implementación de Sistema Integrado de Conservación					
OBJETIVO: Garantizar la permanencia de los documentos en todo ciclo vital					
ALCANCE: Aplica para todas los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Entidad					
RESPONSABLE DEL PLAN: Área de archivo y Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSAL BE	FECH A INICI AL	FECH A FINA L	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Mantenimiento y adecuación de los Archivos de Gestión y Central	Responsables de cada área Dependencia de Archivo	01/06/2023	30/12/2023	Oficinas adecuadas para la custodia de los documentos	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

Adquisición, mantenimiento y limpieza de estanterías y unidades de conservación de documentos físicos y en otros formatos, teniendo en cuenta las normas archivísticas	Responsables de cada área Dependencia de archivo Área de Sistemas Comité institucional de gestión y desempeño	01/06/2023	30/12/2023	Estantería disponible y adecuada para conservación de documentos	El mantenimiento debe ser periódico
Implementar el Programa de Control de Plagas	Comité Interno de Archivo	01/06/2023	30/12/2023	Programa de control de Plagas	Debe ser periódico

INDICADOR	INDICE	META
Implementación de un sistema mantenimiento y conservación de documentos	Sistema de mantenimiento y conservación implementado	100%
Programa de Control de Plagas	N° de fumigaciones para el control de plagas realizadas / N° de fumigaciones programadas	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos - Tecnológicos - Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros y económicos	Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	

ALCANCE: Aplica para toda la entidad					
RESPONSABLE DEL PLAN: Área de archivo y Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSALBE	FECHA INICIA L	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Desarrollar procesos de sensibilización sobre la cultura de gestión documental, su importancia y manejo en la Entidad	Talento Humano Comité de capacitación	01/06/2023	30/12/2023	Plan Institucional de Capacitación	Actividad permanente
Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad	Talento Humano Comité institucional de gestión y desempeño	01/06/2023	30/12/2023	Plan Institucional de Capacitación	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO	E.S.E CEMINSA Centro Materno Infantil de Sabanalarga Nº. 802010241-0	Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

Diseñar e implementar mecanismos que permitan que el personal nuevo y antiguo mejore el uso adecuado de los sistemas relacionados con la gestión documental o administración de información.	Comité institucional de gestión y desempeño Talento Humano de Jefes de oficina	01/06/2023	30/12/2020	Entrega de inventarios y capacitación	Debe ser periódico
Gestionar los recursos para la ejecución de los proyectos previstos a corto mediano y largo plazo	Alta Dirección Comité institucional de gestión y desempeño	01/06/2023	30/12/2023	Recursos aprobados y utilizables	
Diseñar actividades de sensibilización para comprometer a todo el personal de la entidad en la gestión de los procesos de archivo	Talento Humano Comité Interno de Archivo	01/02/2020	30/12/2020	Plan Institucional de Capacitación	
Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental	Control Interno Comité institucional de gestión y desempeño	01/02/2020	30/12/2020	Plan de mejoramiento de archivo	

INDICADOR	INDICE	META
Plan de capacitación y sensibilización sobre manejo y administración documental	Nº de actividades ejecutadas / Nº de actividades programadas	100%
Herramientas de seguimiento y control relacionadas con gestión documental	Nº de herramientas de seguimiento y control de Gestión Documental elaboradas / Nº de herramientas de seguimiento y control de Gestión	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos - Tecnológicos - Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros y económicos	Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	
Tecnológico	Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto	

7. Mapa de Ruta

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024

Plan o Proyecto	Cort o Plaz o(1 año)	Mediano Plazo(1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante))			
		Tiempo	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Elaboración de los instrumentos archivísticos, política y procedimientos									
Elaboración, adopción y convalidación e implementación Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental TRD									
Elaboración Programa de Gestión Documental PGD									
Elaboración Política de Gestión Documental									
Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales									
Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad									
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.									
Implementación programas específicos del PGD: <ul style="list-style-type: none"> • Normalización de formas y formularios electrónicos • Documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo, de la entidad en caso de emergencia • Gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración) • Reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, 									

impresión, digitalización y microfilmación)								
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos especiales (gráficos, sonoros, audios visuales • Plan Institucional de capacitación • Programa de auditoría y control 								
Actualización e Implementación de Tecnología								
Crear el sistema de información y documentación Que se cree el expediente electrónico con sus respectivos documentos de entrada y salida Generación de nuevos reportes dependiendo de la necesidad de la oficina de archivo y correspondencia y que son solicitados por otras de pencias								

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:


TALENTO HUMANO		Código:	PL –IDA-03
		Fecha:	2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR		Versión:	2
		Página:	19 de 21

“

Implementar un sistema de digitalización con metadatos que nos permitan consolidar la información y cumplir con la disposición final de la TRD							
Convertir medios de almacenamiento en medio digital y mantener un estándar de los documentos digitales de tal forma que puedan migrarse en el tiempo a un formato más actualizado y compatible siguiendo las directrices del AGN							
Implementar un sistema para el Centro de Documentación Ambiental que permita registrar y consultar la información Ambiental existente en la Entidad							
Mejorar el acceso a los tramites que realiza la Entidad (Ventanilla Única, correos electrónicos)							
Garantizar la seguridad de la información, realizando los respaldos de la misma con una periodicidad mínima diaria y por norma de auditoría mantener una copia fuera de la sede; a su vez programar pruebas de calidad de la información respaldada en una instancia de prueba de base de datos							
Implementación de Sistema Integrado de Conservación							
Mantenimiento y adecuación de los Archivos de Gestión y Central							
Adquisición, mantenimiento y limpieza de estanterías y unidades de conservación de documentos físicos y en otros formatos, teniendo en cuenta las normas archivísticas							
Implementar el Programa de Control de Plagas							
Adquisición de equipos para condiciones ambientales							

Adquisición de sistemas de alarmas							
Definir y adecuar zona para consulta de documentos							
Fortalecimiento Institucional							
Desarrollar procesos de sensibilización sobre la cultura de gestión documental, su importancia y manejo en la Entidad							
Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad							
Diseñar e implementar mecanismos que permitan que el personal nuevo y antiguo mejore el uso adecuado de los sistemas relacionados con la gestión documental o administración de información.							
Gestionar los recursos para la ejecución de los proyectos previstos a corto mediano y largo plazo							

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL –IDA-03
		Fecha:	2024
Versión:		2	
Página:		20 de 21	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			
Diseñar actividades de sensibilización para comprometera todo el personal de la entidad en la gestión de los procesos de archivo			
Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental			

8.0. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Planes y Proyectos	Indicadores	Medición Trimestral	Grafico	Observaciones

9.0. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICA

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

https://www.hospitalquinchia.gov.co/archivos/1/files/PINAR_E.S.E.HOSPITAL.pdf

https://hrplopez.gov.co/sitio/images/Planeacion/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_ARCHIVO_PINAR_2022_HRPL.pdf

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA:

TALENTO HUMANO		Código:	PL -IDA-03
		Fecha:	2024
Versión:		2	
Página:		21 de 21	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR			

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	COPIA CONTROLADA: 1
Líder de Talento Humano	Grupo de Calidad	Dr. Hernán Peña Gerente	COPIA NO CONTROLADA: