

 <p>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</p>	Código: PGD-P-01
		Versión: 01
		Fecha: 11/07/2024
		Página 1 de 16

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

E.S.E. HOSPITAL LA MISERICORDIA

YALÍ – ANTIOQUIA

AÑO 2024

---

## TABLA DE CONTENIDO

 <p><b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 2 de 16</b>

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO:.....	4
1.1. MISIÓN: .....	4
1.2. VISIÓN:.....	4
1.3. OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL:.....	4
1.4. VALORES: .....	4
1.5. PRINCIPIOS:.....	5
1.6. POLÍTICAS: .....	5
1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA: .....	7
2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL: .....	8
3. ENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:.....	8
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS: .....	9
5. VISIÓN ESTRATÉGICA:.....	11
6. OBJETIVOS: .....	11
7. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS: .....	12
8. MAPA DE RUTA.....	15
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:.....	15


 <p><b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 3 de 16</b>

## INTRODUCCIÓN

La alta dirección en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, desde su rol estratégico, realizan actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo anterior se ve reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

El Gerente de la E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí, Antioquia, dentro de su Plan Estratégico ha incluido la realización de actividades de mejoramiento continuo de los procesos de Gestión Documental, dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos; Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; y el Decreto 2609 de 2012, donde se establece la obligatoriedad de la implementación de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, entre ellos, el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Teniendo en cuenta lo anterior, la E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí, ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitirá como institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos, como resultado de un proceso dinámico de planeación, donde formulamos los planes y actividades a corto, mediano y largo plazo, con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística.

 <p><b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 4 de 16</b>

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO:

### 1.1. MISIÓN:

Prestar servicios integrales para mejorar el estado de salud de la población de Yalí y sus áreas de influencia, a través de procesos de educación, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno de enfermedades de bajo nivel de complejidad; asegurando una atención con calidad humanizada y segura.

### 1.2. VISIÓN:

Para el año 2024 la E.S.E Hospital la Misericordia de Yalí - Antioquia, será una institución reconocida por la prestación de servicios humanizados y con calidad, con sostenibilidad financiera y altos niveles de desarrollo humano; que contribuye al bienestar integral de la comunidad local a través de la ampliación de los servicios, la modernización tecnológica y administrativa, armonizados con la protección del medio ambiente.

### 1.3. OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población Yaliseña, mediante la implementación de estrategias en la institución que nos permitan mantener la sostenibilidad financiera, fortalecer el talento humano, el ambiente físico, la realización de los procesos, y brindar una atención enfocada al cliente, para ofrecer servicios de salud con calidad que nos permitan ser competitivos en el mercado.

### 1.4. VALORES:

**Respeto:** Actuar con igualdad haciendo cumplir los deberes y los derechos, en beneficio de los usuarios y de la institución.


**Responsabilidad:** Compromiso con los deberes adquiridos asumiendo a cabalidad las acciones y omisiones.

**Honestidad:** Ser claros y transparentes en el desempeño de nuestras acciones, sin que medien intereses particulares.

**Justicia:** Brindar a las personas lo que les corresponde de manera integral respetando sus derechos y sus deberes.

**Amor:** Dar lo mejor de sí mismos en todas las actividades de nuestro quehacer diario en beneficio propio y el de los demás.

**Compromiso:** Asumir una firme disposición para el cumplimiento de la Misión.

 <p><b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 5 de 16</b>

**Amabilidad:** Brindar un trato cordial y humanizado sensibilizándonos ante la situación del otro.


### 1.5. PRINCIPIOS:

- El sentido de la calidad humana es fundamental dentro de nuestras actividades.
- Trabajamos con transparencia, ética y compromiso.
- Respetamos y cuidamos el medio ambiente.
- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Los resultados obtenidos en el ejercicio de nuestra misión, es de todos como empresa.
- Todos trabajamos por una misma meta y es de ofrecer servicios de salud de alta calidad tanto humana como tecnológica para todos los ciudadanos indistintos de su clase social raza o credo.
- Los bienes públicos son sagrados.
- La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- Todos somos orgullosamente públicos y nuestra función primordial es servir a la comunidad.

### 1.6. POLÍTICAS:

- **Política de Calidad:**

La E.S.E. Hospital La Misericordia es una Institución que presta atención en salud de primer nivel a la población en el municipio de Yalí; estamos comprometidos con la identificación y satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, la prestación de un servicio humanizado, con oportunidad, seguridad, amabilidad, accesibilidad; cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios.

 <p><b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 6 de 16</b>

Contamos con el recurso humano idóneo, la tecnología adecuada y el desarrollo de una gestión por procesos, en busca permanente del mejoramiento continuo.

- **Política de Salud Ocupacional:**

La E.S.E. Hospital La Misericordia como punto de partida de su Programa de Salud Ocupacional ha establecido su política en la prevención de riesgos, asumiendo la responsabilidad de ejecutar este programa y con carácter permanente, acorde a las necesidades y previo diagnóstico de la situación de los riesgos existentes en el Hospital, consignados en el panorama de factores de riesgo.

El Hospital cree firmemente en la prevención de riesgos y los resultados positivos que esta tiene sobre la salud de los trabajadores y la eficiencia de las operaciones.

- **Política Sanitaria y Ambiental:**

La E.S.E. Hospital La Misericordia, Institución Prestadora de Servicios de Salud, se compromete con todo su equipo de trabajo durante el ejercicio de su misión a utilizar técnicas adecuadas que minimicen el impacto ambiental y los riesgos para la salud de los empleados y la comunidad, además ajustarse a la normatividad vigente para la gestión de residuos elaborando e implementando el plan en su componente interno y externo.

- **Política de Gestión del Recurso Humano:**

La E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí, es una institución comprometida con la Gestión del Talento Humano, dirigiendo sus esfuerzos para crear condiciones que contribuyan al mejoramiento de cada funcionario, el bienestar colectivo y el desarrollo empresarial dentro de los límites jurídicos y presupuestales.

- **Política de Control Interno:**

La E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí, es una institución de carácter público que presta servicios de salud del primer nivel de atención, comprometida con el desarrollo de un Sistema de Control Interno que cumpla con los requisitos de autocontrol, autogestión y autorregulación, que permita mejorar el desarrollo de los procesos bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia, con base en la normatividad actual.

- **Política de Comunicación Organizacional:**

En la E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí, consideramos la comunicación como un elemento para la planeación estratégica, la construcción de una cultura del trabajo en equipo y la generación de confianza entre los clientes internos y externos de

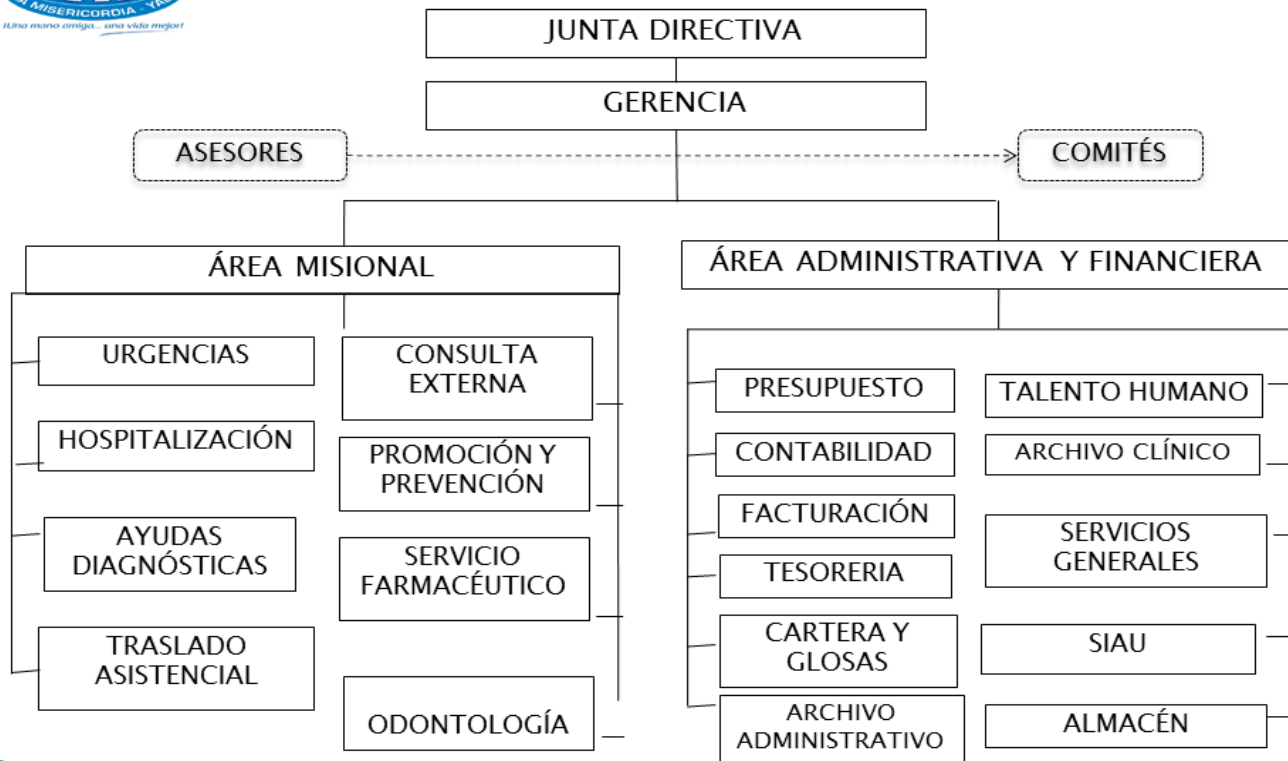
 <b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 7 de 16</b>

la institución, implementando mecanismos de comunicación que permitan obtener y brindar información veraz y oportuna, dentro de los parámetros establecidos por la ley, para lo cual nos apoyamos en las siguientes directrices:

### 1.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



## ORGANIGRAMA



 <p><b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 8 de 16</b>

## 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

### 1.1. Personal de Archivos:

La E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí, cuenta con una funcionaria responsable de la función archivística y de todos los procesos en materia de gestión documental; es la encargada del manejo del archivo de gestión y del archivo central desde el año 2022 después de haber recibido los documentos e inducción de la persona que se encargaba de dicho plan y de todo lo relacionado con el cargo, en vista de la renuncia voluntaria por el cumplimiento de requisitos para la pensión; encontrando así los siguientes temas pendientes de actualizar y completar en la institución: Gestión documental: Herramientas y Tendencias (las que están adoptadas no se encuentran actualizadas a la fecha); no se cuenta con TRD, TVD, PGD debidamente aprobadas y convalidadas; el personal de la institución no está completamente capacitado para el manejo de los archivos de gestión, ya que muchos han ingresado nuevos.

### 2.2. Instancias Archivísticas:

La E.S.E. Hospital La Misericordia, tiene creado el Comité Interno de Archivo, mediante Resolución No. 314 del 12 de junio de 2013, el cual está integrado por el Subdirector Administrativo y Financiero, el Asesor Jurídico, el Asesor de Control Interno y Calidad, la Auxiliar Administrativa responsable de la función archivística y la Auxiliar Administrativa (Gestión Documental), pero debe ser actualizado en base a la norma.

## 3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la información.</li> <li>• Desorganización de los archivos</li> <li>• Deficiencia en el control de los documentos desde la producción hasta la disposición final.</li> <li>• Eliminación de documentos.</li> <li>• Sanción por incumplimiento de la normativa archivística vigente.</li> </ul>
2	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de documentos sin validez.</li> <li>• Desorganización en el manejo de los documentos.</li> </ul>
3	El Manual de Gestión Documental no se ha actualizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desorientación en cuanto a las directrices para la ejecución de los diferentes procedimientos en materia de gestión documental.</li> </ul>
4	Actualizar Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanción por incumplimiento de la normativa archivística vigente.</li> </ul>



 <p><b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 9 de 16</b>

	archivísticos según normatividad del AGN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuada ejecución de la gestión documental y archivística.</li> </ul>
5	El archivo de gestión no se ha organizado según normativa vigente (está en proceso de organización)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultad para la oportunidad en encontrar documentos solicitados.</li> <li>Dificultad para verificar la integridad de un documento luego de un préstamo.</li> <li>Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo.</li> </ul>
6	Falta organizar el Archivo Central en un 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultad para la oportunidad en la prestación de servicio de consulta de información.</li> </ul>
7	No se ha definido la implementación de la gestión documental electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de la información.</li> <li>Desorganización en el manejo de la información electrónica.</li> </ul>
8	Sistematizar la radicación de comunicaciones oficiales y documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de información.</li> </ul>

#### 4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:

##### 5.1. Resultado de la matriz de priorización de aspectos críticos.

Aspecto crítico	Administración de archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	Acceso a la información (Transparencia, participación y servicio al ciudadano) y organización documental	Preservación de la información (Conservación, almacenamiento)	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental	4	4	5	1	3	17
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental	2	2	5	1	1	11
El Manual de Gestión Documental no se ha actualizado.	4	3	3	2	1	13
Instrumentos						

 <b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 10 de 16</b>

archivísticos sin formular y sin implementar.	5	5	5	1	3	19
El archivo de gestión no se ha organizado según normativa vigente.	5	4	3	1	2	15
Falta organizar el Archivo Central en un 100%	4	5	5	1	1	16
No se ha definido la implementación de la gestión documental electrónica	2	4	5	5	2	18
	26	27	31	12	13	

## 5.2. Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

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

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Instrumentos archivísticos sin formular y sin implementar.	19	Preservación de la información	31
No se ha definido la implementación de la gestión documental electrónica	18	Acceso a la información	27
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental	17	Administración de archivos	26
Falta organizar el Archivo Central en un 100%	16	Fortalecimiento y articulación	13
El archivo de gestión no se ha organizado según normativa vigente.	15	Aspectos tecnológicos y de seguridad	12
El Manual de Gestión Documental no se ha actualizado.	13		
No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental	11		

Con base en los anteriores resultados, se formuló la siguiente visión estratégica.

 <p><b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 11 de 16</b>

## 5. VISION ESTRATÉGICA:

La E.S.E. Hospital La Misericordia de Yalí, elaborará e implementará los diferentes instrumentos archivísticos, las TDR, las TVD y el Reglamento Interno de Archivo, a la vez que se organizará el archivo de gestión y se actualizará el Manual de Gestión Documental; igualmente se implementará la gestión documental electrónica, basados en los lineamientos establecidos en la normativa vigente, para mejorar la función archivística de la Institución y garantizar la administración y conservación de los documentos, el acceso a la información y el fortalecimiento y articulación de éstos.

## 6. OBJETIVOS:

Para la formulación de los objetivos se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la política, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Instrumentos archivísticos sin formular y sin implementar.	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo al Artículo 8°. del Decreto 2609 de 2012, y el Decreto 1080 de 2015.
Implementación de la gestión documental electrónica	Minimizar los riesgos de pérdida de la información a través de la conservación de documentos digitalizados. Adquirir software para la radicación de las comunicaciones oficiales y correspondencia.
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental	Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental.
El archivo de gestión no se ha organizado según normativa vigente.	Organizar los archivos de gestión según Ley 594 de 2000 y Acuerdo No. 02 de 2002
El Manual de Gestión Documental no se ha actualizado.	Actualizar el Manual de Gestión Documental con el fin de apoyar el adecuado desarrollo de la función archivística
Falta organizar el Archivo Central en un 100%	Organizar en un 100% el archivo central para brindar un servicio de consulta de documentos con agilidad y oportunidad.
Preservación de la información	Capacitar a los funcionarios de la E.S.E. en los temas relacionados con la conservación de los documentos. Formular políticas para la preservación de la información.
Acceso a la información	Socializar acceso página web
Administración de documentos	Gestionar herramienta tecnológica para la gestión documental.
Fortalecimiento y articulación	Socializar a los funcionarios de la E.S.E. los


 <p><b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 12 de 16</b>

	instrumentos archivísticos y demás avances en gestión documental, para su implementación en la Institución.
--	---

## 7. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS:

A partir de lo anterior la E.S.E. Hospital La Misericordia, identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos, obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS		PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
	General	Específicos	
Instrumentos archivísticos sin formular y sin implementar.	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo al Artículo 8º. del Decreto 2609 de 2012, y el Decreto 1080 de 2015.	Elaborar un estudio y reconocimiento de los instrumentos archivísticos brindados por el AGN para el manejo Adaptar los instrumentos archivísticos del AGN a la E.S.E Hospital la Misericordia Implementar los instrumentos archivísticos en la organización de documentos en la E.S.E.	
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental	Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental	Elaborar las tablas de retención documental de la E.S.E en base a la norma. Presentar las tablas de retención elaboradas al ente encargado de hacer la aprobación y convalidación de estas, realizando las correcciones necesarias por parte de la E.S.E hasta lograr su aprobación. Socializar con el personal de las dependencias el contenido de las tablas de retención documental aprobadas y el adecuado uso de estas. Implementar las tablas de retención documental en la institución.	
El archivo de gestión no se ha organizado según normativa vigente	Organizar los archivos de gestión según Ley 594 de 2000 y Acuerdo No. 02 de 2002	Investigar y comprender la normatividad que aplica a hospitales en cuanto a la organización de documentos. Identificar las áreas de la E.S.E que producen documentos de gestión. Realizar capacitación al personal en el adecuado uso de los documentos y la forma correcta de ser organizados y archivados dentro del archivo de gestión. Hacer seguimiento al cumplimiento de la normativa dentro de cada archivo de gestión. Organizar los archivos de Gestión con base en las TRD aprobadas.	Fortalecimiento de la Gestión Documental
El Manual de Gestión Documental no se ha actualizado.	Actualizar el Manual de Gestión Documental con el fin de apoyar el adecuado desarrollo de la función archivística	Analizar la norma para la elaboración del manual de gestión documental. Actualización del manual de Gestión Documental Presentar el Manual de Gestión Documental a las instancias asesoras para su aprobación. Implementar el manual de gestión documental en la E.S.E	
Falta organizar el Archivo Central en un 100%	Organizar en un 100% el archivo central para brindar un servicio de consulta de documentos con agilidad y oportunidad.	Revisar la normatividad que aplica para las empresas públicas en la organización de archivos centrales. Implementar los instrumentos archivísticos necesarios para la organización del archivo central.	
Implementación de la gestión documental electrónica	Minimizar los riesgos de pérdida de la información a través de la conservación de documentos digitalizados. Adquirir software para la radicación de las comunicaciones oficiales y correspondencia.	Verificar la disponibilidad de herramientas que nos ayuden a realizar la digitalización de los documentos Implementar las TRD, CCD y TVD a dichos documentos, llevando así un control de la información digitalizada.	Implementación de la Gestión Documental Electrónica
Administración de archivos.	Capacitar a los funcionarios de la E.S.E. en los temas relacionados con gestión documental.	Capacitar los funcionarios de la E.S.E en el adecuado manejo y uso de los instrumentos archivísticos dentro de los archivos de gestión de cada dependencia.	
Acceso a la información	Socializar acceso página web.	Presentar a los funcionarios de la E.S.E la página web de la institución, como acceder a esta, la información consignada para conocimiento de todos los usuarios	Plan Institucional de Capacitación
Fortalecimiento y articulación.	Socializar a los funcionarios de la E.S.E. los instrumentos archivísticos y demás avances en gestión documental, para su implementación en la Institución.		
Preservación de la información	Capacitar a los funcionarios de la E.S.E. en los temas relacionados con la conservación de los documentos. Formular políticas para la preservación de la información.		Sistema Integral de Conservación (SIC) de la E.S.E.

 <p><b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b></p>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 13 de 16</b>

Para la formulación de cada uno de los proyectos, La E.S.E. Hospital La Misericordia, utilizó una metodología interna, según la siguiente tabla:

<b>Nombre:</b> Fortalecimiento de la Gestión Documental					
<b>Objetivo:</b> Empezar a implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el AGN en la organización de los documentos de la E.S.E Hospital la Misericordia de Yalí.					
<b>Alcance:</b> Instrumentos archivísticos elaborados e implementados; Manual de Gestión Documental actualizado; Tablas de Retención Documental aprobadas y aplicadas; Tablas de Valoración Documental elaboradas y aplicadas; Archivo Central organizado en su totalidad.					
<b>Responsable del Plan:</b> Auxiliar Administrativa - Gestión Documental					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el AGN	Auxiliar Administrativa - Gestión Documental	1/07/2024	31/12/2024	Instrumentos archivísticos adecuados a la E.S.E.	
Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental	Auxiliar Administrativa - Gestión Documental	1/08/2024	31/12/2026	Tablas de retención documental aprobadas y convalidadas	
Organizar en un 100% los archivos de gestión.	Auxiliar Administrativa - Gestión Documental	1/08/2024	31/12/2026	El archivo de gestión de cada área organizado al 100%.	
Actualizar el Manual de Gestión Documental.	Auxiliar Administrativa - Gestión Documental	1/01/2025	31/12/2025	Manual de Gestión Documental actualizado	
Organizar en un 100% el archivo central.	Auxiliar Administrativa - Gestión Documental	1/01/2025	30/06/2026	Entrega del archivo central 100% organizado y con la implementación de los instrumentos archivísticos.	



E.S.E HOSPITAL LA  
MISERICORDIA – YALÍ

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Código: PGD-P-01

Versión: 01

Fecha: 11/07/2024

Página 14 de 16

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de la cantidad de los instrumentos archivísticos implementados.	No. de instrumentos archivísticos establecidos por el AGN / No. instrumentos archivísticos elaborados.	Creciente	80%
TRD aprobadas e implementadas	TRD aprobadas e implementadas		100%
Archivos de Gestión organizados en un 100%	Cantidad de dependencias que manejan archivo de gestión/ Total de dependencias con archivo de gestión organizado.	Creciente	100%
Manual de Gestión Documental actualizado	Manual de Gestión Documental actualizado		100%
Archivo Central organizado en un 100%	Cantidad de expedientes en el archivo central/ Total de expedientes organizados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	1 técnico y/o profesional	Se requiere de una persona con experiencia en el manejo de archivos que pueda capacitar al personal de la institución en la implementación de las herramientas archivísticas.

 <b>E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>Código: PGD-P-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 11/07/2024</b>
		<b>Página 15 de 16</b>

## 8. MAPA DE RUTA

Basados en la formulación de los planes y/o proyectos, y teniendo definidos los objetivos y las actividades, se elaboró el siguiente Mapa de Ruta, el cual permitirá definir y comprender el orden en que se van a realizar éstas dentro de la Institución, a corto, mediano y largo plazo.

Proyecto  Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (De 2 a 3 años)		Largo plazo		
	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Fortalecimiento de la Gestión Documental						
Implementación de la gestión documental electrónica.						
Plan Institucional de Capacitación						
Sistema Integral de Conservación (SIC) de la E.S.E.						

## 9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

Se elaboró la siguiente herramienta de Seguimiento y Evaluación, la cual permitirá realizar un monitoreo trimestral al cumplimiento de las actividades, según los Planes y/ Proyectos definidos.



**E.S.E HOSPITAL LA MISERICORDIA – YALÍ**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**Código: PGD-P-01**

**Versión: 01**

**Fecha: 11/07/2024**

**Página 16 de 16**

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	META TRIMESTRAL 25%	Medición trimestral																GRAFICO	OBSERVACIONES	
				2024				2025				2026				2027						
				3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Fortalecimiento de la Gestión Documental	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el AGN.	No. de instrumentos archivísticos establecidos por el AGN / No. instrumentos archivísticos elaborados																				
	Elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental.	TRD aprobadas e implementadas																				
	Organizar en un 100% los archivos de gestión.	Archivos de Gestión organizados en un 100%																				
	Actualizar el Manual de Gestión Documental.	Manual de Gestión Documental actualizado																				
	Organizar en un 100% el archivo central.	Archivo Central organizado en un 100%																				
Implementación de la gestión documental electrónica.	Adquirir software para la radicación de las comunicaciones oficiales y correspondencia.	Software adquirido y funcionando																				
	Minimizar los riesgos de pérdida de la información.	Copias de seguridad de la información debidamente almacenadas																				
Plan Institucional de Capacitación	Socializar acceso página web	Cientes internos y externos sensibilizados con el acceso a la página WEB.																				
	Socializar a los funcionarios de la E.S.E. los instrumentos archivísticos y demás avances en gestión documental	No. instrumentos elaborados/No. funcionarios capacitados																				
Sistema Integral de Conservación (SIC) de la E.S.E.	Capacitar a los funcionarios de la E.S.E. en los temas relacionados con la conservación de los documentos.	No. instrumentos elaborados/No. funcionarios capacitados																				
	Formular políticas para la conservación de la información.	Sistema Integral de Conservación (SIC) implementado																				

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través de la Asesora de Control Interno y Calidad de la Institución.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Leidy Alejandra Hernández	Comité de Gestión y Desempeño	Comité de Gestión y Desempeño
Fecha: 11/07/2024	Fecha: 23/07/2024	Fecha: 23/07/2024