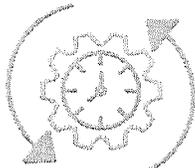
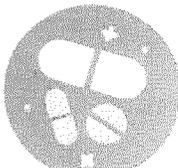
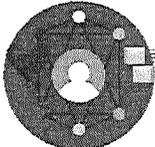
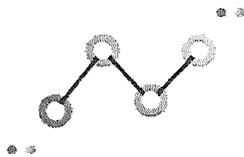
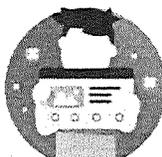




## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2024



### EJES TEMÁTICOS DE LA ACREDITACIÓN

<b>TRANSFORMACIÓN CULTURAL PERMANENTE</b> 	<b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b> 	<b>GESTIÓN CLÍNICA EXCELENTE Y SEGURA</b> 
<b>ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO</b> 	<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b> 	<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL</b> 
<b>HUMANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN EN SALUD</b> 	<b>GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA</b> 	

SANTIAGO DE CALI, ENERO 2024

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		

## CONTENIDO

1.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	4
4.	NORMATIVA.....	4
5.	DEFINICIONES.....	7
6.	RIESGOS.....	7
7.	CONTENIDO.....	8
7.1.	INTRODUCCIÓN.....	8
7.2.	AVANCES 2023.....	9
7.3.	AVANCES PMA – Plan de Mejoramiento archivístico 2023.....	11
	CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO 2023.....	11
7.4.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	23
7.5.	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	24
7.6.	VALORES INSTITUCIONALES.....	25
7.7.	IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	25
7.8.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS VS RIESGOS.....	26
7.9.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	29
7.10.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	33
7.11.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.....	33
7.12.	CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA.....	34
8.	INDICADORES.....	36
9.	RECURSOS.....	37
10.	CRONOGRAMA.....	37
11.	ANEXOS.....	37
12.	BIBLIOGRAFIA.....	37
13.	CONTROL DE CAMBIOS.....	37
14.	ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ.....	38



## 1. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento serán la base para facilitar el adecuado control de la gestión documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. De igual manera de las disposiciones internas (Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en el Departamento y que han sido tenidas en cuenta para la definición de este documento.

El Hospital cuenta con una política de gestión documental aprobada mediante la resolución numero 451 agosto 21 de 2022 y orientada a establecer procesos claros sobre producción, uso y acceso a la información pasara los diferentes grupos de interés, soportada física o electrónicamente, a través de instrumentos archivísticos que permitan administrar de manera continua la información.

El hospital cuenta con un programa de gestión documental, manuales y procedimientos documentales y tablas de retención documental.

El hospital cuenta con el servicio archivístico propio y se encuentra en proceso de organización y adecuación, el archivo central presenta un estado de evolución, organización y mejoramiento para garantizar la custodia de los documentos.

Cuenta con un proceso de ventanilla única con un desarrollo propio de su sistema de información, se recibe, radica, escanea y direcciona a las diferentes áreas interna o externa.

“La gerencia del Hospital Mario Correa Rengifo está comprometida en el establecimiento de procesos claros sobre producción, uso y acceso de la información para los diferentes grupos de interés, soportada física o electrónicamente, a través de instrumentos archivísticos estándar que permitan administrar de manera continua dicha información, utilizando parámetros técnicos de organización, trámite, conservación y disposición final de la información, según las Tablas de retención Documental aprobadas por la institución y acorde a la normatividad vigente aplicable, vinculando a los grupos de interés en el uso y adopción del proceso de gestión documental”

## 2. OBJETIVO

Crear instrumentos que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del **Sistema de Archivo del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO “E.S.E”**, el cual debe ser aplicado a todas las áreas de gestión, centrar e Histórico y a los archivos en cualquier soporte

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico, entre otros). Dando así cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo la gestión documental del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO “ESE”**.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer un plan de mejoramiento **PMA** de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO “ESE”**, el Sistema Integrado de Conservación del **HOSPITAL MARIO CORREA**, procedimientos y sus índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
- Conciliar un plan de trabajo anual de Gestión documental, priorizando las necesidades de implementación expuestas en el programa de gestión documental, PINAR y PMA.
- Establecer seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.
- Dar cumplimiento al 100% de la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
- Dar cumplimiento al Plan de Capacitación del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO “ESE”** principalmente en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo

### 3. ALCANCE

El Plan Institucional de archivo **PINAR** tiene como alcance toda la organización de manera transversal y aplica a las áreas de gestión o procesos, archivo central e Histórico y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico, entre otros), inicia con planeación documental, continúa con la producción, gestión y trámite, organización, valoración y transferencia y termina, con la disposición final y/o preservación de los documentos, se integra con el Plan de Desarrollo vigente, el plan de acción institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás herramientas de la planeación estratégica de la institución.

### 4. NORMATIVA

- Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000” Ley 594 de 2000 Título V Gestión de Documentos, específicamente en el artículo 21 en el cual establece que “Las entidades públicas



deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo”.
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea La Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a La Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones”.
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- Decreto 2693 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”.
- Directiva Presidencial 04 de 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la Administración Pública”.
- Acuerdo 047 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 048 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.****PROCESO**                      **GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN****SUBPROCESO****PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

- Acuerdo 056 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS".
- Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- Acuerdo 037 de 2002 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Acuerdo 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y,". Acuerdo 039 de 2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo 041 de 2002 "Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el Artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000". Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Acuerdo 002 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".
- Acuerdo 003 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamente el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 004 de 2013 "Por la cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- Acuerdo 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción".
- Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594".
- Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establece lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos



generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

- NTC-2223 de 1986: Equipos y útiles de oficina: tinta líquida para escribir.
- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos.
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- el Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - **MIPG** emitido por el Departamento Administrativo de la **Función Pública**

## 5. DEFINICIONES

- **Administración de Archivos:** Conjuntos de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumento archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento, hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Plan: Diseño** o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años para alcanzar los objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e institucional.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en término de probabilidad y consecuencia.
- **MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión**

## 6. RIESGOS

Los riesgos identificados son la conservación de los fondos acumulados en los archivos de gestión, central e Histórico, los cuales afectan la capacidad de consulta de la memoria Histórica documental de la ESE.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

RIESGOS	ACCIONES
Posibilidad de tener fondos acumulados de la entidad sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento al Plan Archivístico Integral y la ejecución de dicho plan enmarcado en las normas y principios</li> <li>2. Actualizar e Implementar las tablas de retención documental.</li> <li>3. Asignación de recursos para la gestión documental.</li> <li>4. Capacitación de procesos sobre producción, uso y acceso a la información.</li> </ol>
Divulgar información confidencial y reservada a terceros a cambio de un beneficio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar el acuerdo de confidencialidad para los funcionarios, contratistas, terceros, aprendices, practicantes y proveedores.</li> <li>2. Asignación de roles y responsabilidades a sus colaboradores frente a la seguridad de la información.</li> </ol>

## 7. CONTENIDO

### 7.1. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento con lo dispuesto en el decreto 2609 de 2012 artículo 8 expedido por el gobierno Nacional, Establece que la Gestión Documental en las entidades públicas que establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción, siendo el Plan Institucional de Archivos - PINAR uno de ellos, ha previsto desarrollarlo para la vigencia 2023 – 2024, como una de las herramientas de planeación estratégica, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado el cual se actualizara constantemente en cada Vigencia y adicionando los factores críticos señalados como oportunidades de mejora del PMA y en las visitas de inspección y vigilancia que realizan las entidades de control y el evaluador independiente control interno institucional. Se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos minimicen los riesgos que tiene actualmente la entidad frente a la función archivística y así garantizar la atención y el acceso a la información de manera oportuna, veraz y efectiva a los ciudadanos y las condiciones necesarias orientadas a la preservación y conservación del patrimonio histórico y documental de la Nación.

El HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E", como sujeto obligado, según lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de gestión y Planeación MIPG, en los lineamientos de la política de Gestión documental, elaborara el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de brindar apoyo desde la óptica de la función archivística a la planeación estratégica y de articular el Programa de Gestión Documental de la entidad, El PINAR, es el resultado de la cooperación y la articulación de la alta dirección, los responsables de las dependencias de Gestión de la Información, Gestión Documental, de la oficina de



<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
PROCESO	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	

Planeación, de calidad y los productores de la información, enfocado a orientar los planes, programas y proyectos a corto mediano y largo plazo, que permitirán desarrollar la función archivística y así garantizar el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos del hospital.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental con la misión, objetivos y metas estratégicas del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. ha previsto desarrollar para el 2032-2024 el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

## 7.2. AVANCES 2023

La **gestión realizada en gestión** documental **está** orientada a establecer procesos claros sobre producción, uso y acceso a la **información** para los diferentes grupos de interés, soportada física o electrónicamente, a través de instrumentos archivísticos que permitan administrar de manera continua la información, así mismo se logro consolidar el programa de gestión documental, manuales y guías de gestión documental para fortalecer la documentación del proceso y el servicio archivístico, Gestión documental, avanzar en el cumplimiento de un **PMA** interno y propio y buscando su alineamiento con **MIPG** se encuentra en proceso de organización y adecuación, el archivo central presenta un estado de evolución, organización y mejoramiento para garantizar la custodia de los documentos, igualmente con un proceso de ventanilla única con un desarrollo propio de sus sistemas de información, se recibe, radica, escanea y direcciona a las diferentes áreas interna o externa.

Se fortaleció la gestión documental con la implementación del plan interno de mejoramiento archivísticos y la implementación de la política de gestión documental de MIPG,

se lograron aprobar y socializar los siguientes procedimientos, programas, manuales y Formatos, además de iniciar un proceso de mejoramiento de la organización archivística del archivo central como el acompañamiento a procesos claves de gestión documental como son talento humano, gerencia y contratación.

Al cerrar la vigencia 2023, la gerencia a través de la unidad funcional de sistemas de información y el proceso de gestión documental, estableció o actualizó la política de Gestión documental, orientada a establecer y/o armonizar procesos claros sobre producción, uso y acceso a la información de los para los diferentes grupos de interés, soportada física o electrónicamente, a través de instrumentos archivísticos que permitan administrar de manera continua la información, así mismo con un Programa de gestión documental, un plan institucional de archivo PINAR, un plan de mejoramiento archivístico y en proceso la actualización de las tablas de retención



<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
<b>SUBPROCESO</b>	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	

documental, el servicio archivístico se encuentra en proceso de organización y adecuación avanzando notoriamente en la gestión del levantamiento del inventario documental del archivo central y de los de gestión, con acompañamiento constante y capacitación, el archivo central que presenta un estado de evolución, organización y mejoramiento para garantizar la custodia de los documentos, igualmente con un proceso de ventanilla única con un desarrollo propio de sus sistemas de información, se recibe, radica, escanea y direcciona a las diferentes áreas interna o externa.

Anexo a esto es importante mencionar que se fortaleció la gestión documental con la implementación del plan interno de mejoramiento archivísticos y la implementación de la política de gestión documental de MIPG, con corte a 2023 se lograron aprobar y socializar los siguientes procedimientos, programas y manuales, además de iniciar un proceso de mejoramiento de la organización archivística del archivo central como el acompañamiento a procesos claves de gestión documental como son talento humano, gerencia y contratación, financiero y archivo de historias clínicas, con el recambio de las estanterías para cumplir con los requisitos de norma y la adecuación de a infraestructura del archivo para garantizar y fortalecer la custodia de las historias clínica manuales que hacen parte de los pasivos documentales de archivo del Hospital.

**Manual de clasificación Documental:** con referencia al manual se encuentra aprobado con el código SINF-M-011-12 Manual de clasificación documental, se con el objetivo de crear, Identificar y conservar sistemáticamente la información que se genera en soporte físico o electrónico en trámites administrativos, financieros, investigativos o de otra naturaleza que se utilicen en el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE, estableciendo un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) funcional, de acuerdo a las funciones de la entidad.

Su alcance está orientado a: En el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE el manual de clasificación documental es aplicado en un Sistema de Gestión Documental como elemento que permite el registro, control, distribución, identificación, ubicación, localización e incluso el expurgo/eliminación controlada por los plazos de retención documental

Tablas de retención documental: las tablas de retención documental tienen fecha de aprobación por el ente territorial mediante el acuerdo número 097 de enero 04 de 2012 e implementadas mediante resolución de gerencia número 281 de septiembre 03 de 2012

En la vigencia 2023 se inició un proceso de actualización de las tablas de retención, teniendo en cuenta la fecha inicial de aprobación, tarea que se adelanta actualmente



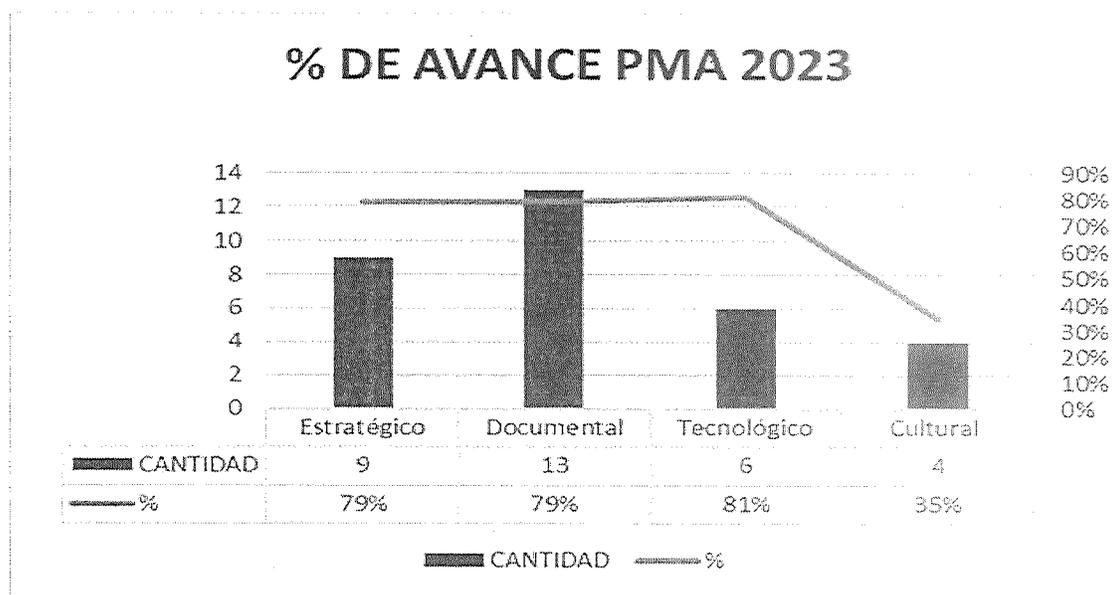
<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
PROCESO	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	

por el grupo de gestión documental con cada líder de proceso, se realizara un proceso de consolidación, adecuación y Re-aprobación ante los entes normadores.

### 7.3. AVANCES PMA – Plan de Mejoramiento archivístico 2023

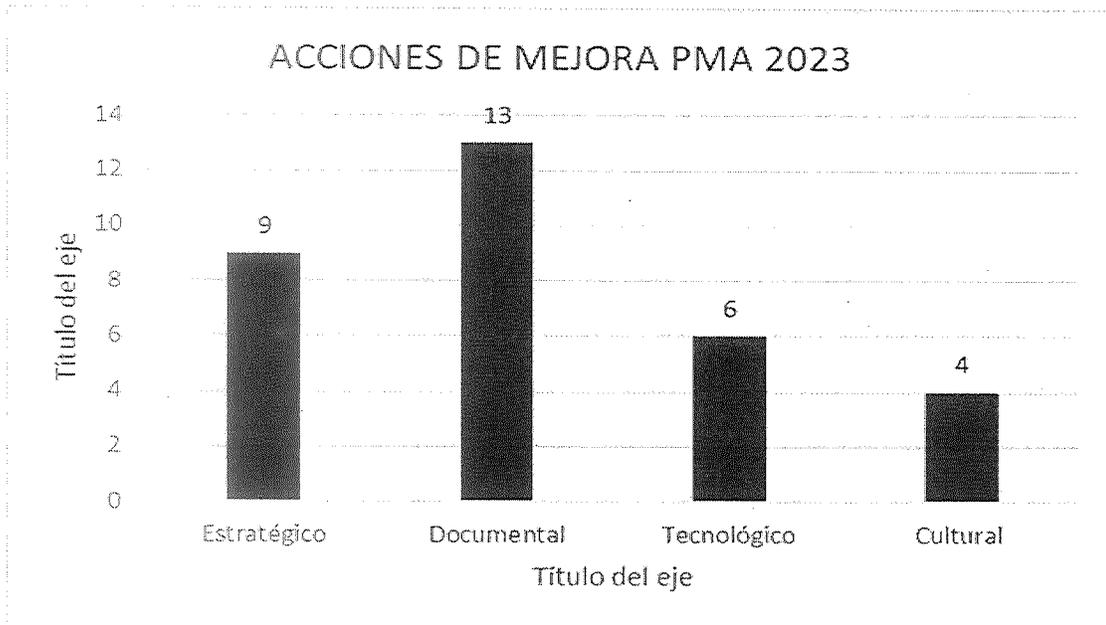
#### CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO 2023

CATEGORIA	CANTIDAD	%
Estratégico	9	79%
Documental	13	79%
Tecnológico	6	81%
Cultural	4	35%
	<b>33</b>	<b>69%</b>





HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	



CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	AVANCE
Estratégico	<p>Marzo 2023/ La política fue aprobada de acuerdo con los lineamientos y ajustes para MIPG, con su respectivo acto administrativo, Resolución No 451 del 21 de agosto de 2021. fue publicada en la página Web, se socializo en el comité de gestión documental, se prevé para el segundo trimestre una estrategia de socialización con los procesos instituciones.</p> <p>Junio 2023/ se da inicio con capacitaciones en los lineamientos de Gestión Documental en todas las áreas, dejando claro el compromiso de entrega de los inventarios de gestión al archivo central (Acuerdo 038 del 2000).</p> <p>Diciembre 2023/ Se da inicio con la recolección de datos de información en todos los procesos, entrega del "Formato Único de Inventario Documental" de acuerdo con compromisos adquiridos, aún se encuentran áreas pendientes de su entrega.</p> <p>marzo de 2023/ a la fecha se ha realizo primer comité de gestión documental correspondiente al primer bimestre del periodo 2023, y se ha planeado y definido desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo con Líderes y personal de apoyo, en asesoría de lineamientos en gestión documental de acuerdo con normativas y cumplimiento</li> <li>Plan de acción de Gestión Documental</li> </ul>	79%



CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	AVANCE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo anual – control y seguimiento</li> <li>• Inventario hojas de vida personal nombrado y personal contratista, resoluciones</li> <li>• Actualización de formatos de gestión documental, aprobación</li> <li>• Actualización y formulación de procedimientos para el control de documentos</li> <li>• Elaborar el Diagnóstico integral de Archivo determinando las tres fases de Archivo</li> <li>• Elaboración de Normograma de Gestión Documental</li> <li>• Actualizar las TRD</li> <li>• Actualizar Cuadros de Clasificación documental</li> <li>• Aplicar las Tablas de Retención Documental en las diferentes áreas</li> <li>• Elaborar los Inventarios en sus tres fases de Archivo (Gestión y Central )</li> <li>• Elaboración del ciclo vital de los documentos</li> <li>• Actualizar el Instructivo de organización de Archivos</li> <li>• Actualizar, implementar y publicar la Política Cero Papel</li> <li>• Actualizar el manual de Transferencias Documentales</li> <li>• Elaborar cronograma de Transferencias primarias</li> <li>• Elaborar la Política de Gestión documental comprometida con lo ambiental</li> <li>• Programación de fumigación y desinfección del archivo central y las bodegas</li> <li>• Tecnología: Mejorar la tecnología en: La Ventanilla Única, la oficina de Gestión Documental, y la oficina de Archivo Central e Histórico</li> <li>• Capacitación en instrumentos Archivísticos (CCD, PGD, FUID, TRD, PINAR, TCA, BT) y demás necesidades</li> <li>• Programar las Auditorias de Seguimiento y control</li> </ul> <p>Julio 2023/ se continua con el plan de trabajo ya establecido para esta vigencia con un avance del 54%</p> <p>Diciembre 2023/ se entrega informe de avance al comité de Gestión y Desempeño de: Plan de trabajo y capacitaciones al personal de lineamientos, avance y entrega al plan de trabajo de gestión Documental, donde se intervienen en acondicionamiento físico de Historias Clínicas y Archivo Central, se entregan inventarios de hojas de vida, contratos años 1993 a 2012, resoluciones institucionales desde 1972 a 2010, inventarios de Tutelas de 1996 a 2007 e inventarios de Comités científico, Inventarios de Contratos de los años 1993 a 2003, inventarios de tomos financieros, inventarios de oficina financiera. Se actualizan formatos de gestión documental y se socializan con todas las áreas, se entrega Normograma se envía a la oficina jurídica a solicitud, se continúan con actualización de TRD, se continúa dando apoyo en los archivos de gestión.</p>	



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.**

**PROCESO                      GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**SUBPROCESO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	AVANCE
	<p>marzo de 2023/ en comité de administrativo y en cabeza del líder primario del proceso subdirector administrativo, se le presentaron los siguientes temas intervención de goteras en el área de archivo, asignación de puntos de red lógica eléctrica para los puestos de trabajo del área, instalación del pasa manos, compra de carpetas 4 a las 150, para almacenamiento hojas de vida y resoluciones gerenciales, asignación de un computador adicional, teléfono celular corporativo, línea telefónica interna</p> <p>Junio 2023/ se probó el arreglo de la bodega de Historias clínicas y la compra de suministros de estanterías, carpetas de 2 y 4 alas, cajas para archivo, la impresora y la picadora</p> <p>Diciembre 2023/ se entrega del acondicionamiento de la bodega de historias clínicas y del archivo central, todo de acuerdo con los lineamientos del AGN. Acuerdo 049 del 2000</p> <p>marzo de 2023/ se crean y aprueban los formatos del diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo a las pautas integrales de archivos del AGN, y garantizar un diagnóstico integral, resumido en 5 formatos. Estos fueron presentados a calidad para su respectiva codificación y aprobación y dar inicio en el 2do trimestre en recolección de datos y terminar con proceso del Diagnóstico de la ESE.</p> <p>junio 2023/ se da inicio en diagnóstico de archivos con un avance del 5% en diligenciamiento y recolección de evidencias en las áreas y bodegas del hospital</p> <p>diciembre 2023/ se continua con la construcción del diagnóstico con un avance de 35% en diligenciamiento en los archivos de gestión</p> <p>marzo/2023 los formatos son aprobados por calidad se socializan con el grupo de apoyo de gestión documental para dar inicio en el segundo trimestre con la ejecución del diagnóstico de la ESE</p> <p>junio 2023/ se dio inicio en el mes de junio con la recolección de información y diligenciamiento de los formatos con un avance de un 20 % en la información</p> <p>diciembre 2023/ se continua con la recolección de datos en los archivos de gestión.</p>	



CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	AVANCE
	<p>Marzo / 2023 se toma insumo del PINAR para elaborar el plan de trabajo de gestión documental. quedando cronograma a ejecutar en este año, entre los Ítems más importantes el inventario del HC y HL</p> <p>Junio/2023/ se presenta un avance del 75% en inventario de Historias Laborales del archivo central y se pretende dar comienzo con el inventario de Historias Clínicas.</p> <p>Diciembre 2023/ se entrega inventarios del archivo central con un avance de entrega del 90% , el Pinar surte un proceso de actualización enero de cada año, aprueba y publica, producto de esa actividad, se generan acciones que se ejecutan en el plan de trabajo de gestión documental en toda la vigencia, se encuentra publicados en la página del estado colombiano datos.gov.co y en el menú de acceso y transparencia de la página web institucional</p> <p>Marzo / 2023 Se toma del programa material de insumo para elaborar el cronograma de trabajo para este año quedando aprobado en comité y dando inicio a ejecución y seguimiento del líder de la unidad de sistemas de Información.</p> <p>diciembre del 2023/ el programa de gestión documental está aprobado con el código SINP-PRO-011- Programa de gestión documental - 2021, donde se alinean actividades que se programan y se priorizan en cada vigencia en el plan de trabajo anual para intervenir brechas y gestionar acciones que fortalezcan la gestión documental en la ESE</p> <p>marzo / 2023 se elabora el plan de trabajo para ejecución de programa</p> <p>junio 2023/ se da capacitación de lineamientos a todas las áreas se entregan formatos y se inicia con la recolección de inventario de gestión</p> <p>Diciembre 2023/ se entrega cierra plan de trabajo con un avance de 88% ejecutado, le programa de gestión documental aprobado con el código SINP-PRO-011 se encuentra publicados en la página del estado colombiano datos.gov.co y en el menú de acceso y transparencia de la página web institucional</p>	



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.**

**PROCESO**                      **GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**SUBPROCESO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	AVANCE
	<p>Marzo/2023 se continua con el proceso de ajuste de TRD de acuerdo con el cambio que sufrió el organigrama de la ESE. y continuar con el alistamiento de entrega al Concejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle.</p> <p>junio 2023/ se realiza el proceso de socialización en los archivos de gestión de manera presencial.</p> <p>diciembre 2023/ se continua con el proceso de ajuste de TRD de acuerdo con el cambio que sufrió el organigrama de la ESE. y continuar con el alistamiento de entrega al Concejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle para su convalidación</p>	
Documental	<p>Marzo / 2023 se continúa con los lineamientos ya establecidos en este año de acuerdo con el procedimiento</p> <p>diciembre 2023/ se continúa con los lineamientos ya establecidos en este año de acuerdo al procedimiento, se cumplen con todos los lineamientos y la ruta especificada en el procedimiento lo que conlleva a un proceso de ventanilla única claro, expedito y garante</p> <p>Marzo / 2023 se actualiza el procedimiento de transferencia y se actualiza su formato SF-SINF-009 DE 2023, se socializa con todas las áreas de las ESE para dar inicio al proceso de trasferencias primarias de acuerdo con los lineamientos dados por al Líder del proceso de gestión documental al archivo central.</p> <p>Diciembre 2023/ se socializo procedimiento y formato para trasferencias al archivo central.</p> <p>Marzo /2023 formato de CCD se actualizo como formato FT-SINF-024, pero en este momento se encuentra en proceso de ajuste y actualización de contenido ya que es un complemento del cambio de la TRD.</p> <p>Diciembre 2023/ se encuentra en proceso de ajuste y actualización de contenido ya que es un complemento del cambio de la TRD.</p>	79%



CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	AVANCE
	<p>Marzo / 2023 se continua con el ajuste de las tablas de retención y cuadro de clasificación para presentar ante el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Valle y poder ser convalidada de acuerdo con los registros entregados de serie y subserie de la ESE.</p> <p>junio 2023/ se continua con plan de trabajo con las áreas para terminar ajuste</p> <p>diciembre 2023/ se termina ajuste de tablas con procesos de archivo de gestión. queda pendiente actualización de comités institucionales para presentar.</p> <p>Marzo / 2023 se brinda capacitación personalizada con cada área o dependencia dando de uso y manejo del formato, quedando como compromiso diligenciarlo y revisan trimestral.</p> <p>JUNIO / 2023 se continúa con la capacitación personalizada con cada área o dependencia dando de uso y manejo del formato</p> <p>diciembre 2023/ se entregó y brindo apoyo y acompañamiento en diligenciamiento del inventario documental a todos los procesos</p> <p>marzo / 2023 Gestión documental capacita y entrega los lineamientos de archivos de manejo físico y electrónico a las diferentes áreas de Gerencia , Oficina asesora de planeación, oficina de gestión de calidad , Oficina de control interno, Unidad funcional de talento humano y su grupo de apoyo , unidad funcional de recursos físico y su grupo de apoyo y contratación hasta completar todas las unidades funcionales.</p> <p>Junio 2023/ se da inicio con la recolección de base de datos de toda la información de los archivos de gestión</p> <p>Diciembre 2023/ existen procesos con resistencia en La entrega de la base de datos en el formato único de inventario documental.</p>	



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.**

**PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**SUBPROCESO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	AVANCE
	<p>Marzo / 2023 se da inicio con la primera transferencia de los contratos de prestación de servicio y convenios de la oficina de facturación con todos sus proceso archivísticos de acuerdo al manual de transferencia.</p> <p>junio / 2023 se continua con la estrategia de motivar y capacitar y entregar lineamientos para que los procesos inicien la transferencia de los archivos de gestión que han cumplido sus ciclo, se realiza acompañamiento personalizado con instrumentos como el manual de transferencia.</p> <p>Diciembre 2023/ Se continua con los lineamientos en los procesos para que inicien las trasferencias primarias de acuerdo a lineamientos ya establecidos por el AGN</p>	
	<p>Marzo/ 2023 se programa actualizar el procedimiento préstamo de Hc, a una nueva versión con mínimos cambios, sobre todo los que exige la oficina de Calidad, teniendo en cuenta que el marco normativo 1995 sigue vigente</p> <p>junio/ 2023 se actualizar el procedimiento préstamo de Hc, a una nueva versión con mínimos cambios, sobre todo los que exige la oficina de Calidad, teniendo en cuenta que el marco normativo 1995 sigue vigente.</p> <p>Diciembre 2023/ se encuentra procedimiento y formato actualizado de acuerdo con requerimientos de calidad, para la vigencia 2024 surtirá proceso de actualización de versión</p>	
	<p>marzo/ 2023 se programa actualizar el procedimiento custodia de Hc, a una nueva versión con mínimos cambios, sobre todo los que exige la oficina de Calidad, teniendo en cuenta que el marco normativo 1995 sigue vigente</p> <p>junio 2023 se socializa el procedimiento y se generara adherencia en el segundo semestre de 2023</p> <p>diciembre 2023/ se socializo procedimiento y se aplica de acuerdo al marco normativo</p>	
	<p>Marzo/ 2023 se encuentra en proceso de construcción dentro de esta vigencia</p> <p>junio 2023/ se encuentra en proceso de construcción dentro de esta vigencia</p> <p>diciembre 2023/ se encuentra en proceso de construcción dentro de esta vigencia</p>	



CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	AVANCE
	<p>marzo 2023/ se continua en el primer trimestre con la organización del instrumento archivístico El Sistema Integrado de Conservación es el instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción y durante toda su vigencia.</p> <p>Junio 2023/ se continúa con el instrumento archivístico, se requiere infraestructura.</p> <p>Diciembre 2023/ se continúa con el instrumento archivístico, se requiere infraestructura</p> <p>Marzo/2023 se cuenta con el procedimiento SINF-P-011-04 Procedimiento para realizar y restauración de la copia de seguridad del sistema de información V3, actualizado a la última versión</p> <p>diciembre/2023 se cuenta con el procedimiento SINF-P-011-04 Procedimiento para realizar y restauración de la copia de seguridad del sistema de información V3, actualizado a la última versión, incluye copia de seguridad en la nube e instructivos para generar copia de seguridad de los equipos cliente</p>	



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.**

**PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**SUBPROCESO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	AVANCE
	<p>marzo 2023/ se tiene planeado para el segundo semestre generar la infraestructura para almacenar los archivos digitales de los equipos clientes de los procesos, se seleccionan mediante instructivo y acompañamiento de TI en un servidor preparado para tal fin el cual se inició el proceso de cotizar alquiler en la nube</p> <p>en esta estrategia aplicaran los instructivos entregados en la última inducción a copias realizada con un despliegue para actualiza el inventario de activos de información por proceso</p> <p>marzo 2023/ se realizara con los procesos en el segundo semestre de la presente vigencia actualización en las 24 unidades del mapa de procesos con la estrategia de socialización de instrumentos y matriz de inventario de activos</p> <p>junio/2023 se aplicaran los de los documentos manuales carpetas con igual codificación a las de las TRD aprobadas para cada proceso</p> <p>diciembre 2023/ se cuenta con el instructivo SINFI-011-15 para Garantizar las copias de respaldo de información digital de los equipos de cómputo de los procesos y subprocesos del Hospital, para proteger la información contra la perdida de datos y garantizar la custodia y preservación. y el instructivo SINFI-011-14 El inventario y clasificación de los activos de la información tiene como alcance todos los procesos y subprocesos del Hospital que administren información física o digital que utiliza el Hospital para su gestión y funcionamiento. limitaciones actuales son el sistema de almacenamiento y respaldo NAS</p>	
Tecnológico	<p>marzo 2023/ se continua con la implementación del procedimiento actualizado a recomendaciones realizadas por la revisoría fiscal en la auditoria de TI</p> <p>junio 2023/ se continua con la implementación del procedimiento actualizado a recomendaciones realizadas por la revisoría fiscal en la auditoria de TI</p> <p>diciembre 2023 / se cuenta con el procedimiento 1 a 4 SINFI-F-011-06 FORMATO CREACION, RETIRO, MODIFICACION, INATIVACION DE USUARIOS con el cual en conjunto con talento humano se actualizan los estados de permanencia y retiro de los usuarios en el sistema de información de la ESE</p>	81%



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.**

**PROCESO**                      **GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**SUBPROCESO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	AVANCE
	<p>marzo 2023/ se continua con la depuración y organización de roles , en el primer trimestre se ajustan los roles del grupo de facturación</p> <p>junio 2023/ se continua con la depuración y organización de roles , en el tercer trimestre se ajustan los roles del grupo de facturación es una tarea cíclica por el movimientos constante de ingresos y egresos, se trabaja de la mano con talento humano y psicología</p> <p>diciembre 2023 / se cuenta con el procedimiento 1 a 4 SINP-F-011-06 FORMATO CREACION, RETIRO, MODIFICACION, INATIVACION DE USUARIOS con el cual en conjunto con talento humano se actualizan los estados de permanencia y retiro de los usuarios en el sistema de información de la ESE</p> <p>marzo de 2023/ se continua con el alineamiento y depuración de roles de usuario, revisión de usuarios retirados y no reportados, cambio de puesto de trabajo y configuración y asignación a recursos humano entrante</p> <p>junio de 2023/ se continua con el alineamiento y depuración de roles de usuario, revisión de usuarios retirados y no reportados, cambio de puesto de trabajo y configuración y asignación a recursos humano entrante</p> <p>diciembre 2023 / se cuenta con el procedimiento 1 a 4 SINP-F-011-06 FORMATO CREACION, RETIRO, MODIFICACION, INATIVACION DE USUARIOS con el cual en conjunto con talento humano se actualizan los estados de permanencia y retiro de los usuarios en el sistema de información de la ESE</p> <p>marzo/ 2023 se actualiza a la vigencia 2023 el plan de tratamiento a la privacidad y seguridad de la información, bajo los lineamientos de MINTIC, se definen 4 tareas a ejecutar en la presente vigencia implementación de procedimientos y controles a los activos de información con riesgo alto e implementar instrumento para el reporte de incidentes de seguridad de la información, se realiza seguimiento a matriz de riesgos de ti , se materializan varios riesgos, se mitigan e intervienen</p> <p>junio 2023/ continua con el plan de implementación de plan de tratamiento a riesgos de seguridad de la información y la implementación de la arquitectura empresarial y en su dominio de datos para fortalecer la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información CID</p> <p>DCIEMBRE 2023/ continua con el plan de implementación de plan de tratamiento a riesgos de seguridad de la información y la</p>	



HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	

CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	AVANCE
	<p>implementación de la arquitectura empresarial y en su dominio de datos para fortalecer la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información CID, se cierra un 2023, con mapa de riesgos y análisis de materialización de riesgos extremos y altos con el procedimiento para implementar controles que permitan mitigar la consolidación y evidencia de materialización de riesgos que afectan la preservación de la información institucional en las base de datos de gestión empresarial administrativa y asistencial</p> <p>marzo/2023 se implementara estrategia para fortalecer la administración de los expedientes electrónicos en 2 grandes tareas desde gestión documental con la actualización de las tablas de retención documental y desde TI con la continuación del levantamiento del inventario de activos de información de cada uno de los procesos de acuerdo a las guías e instrumentos entregados</p> <p>Junio 2023/ se dan los lineamientos de las TRD a los funcionarios para salvaguardar los expedientes en carpetas electrónicas.</p> <p>marzo/2023 se continua con la estrategia para fortalecer la administración de los expedientes electrónicos en 2 grandes tareas desde gestión documental con la actualización de las tablas de retención documental y desde TI con la continuación del levantamiento del inventario de activos de información de cada uno de los procesos de acuerdo a las guías e instrumentos entregados, hasta la fecha y con la ayuda de las guía para el levantamiento de activos de información, han reportado 4 procesos de los 24 existentes</p> <p>marzo 2023/ se continua con la etapa de mantenimiento a la administración de usuarios, roles y perfiles de acuerdo al procedimiento definido para tal fin</p> <p>JUNIO 2023/ se continua con la etapa de mantenimiento a la administración de usuarios, roles y perfiles de acuerdo al procedimiento definido para tal fin, en su ciclo PHVA por los constantes cambios en roles e ingresos y retiros</p> <p>diciembre 2023/ se continua con la etapa de mantenimiento a la administración de usuarios, roles y perfiles de acuerdo al procedimiento definido para tal fin, en su ciclo PHVA por los constantes cambios en roles e ingresos y retiros</p>	
Cultural	marzo 2023/ se realizará los respectivos acercamientos 2do semestre de 2023	35%



CATEGORIA	ESTADO DE LA ACCIÓN o AVANCE	AVANCE
	<p>marzo de 2023/ no se encuentra priorizado al finalizar el primer trimestre 2023</p> <p>junio 2023/ en la presente vigencia no se cuenta con recursos presupuestales para tal fin</p> <p>diciembre 2023/ en la presente vigencia no se cuenta con recursos presupuestales para tal fin</p> <p>marzo 2023/ en febrero se realiza la contratación de la persona líder del proceso, se inicia una fase de diagnóstico, acoplamiento y se construye un plan de trabajo para alinear el desarrollo de gestión documental a las mejores prácticas empresariales, en dicho plan se presenta un avance positivo y el reconocimiento de la alta dirección como un proceso de importancia que se debe apoyar constantemente.</p> <p>Junio 2023/ se da capacitación al personal de archivos y grupo de apoyo en lineamientos de archivos de documentos electrónicos y elaboración de tablas de retención</p> <p>Diciembre 2023/ se capacita al personal sobre cómo proteger los archivos de gestión y archivos electrónicos.</p> <p>marzo de 2023/ con la nueva líder se inician acercamientos para trabajar en una misma línea, se espera validar los resultados al finalizar la presente vigencia 2023</p> <p>junio de 2023/ en el segundo semestre se realizarán los acercamientos alineándose con las políticas de MIPG</p> <p>diciembre de 2023/ se realizan acercamientos con la oficina de Calidad en la administración documental, pero no se evidencian proceso de alineamientos, con la implementación del comité de desempeño se espera en el 2024 con lineamientos de MIPG cerrar brechas y realizar acercamientos</p>	

#### 7.4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E. pretende promover como pilar la humanización, el establecimiento de la calidad como herramienta fundamental para realizar un servicio eficiente, universal, oportuno y equitativo, además de promover el uso racional de los recursos, realizando una evaluación continua y dinámica de su ejecución y sus resultados.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. con orgullo cuenta con una historia de 51 años, donde la excelencia, la eficiencia, la honestidad, la solidaridad, la calidad técnica y humana de quienes laboran en la Institución han sido sus pilares.

Nuestra misión se apuntala en el cumplimiento eficaz de las funciones asignadas por la constitución y la ley, como Empresa Social del Estado que vela por la salud y calidad de vida de sus usuarios, en el marco de una gestión moderna, con responsabilidad y rentabilidad social y sostenibilidad económica. En síntesis, la misión es:

### **MISIÓN**

Somos una institución prestadora de servicios de salud de mediana complejidad, que brinda una atención oportuna, humanizada, segura e incluyente, para nuestros usuarios y clientes, con talento humano calificado y comprometido con el mejoramiento continuo.

### **VISIÓN**

Para el año 2024 seremos una institución acreditada, reconocida por la prestación de servicios de salud con énfasis quirúrgico, apoyada con una adecuada tecnología y una cultura organizacional humanizada, sostenible y amigable con el medio ambiente.

## **7.5. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

El cumplimiento de los objetivos del Hospital y nuestro actuar orientado por la misión y valores implica que ningún interés personal o de grupo pueda oponérsele.

- El desarrollo personal y profesional se respeta y se valora como parte del crecimiento del ser humano y camino idóneo para lograr el éxito Institucional.
- El sentido de pertenencia y amor a nuestra labor hace que actuemos de acuerdo con lo que sentimos, pensamos y somos.
- La administración correcta de los recursos del Hospital compete a todos los funcionarios del Mario Correa Rengifo ese
- La dignidad, igualdad humana y protección por el paciente son esenciales en todos y cada una de las áreas y servicios que presta nuestra Institución.
- La gestión financiera de la Institución es compatible con la búsqueda permanente de la excelencia en la prestación del servicio de salud a todos los usuarios
- La responsabilidad social y ética que nos compete como colaboradores del servicio público de salud, la asumimos todos los funcionarios.



## 7.6. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son aplicables y ejecutables solo por el ser humano y en nuestra Institución fueron elegidos y derivados de nuestros principios para ser incorporados en el desempeño diario de nuestros funcionarios, con el fin de conseguir un valor agregado a nuestro ejercicio del día a día y que éste se vea reflejado tanto en el reconocimiento de usuarios y terceros que interactúan con nuestra institución como en la ratificación del camino correcto hacia una conducta recta, conforme a nuestros principios.

Los valores institucionales del código de ética están alineados con los lineamientos del código de integridad.

- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para sí optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Liderazgo:** Estoy comprometido en el desarrollo de mi potencial, oriento mis esfuerzos en la consecución de los objetivos organizacionales a través de la innovación, competitividad, motivación y conocimiento, generando valor agregado al bienestar y calidad de vida de todos nuestros usuarios y compañeros de trabajo.

## 7.7. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Para la identificación de la situación actual, en el área de Gestión Documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. se utilizaron diferentes herramientas, entre ellos el Diagnóstico integral de archivos, análisis de riesgos y planes de mejoramiento a partir de las auditorías internas de Control Interno, los cuales permitieron determinar e identificar la problemática actual del proceso de gestión documental:



HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.	
PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBPROCESO	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico Integral del Archivo	En 2023 se construye el instrumento de diagnóstico integral de archivo, siguiendo las pautas para diagnóstico integral de archivos del archivo general de la nación denominado laboratorio de restauración que en total consta de 5 formularios, en el 2024 se espera cerrar un diagnóstico integral de archivo y ajustar los lineamientos en el PMA, PINAR y Programa de gestión documental como elementos estratégicos de implementación de buenas prácticas de GD
2	Mapa de riesgos	El área del archivo central requiere de mejoras, como ventilación, fortalecer seguridad en los techos, ampliar el archivo central, Estanterías para almacenaje en Historias Clínicas y sellar las entradas de polvo que afectan los documentos almacenados no se cuenta con un mapa de riesgos actualizado
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas de Control Interno.	Plan de mejoramiento generado a partir de visita de Control Interno y los lineamientos de MIPG, existe un PMA plan de mejoramiento archivístico, al cual se le realiza seguimiento constante por control interno, y en auditoría del 2023 presenta un avance integral del 74% en las actividades priorizadas en la vigencia

### ASPÉCTOS CRÍTICOS:

El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE, como herramienta para la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, en torno de la función archivística; Para su desarrollo, se establecen los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos.

### 7.8. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS VS RIESGOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Necesidad de capacitaciones por personal calificado SENA – ACESI, CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario	Desconocimiento de la normatividad
	Procedimientos equivocados
	Pérdida de tiempo en procedimientos errados Fondos acumulados en los archivos de gestión



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).</p> <p>Se requiere de un proceso de educación continua en cabeza de talento humano y alianza con instituciones de capacitación sobre gestión Documental para capacitar el recurso humano que interviene en la gestión documental en los archivos de gestión y Central</p>	<p>Débil aplicación de las tablas de retención, transferencia documental, valoración documental</p>
<p>Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización y sistematización integral de la gestión documental archivos de gestión, central e histórico</p>	<p>Reprocesos de gestión de la información Perdida de la producción archivística Manual Inconvenientes para la digitalización de la información Falta de control de las Comunicaciones</p>
<p>Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia y sistematizar su operación y actualizarla de acuerdo a los cambios en la estructura organizaciones y los nuevos procesos implementados</p> <p>Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital</p>	<p>Pérdida de la información documental Desorden en los archivos de gestión Fondos acumulados Fácil acceso a la información de personal no autorizado Deficiencia en controles después del préstamo de los documentos. Falta de seguridad de los documentos Fraccionamiento de expedientes y trámites.</p>
<p>Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos.</p> <p>Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental, incluyendo Historia clínica Manual</p>	<p>Deterioro de los documentos por falta de espacios suficientes para su almacenamiento Colocan en riesgo la preservación física de los documentos Pérdida de patrimonio documental</p>
<p>La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales y asignar presupuesto para realizar</p>	<p>Falta de formación en gestión documental para el correcto manejo de la información Resistencia al cambio No se prioriza la Gestión documental como un elemento transversal de la organización</p>



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.**

**PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**SUBPROCESO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
desarrollos.	
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	formalizar los manuales para la aplicación en los archivos de gestión en los procesos y procedimientos de gestión documental
Se requiere implementar estrategias expeditas con alto grado de compromiso con la gestión documental de los archivos de gestión.	Débil integración de gestión documental con el proceso de Calidad en el componente de documentación
Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, de la gestión documental del Hospital.	Incumplimiento de la normatividad, débil acceso a la información Histórica mucha permanece en los archivos de gestión sin organización y aplicación de las tablas de retención y valoración
Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos 2024 con formatos más expeditos	
Se requiere continuar con la actualización de la matriz de evaluación de requisitos legales	Débil de control de la gestión documental en el ciclo de los documentos
Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del Hospital	Perdida de la integridad documental
	Incumplimiento de normas

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Involucra aspectos de 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 y ITA
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
ASPECTOS TECNOLÓGICOS	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica, Plan de



<b>Y DE SEGURIDAD</b>	tratamientos a riesgos de seguridad de la información y Mapa de riesgos de activos de información
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, implícito en MIPG, articular con Pamec, Plan de Desarrollo

**7.9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Necesidad de capacitaciones por personal calificado SENA – ACESI, CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	5	5	5	5	5	25
2	Se requiere de un proceso de educación continua en cabeza de talento humano y alianza con instituciones de capacitación sobre gestión Documental para capacitar el recurso humano que interviene en la gestión documental en los archivos de gestión y Central	5	5	5	5	5	25
3	Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización y sistematización integral de la gestión documental archivos de gestión, central e histórico	5	5	5	5	5	25



<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
<b>SUBPROCESO</b>	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	

<b>ORDEN</b>	<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
4	Se requiere implementar estrategias expeditas con alto grado de compromiso con la gestión documental de los archivos de gestión.	5	5	5	5	5	25
5	Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, de la gestión documental del Hospital.	5	5	5	5	5	25
6	Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos 2024 con formatos más expeditos y actualizados	5	5	5	5	4	24
7	Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia y sistematizar su operación y actualizarla de acuerdo con los cambios en la estructura organizaciones y los nuevos procesos implementados	5	5	5	4	4	23
8	Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos.	5	5	5	4	4	23
9	Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental , incluyendo Historia clínica Manual	5	5	5	4	4	23
10	La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales y asignar presupuesto para realizar desarrollos.	4	4	5	5	5	23
11	Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital	4	4	4	4	4	20



ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
12	Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	4	4	4	4	4	20
13	Se requiere continuar con la actualización de la matriz de evaluación de requisitos legales	4	4	4	4	4	20
14	Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del Hospital	4	4	4	3	3	18
	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>66</b>	<b>62</b>	<b>61</b>	

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores según la sumatoria de impacto de mayor a menor con el siguiente resultado.

ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
5	Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, de la gestión documental del Hospital.	25	ACCESO A LA INFORMACIÓN	66
8	Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos.	23		
14	Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del Hospital	18		
6	Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos 2024 con formatos más expeditos y actualizados	24	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	107



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.**

**PROCESO GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**SUBPROCESO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
7	Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia y sistematizar su operación y actualizarla de acuerdo con los cambios en la estructura organizaciones y los nuevos procesos implementados	23		
11	Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital	20		
12	Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	20		
13	Se requiere continuar con la actualización de la matriz de evaluación de requisitos legales	20		
3	Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización y sistematización integral de la gestión documental archivos de gestión, central e histórico	25	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	25
1	Necesidad de capacitaciones por personal calificado SENA – ACESI, CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	25	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	98
2	Se requiere de un proceso de educación continua en cabeza de talento humano y alianza con instituciones de capacitación sobre gestión Documental para capacitar el recurso humano que interviene en la gestión documental en los archivos de gestión y Central	25		



ORDEN	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
4	Se requiere implementar estrategias expeditas con alto grado de compromiso con la gestión documental de los archivos de gestión.	25		
10	La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales y asignar presupuesto para realizar desarrollos.	23		
9	Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental, incluyendo Historia clínica Manual	23	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	23

#### 7.10. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, la Función Pública establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

**“EI HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIDO “ESE”, implementará, apropiará y fortalecerá lineamientos para la administración, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad; con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario” se articulará el pinar con el plan de desarrollo vigente**

#### 7.11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento:

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional 2024 -2027 y articularlo con los demás procesos Institucionales.	Articular el Plan desarrollo con el pinar proponer a la gerencia y planeación una articulación que evite el	Plan de desarrollo y programa de gestión documental

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

	reproceso en los proyectos planteados	
Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental	Mejorar las condiciones físicas de los archivos centrales históricos	Plan de manteniendo a la infraestructura
Necesidad de capacitaciones por personal calificado y líder de Gestión Documenta, que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (actualización e Implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación	Solicitar capacitación a talento humano en diferentes temas de gestión documental	Plan de capacitación institucional
Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión	Solicitar apoyo económico y de personal del talento humano para la intervención	Plan de mejoramiento, plan de acción, plan - archivístico
Se requiere cumplir al 100% la normatividad archivística al interior del Hospital.	Solicitar talento humano capacitado	Plan de mejoramiento
Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización	Solicitar adquisición de las herramientas tecnológicas para el proceso de digitalización	PETI plan estratégico de tecnología de información

El PINAR estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual de la Entidad PMA y los criterios de la política de Gestión documental en el modelo integral de gestión y Planeación MIPG.

#### 7.12. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

En la elaboración del mapa de ruta del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. se ha tenido en cuenta el tiempo de ejecución de las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2024 -2025.

En el período de largo plazo, a partir del 2024 al 2025 se realizarán actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación:



**MEDIANO PLAZO**

PLAN O PROYECTO	MEDIANO PLAZO	
	2024	2025
Incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional del siguiente periodo un eje estratégico adicionado a los planes de acción de los sistemas de información y articularlo con los demás procesos Institucionales.	x	x
Elaborar plan de acción para actualizar Tablas de Retención Documental en todos los archivos de gestión para fortalecer su adherencia	x	x
Continuar elaborando documentos pilares y estratégicos de la gestión documental para la aplicación de los principios archivísticos y socializar en todos los procesos los procedimientos, manuales e instrumentos de Gestión Documental.	x	x
levantar los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental y aprobarlos por la oficina de calidad y plantación	x	
Elaborar plan de capacitaciones y gestionarlo con talento humano, que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	x	x
Gestionar con la alta gerencia, arquitecto, planeación proyecto de mejoramiento para fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental	x	x
Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital	x	x
Elaborar plan de acción para intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, de la gestión documental del Hospital.	x	x
elaborar y completar el diagnóstico integral de archivos 2024	x	
cotizar y gestionar compra de herramientas tecnológica para implementar la digitalización y la sistematización	x	x



**8. INDICADORES**

**SEGUIMIENTO Y CONTROL:**

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN
Seguimiento al programa de Gestión Documental	Grado de avance del programa de gestión documental actividades ejecutadas/ sobre la programadas	50%	semestral
Pamec gerencia de la información	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	90%	mensual
Seguimiento a indicadores del proceso de sistemas de información	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	90%	mensual
Seguimiento a la dimensión de gestión documental de MIPG	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	70%	trimestral
Seguimiento al programa de capacitación de Talento Humano	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	50%	mensual
Seguimiento al Plan de mejora miento de la gestión documental PMA	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	60%	trimestral
Auditoria de Control Interno	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	60%	trimestral
Seguimiento a la gestión de riesgo oficina de Calidad	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	50%	trimestral

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	<b>GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICIÓN
Auditorías internas de Calidad	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	60%	trimestral

## 9. RECURSOS

ITEMS	OBSERVACION
Recurso Humano	tres (3) personas en proceso de organización, capacitación y apoyo a los archivos de gestión
Insumos	No cuantificables, se asignan en la medida mensual para la ejecución de cada una de las tareas programadas y la disponibilidad presupuestal del área financiera y de compras

## 10. CRONOGRAMA

Plan de Trabajo Plan de mejoramiento archivístico PMA y Plan de Trabajo Priorizado anual

## 11. ANEXOS

- FT-SINF-012 FUID – Formato Único de Inventario
- FT-SINF-004 Diagnostico Integral de Archivo
- FT- SINF-030 Tablas de retención Documental

## 12. BIBLIOGRAFIA

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, Lineamientos de la Política de gestión Documental Versión 4 marzo de 2021.

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES O CAMBIOS
1	Enero 2022	Se crea documento <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.</b>	
	PROCESO	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	SUBPROCESO	
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		

		PINAR
2	Enero de 2023	Se actualiza cronograma de con base en las actividades priorizadas en el plan de trabajo anual de Gestión Documental como procesos y el PMA alineado con MIPG.
3	Enero de 2024	Se actualiza con base en las actividades priorizadas en el plan de trabajo anual de Gestión Documental como procesos y el PMA alineado con MIPG, y se código PG-SINF-021

**14. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ**

<p>Elaborado por:</p>  <p><b>MARIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ</b> Jefe De Gestión De Sistemas De Información</p>	<p>Revisado por:</p>  <p><b>DIEGO INFANTE CRUZ</b> Jefe de Calidad</p>  <p><b>AJAJANDRA NAVARRETE S.</b> Jefe Oficina asesora de Planeación</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p><b>LUZ YAMILETH GARZÓN SANCHEZ</b> Gerente General</p>
--	---	---