
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 20-12-2023
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	PÁGINA 1 DE 18
		APROBÓ
		Doris Spath Portillo Gerente

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR 2024-2027

CÓDIGO: PL-GD-003


Ese Vidasinú
20/12/2023



	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03
		FECHA: 20-12-2023
		PÁGINA 2 DE 18
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	4
2.1 Historia	4
2.2 Misión.....	4
2.3 Visión	5
2.4 Valores	5
2.5 Políticas.....	5
2.6 Evaluación de la situación actual.....	6
2.7 Desarrollo del Plan Institucional de Archivo.....	7
2.8 Formulación de aspectos críticos e identificación de riesgos .7	
2.9 Priorización de aspectos críticos.....	8
3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN.....	11
4. OBJETIVOS.....	11
5. FORMULACIÓN DE PLANES.....	12
6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	15
7. MAPA DE RUTA.....	16
8. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR VIGENCIA 202317	
BIBLIOGRAFÍA.....	18


	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03
		FECHA: 20-12-2023
		PÁGINA 3 DE 18
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente


1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E VIDASINÚ, en cumplimiento de la normatividad, en referencia al Decreto 2609 de 2012, “Instrumentos archivísticos” ha previsto para la vigencia 2024-2027, como una de sus estrategias fundamentales, el desarrollo del Plan Institucional de Archivo de la entidad - PINAR; en el cual se tuvieron en cuenta las necesidades encontradas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidad de mejora.

El PINAR permite, además, cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento de la institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información.

En la elaboración del presente Plan Institucional de Archivo se identificaron las necesidades y debilidades que tiene la E.S.E en lo referente a la gestión documental y se determinaron las metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos. Para el cumplimiento de estas metas, se establecieron periodos de tiempos definidos así:


 Metas a corto plazo: En el periodo comprendido entre el primer semestre y el segundo semestre del año 2024

 Metas a mediano plazo: Periodo comprendido entre el segundo semestre del año 2025 y el año 2027.

 Metas a largo plazo: El periodo comprendido en el año 2030

Con la implementación del PINAR se espera contar con una herramienta de planeación que permita definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística y optimizar el uso de los recursos disponibles, para así mejorar la eficiencia administrativa; y de igual manera coordinar los planes, programas y proyectos de la gestión documental y la función archivística.

Teniendo en cuenta lo anterior, la E.S.E VIDASINÚ ha identificado las necesidades y aspectos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que permitirán con Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula el Plan Institucional de Archivo como resultado de un proceso dinámico de planeación donde se formulan los planes, programas y/o proyectos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03
		FECHA: 20-12-2023
		PÁGINA 4 DE 18
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de la función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico que da soporte y en que se basa el PINAR de la E.S.E VIDASINÚ es:

2.1 Historia

La E.S.E VIDASINÚ es el gran actor social que trabaja por la salud del Municipio de Montería, creado mediante el Acuerdo No. 005 del 28 de mayo de 2002 con el nombre E.S.E CAMU EL AMPARO, emanado del Concejo Municipal de San Jerónimo de Montería, como institución adscrita a la Secretaria de Salud, con autonomía administrativa y patrimonio propio. Abrió sus puertas el 1º de junio del año 2002.

Actualmente es gerenciada por la doctora Doris Estella Spath Portillo, Profesional en Gerencia de sistemas de información en salud, Especialista en Auditoria Corporativa de la Calidad en Salud y en Gerencia en Salud y Seguridad Social. A sí mismo es master executive en Gestión Hospitalaria de escuela de Organización Industrial EOI (Madrid - España).


La E.S.E. VIDASINÚ se destaca como la primera Institución en Córdoba acreditada en la estrategia IAMI, Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia y desarrolla a cabalidad la estrategia AIEPI, Atención Integral de las Enfermedades Prevalentes de la Infancia.

Actualmente mediante acuerdo No. 17 de fecha 04 de agosto de 2016, emanado por el Concejo Municipal de San Jerónimo de Montería, modifico el nombre de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU EL AMPARO por el de EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VIDASINÚ.

La nueva denominación de la Empresa Social del Estado no afecta su actual estructura institucional y funcional, ni la prestación de servicios a su cargo de acuerdo a sus competencias institucionales y su nivel de complejidad

Con el cambio de nombre asumimos el compromiso de seguir contribuyendo con el mejoramiento continuo de la salud en el Municipio de Montería.

2.2 Misión

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

Somos una Empresa Social del Estado que presta servicios a la población de la ciudad de Montería, líder en la implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud; contamos con una amplia red hospitalaria, talento humano idóneo y comprometido con la humanización y la seguridad en la prestación de servicios, conscientes de nuestra responsabilidad social y ambiental.

2.3 Visión

Seremos en el 2024 la Empresa Social del Estado líder en calidad y en la gestión de procesos, reconocidos por la mejor experiencia en la atención y por una cultura organizacional humanizada, segura, sostenible y amigable con el ambiente.

Calidad: Los servicios de salud deberán atender las condiciones del paciente de acuerdo con la evidencia científica, provistos de forma integral, segura y oportuna, mediante la atención humanizada.

2.4 Valores

 Honestidad

 Respeto

 Compromiso

 Diligencia

 Justicia


2.5 Políticas

2.5.1 Política de Calidad

Brindar servicios de salud humanizados y seguros, orientando los procesos institucionales a la mejor experiencia en la atención y al mejoramiento continuo, con responsabilidad social y ambiental.

2.5.2 Política de seguridad del paciente

La E.S.E. VIDASINÚ promueve un entorno asistencial seguro, mediante la gestión de la cultura de seguridad, con enfoque preventivo, participativo, centrado en el usuario; en aras de la humanización del servicio y el mejoramiento continuo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03
		FECHA: 20-12-2023
		PÁGINA 6 DE 18
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente







2.5.3 Política de seguridad y salud en el trabajo

La E.S.E. VIDASINÚ promueve y practica la protección a la vida de los funcionarios; propios, contratistas y visitantes. Para ello, actúa en forma responsable con la identificación, evaluación, valoración y control de los riesgos presentes en todas las actividades desarrolladas en la empresa.





2.6 Evaluación de la situación actual


Para la identificación de la situación actual de la función archivística de la E.S.E VIDASINU, nos basamos en el Autodiagnóstico y obtuvimos el siguiente análisis de los factores internos de la Entidad:


Debilidades:


-  Las tablas de retención documental no se encuentran actualizadas.
-  No se han intervenido los fondos acumulados.
-  No se está aplicando el cuadro de clasificación documental.
-  Las oficinas productoras no conocen los inventarios documentales.
-  Las transferencias no se realizan de acuerdo a la normativa y no se tiene un procedimiento claro para las mismas
-  Los funcionarios no tienen claros los procedimientos de gestión documental.

Fortalezas

-  Existe una disposición real por parte de la Gerencia de la ESE, para la asignación de recursos para los procesos de gestión documental.
-  Se cuenta con personal capacitado en el archivo central.
-  En general la documentación se encuentra en buen estado de conservación.
-  La E.S.E VIDASINÚ, cuenta con el comité interno de archivo creado mediante acto administrativo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 20-12-2023
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	PÁGINA 7 DE 18
		APROBÓ
		Doris Spath Portillo Gerente


 Existe una buena interacción entre el área de gestión documental y el área de gestión de TIC, que apoya el uso de las tecnologías para encontrar soluciones óptimas.


 La E.S.E VIDASINÚ, adquirió una solución informática que se encuentra en proceso de implementación, con la que se espera dar solución a algunos problemas de la situación actual.


 Se han definido los procedimientos de todo el proceso de Gestión Documental.

2.7 Desarrollo del Plan Institucional de Archivo

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo de la E.S.E VIDASINÚ, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

 Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.

 Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para la Política de Gestión Documental.

 Resultados del Diagnóstico e intervenciones que se realizan a las dependencias de la Administración.

 Mapa de Riesgo del Proceso de Gestión Documental.


 Análisis de los resultados del FURAG y del Índice de Gobierno Abierto - IGA.

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimientos.

2.8 Formulación de aspectos críticos e identificación de riesgos

Matriz de Aspectos Críticos e Identificación de Riesgos

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, sin señalización y sin herramientas tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para dar uso racional destinado a la custodia de archivos. • Pérdida de la documentación.
Tablas de Retención Documental desactualizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización de los archivos • Pérdida de la información

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 20-12-2023
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	PÁGINA 8 DE 18
		APROBÓ
		Doris Spath Portillo Gerente

No se realiza una adecuada limpieza del archivo central, ni de los archivos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la documentación. • Proliferación de hongos. • Proliferación de roedores.
El archivo central no cuenta con la iluminación adecuada, ni señalización, ni extintores y mucho menos con alarma de incendios.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la documentación. • Pérdida total de la documentación.
Fondos documentales acumulados	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida de documentos e información y dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos • Duplicidad de la información
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	<ul style="list-style-type: none"> • Fraccionamiento de expedientes y tramites • Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo. • Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de un préstamo.
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios no cuentan con la suficiente formación en temas de gestión documental.

2.9 Priorización de aspectos críticos


Identificados los puntos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad que sirven de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR. Para entender la metodología de la priorización de los aspectos críticos se aclaran los siguientes conceptos:


2.10 Eje aspecto crítico


Es el resultado del análisis del MIPG, IGA, FURAG, de los planes de mejoramiento, mapa de riesgos y diagnóstico e intervenciones a las dependencias.


2.11 Eje articulador


Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 549 de 2000, para la implementación se analizaron los siguientes ejes:


 Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.

 Administración de archivos: involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03
		FECHA: 20-12-2023
		PÁGINA 9 DE 18
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

 **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.


 **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la 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.

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL, DE CRITERIOS IMPACTADOS		10


Matriz de Evaluación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		VERSIÓN: 03
			FECHA: 20-12-2023
		PÁGINA 10 DE 18	
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación		Doris Spath Portillo Gerente

Se ordenaron los ejes articulados y los aspectos críticos según su prioridad con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A INFORMACION	PRESERVACION INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas.	9	5	7	5	5	31
Tablas de Retención Documental desactualizadas	10	8	9	7	8	42
No se realiza una adecuada limpieza del archivo central, ni de los archivos de gestión.	7	6	6	2	5	26
El archivo central no cuenta con la iluminación adecuada, ni señalización, ni extintores y mucho menos con alarma de incendios.	7	5	6	2	3	23
Fondos documentales acumulados	6	4	5	2	2	19
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	8	6	6	2	2	24
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	3	4	2	3	6	18

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		VERSIÓN: 03
			FECHA: 20-12-2023
			PÁGINA 11 DE 18
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación		Doris Spath Portillo Gerente



ASPECTO CRITICO	VALOR	EJE ARTICULADO	VALOR
Tablas de Retencion Documental desactualizadas	42	Administracion de Archivos	50
Instalaciones locativas inadecuadas y muy pequeñas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas.	31	Preservacion de informacion	41
No se realiza una adecuada limpieza del archivo central, ni de los archivos de gestión.	26	Acceso a la informacion	38
Los archivos de gestion se encuentran desorganizados	24	Fortalecimiento y articulacion	31
El archivo central no cuenta con la iluminación adecuada, ni señalización, ni extintores y mucho menos con alarma de incendios.	23	Aspectos tecnologicos y de seguridad	23
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	18		


3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN


La E.S.E VIDASINÚ, garantizará la preservación y conservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a la utilización de herramientas tecnológicas, que permitan optimizar recursos y manteniendo sus atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

4. OBJETIVOS


Los objetivos que se establecieron para el cumplimiento de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivo son:


-  Actualizar, difundir y aplicar las TRD para organizar técnicamente los archivos.
-  Elaborar y aprobar las Tablas de Valoración Documental para ser presentadas y convalidadas.


	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03
		FECHA: 20-12-2023
		PÁGINA 12 DE 18
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente


 Elaborar y publicar los instrumentos archivísticos comenzando con el PINAR y el PGD.

 Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental.

 Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.









 Capacitar a los funcionarios de la E.S.E VIDASINÚ en los temas de gestión documental.

 Adquirir software para el manejo y sistematización de la ventanilla única.


 Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.

5. FORMULACIÓN DE PLANES

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la E.S.E VIDA SINÚ utilizó una metodología interna en donde tuvo en cuenta:

-  Nombre del plan o proyecto
-  Objetivo
-  Alcance del plan o proyecto
-  Responsable del plan o proyecto
-  Actividades y su tiempo de ejecución
-  Responsable de la actividad
-  Recursos asociados a cada actividad
-  Indicadores del plan o proyecto

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		VERSIÓN: 03
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación		Doris Spath Portillo Gerente

Proyecto No. 1

NOMBRE: PLAN DE RIESGOS DE LA E.S.E VIDASINÚ

OBJETIVO: Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo


ALCANCE: Este plan involucra la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados a la gestión de los archivos de la E.S.E. VIDASINU. No incluye los riesgos que se presenten en las áreas de gestión.

RESPONSABLE: Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Identificación y aprobación de la metodología para la valoración de riesgos	Planeación	Febrero 2024	Marzo 2024	Metodología para la valoración de riesgos
Identificación de riesgos	Equipo gestión documental	Marzo 2024	Julio 2024	Matriz de riesgos identificados y sus impactos
Análisis y evaluación de riesgos	Equipo gestión documental	Julio 2024	Noviembre 2024	Matriz con determinación de aceptación de riesgos
Identificación de opciones para el tratamiento de riesgos	Equipo gestión documental	Enero 2024	Junio de 2024	Opciones para el tratamiento de riesgos
Selección de la mejor opción de tratamiento de riesgos	Equipo gestión documental	Junio de 2024	Septiembre de 2024	Matriz de opciones seleccionadas
Implementación de las mejores opciones	Equipo gestión documental	Septiembre 2024	Julio 2025	Opciones implementadas

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de riesgos	Áreas intervenidas	Creciente	80%

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		VERSIÓN: 03
			FECHA: 20-12-2023
			PÁGINA 14 DE 18
ELABORÓ		REVISÓ	
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental		Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	
		APROBÓ	
		Doris Spath Portillo Gerente	

Evaluación y Análisis de riesgos	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
HUMANO	1 Profesional y 2 Técnicos	Profesional: Profesional en Ingeniería sistemas con conocimiento en gestión documental. Técnicos: Técnico auxiliar en archivo.	

Proyecto No. 2


NOMBRE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

OBJETIVO: Mitigar el incumplimiento de la normatividad archivística

ALCANCE: Este plan incluye la creación del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación

RESPONSABLE: Líder Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Levantamiento de la valoración de riesgos	Equipo gestión documental	Enero 2024	Marzo 2024	Metodología para la valoración de riesgos
Identificación del riesgo	Equipo gestión documental	Enero 2024	Marzo 2024	Matriz de riesgos
Elaboración del PGD y SIC	Equipo gestión documental	Enero 2024	Mayo 2024	PGD y SIC
implementación del PGD y SIC	Equipo gestión documental	Junio 2024	Dic. 2024	Acto administrativo de adopción
INDICADORES				
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Costos en la formulación del PGD	Incumplimiento con la normatividad archivística	Creciente	100%	
Planeación del PGD	Riesgos analizados e identificados	Creciente	100%	
RECURSOS				

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 20-12-2023
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	PÁGINA 15 DE 18
		APROBÓ
		Doris Spath Portillo Gerente


TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	1 profesional	Profesional: Ingeniero de Sistemas con estudios en Gestión Documental

6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La E.S.E. VIDASINÚ diseño un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos y contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución. El resultado fue el siguiente:


Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trim	MEDICION TRIMESTRAL			
			1	2	3	4
Plan de riesgos operativo E.S.E VIDA SINU	Identificación de riesgos	100%			x	
	Evaluación y análisis de riesgos	100%				
Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación	Costos en la formulación del PGD y el SIC	100%			x	
	Planeación del PGD y del SIC	100%				

NOTA: Los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando. Cada semestre se deberá alimentar el cuadro.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		VERSIÓN: 03
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación		Doris Spath Portillo Gerente

8. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR VIGENCIA 2024

PLAN ANUAL OPERATIVO PARA LA VIGENCIA 2023				
Nº OE	PROCESO ASOCIADO	META PLAN VIGENCIA	FECHA	RESPONSABLE
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar los Cuadros de Caracterización Documental o Listado Maestro de Registros de todos los procedimientos de la SDG.	Enero a Diciembre	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL - OFICINA DE PLANEACIÓN
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar Tablas TRD	Enero a Diciembre	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO
3	GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan de fumigación y limpieza de las áreas de archivo	Enero a Diciembre	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL - LIDER INGENIERO AMBIENTAL
4	GESTIÓN DOCUMENTAL	Recibir y organizar al archivo central de las transferencias que entreguen las diferentes dependencias, de acuerdo al cronograma propuesto para tal fin.	Enero a Diciembre	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL - OFICINA DE PLANEACIÓN - LÍDERES
7	GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacitar a los funcionarios que manejan la documentación en los archivos de gestión.	Enero a Diciembre	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL -
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	100% de documentos en sus respectivos estantes	Enero a Diciembre	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PL-GD-003
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		VERSIÓN: 03
			FECHA: 20-12-2023
			PÁGINA 18 DE 18
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación		Doris Spath Portillo Gerente

9	GESTIÓN DOCUMENTAL	Monitoreo y control de condiciones ambientales a los depósitos de los archivos registrada con mayor frecuencia	Enero a Diciembre	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL - OFICINA CALIDAD - INGENIERO AMBIENTAL
10	GESTIÓN DOCUMENTAL	Simulacro ejecutado	Enero a Diciembre	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL - SST
11	GESTIÓN DOCUMENTAL	Cero quejas o sanciones relacionadas con violación del derecho a la confidencialidad	Enero a Diciembre	OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL - TIC

BIBLIOGRAFÍA

MANUAL FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR (2018)

Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos; Artículo 1, 12 y 21.

Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000 Capítulo 1 gestión de documentos Art 8.

Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y de derecho de acceso a la información artículo 8

Decreto 1080 de 2015. Parte VIII Título II Capítulo 1 Sistema nacional de archivos. Artículo 2.8.2.1.2

Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.