



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–

ESE HOSPITAL SAN JUAN

SAHAGÚN, CÓRDOBA

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 1 de 39

Versión Nº: 01

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2018 - 2023

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño
ESE Hospital San Juan de Sahagún**

2020



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
2.1 MISION	6
2.2 VISION	6
2.3 VALORES	6
3. POLITICA DE CALIDAD	7
4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
5. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
6. MATRIZ DE RESULTADOS	11
7. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	14
7.1 VISION ESTRATEGICA	14
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	15
9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	19
10. PROYECTOS	20
10.1 IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	20
10.2 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..	25
10.3 IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADA.....	28
10.4 IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVOS	32
10.5 ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	37
11. MAPA DE RUTA	40



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–
ESE HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN, CÓRDOBA**

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 3 de 39

Versión Nº: 01

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Matriz DOFA.....	8
Ilustración 2: Identificación de aspectos críticos.....	10
Ilustración 3: Esquema de Priorización.....	11
Ilustración 4: Matriz con aspectos críticos priorizados	12
Ilustración 5: Aspectos y ejes articuladores.....	13
Ilustración 6: Objetivos programas del PINAR.....	17
Ilustración 7: Proyectos propuestos	20



1. INTRODUCCIÓN

La ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental ha previsto para la vigencia 2018 – 2023 como una de sus estrategias para la mejora de la gestión documental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, incluyendo sus factores críticos como oportunidades de mejora. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN es:

2.1 MISION

Somos una Empresa Social del Estado, reconocida por su tradición que brinda servicios de salud de mediana y alta complejidad, dirigida a los usuarios y centros de referencia principalmente de la subred de la sabana, y otras como San Jorge, alto, medio y bajo Sinú y, a través de un equipo humano idóneo y competente, con la mejor capacidad instalada y tecnología de la región, ubicada estratégicamente y cuyo impacto se ve reflejado en el bienestar de la comunidad. Soportada en una gestión encaminada al mejoramiento continuo de la calidad y una activa participación social.

2.2 VISION

Para el 2024 la ESE Hospital San Juan de Sahagún será reconocida por servicios de alta complejidad, fortalecida y a la vanguardia tecnológica dentro de la red de servicios, a través de un talento humano que incorpora los valores y principios institucionales en su trabajo, consiente de la condición del ser; con un modelo gerencial por procesos que le apunta a la excelencia de la calidad y humanización de los servicios, sostenible financiera ambientalmente para una alta satisfacción de los usuarios.

2.3 VALORES

- HONESTIDAD
- RESPETO
- DILIGENCIA
- COMPROMISO
- JUSTICIA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–
ESE HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN, CÓRDOBA

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 7 de 39

Versión Nº: 01

3. POLITICA DE CALIDAD

La ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN. Conforme con las atribuciones legalmente asignadas y su misión, orienta su política, a la satisfacción de los usuarios y comunidad, en una dinámica de mejoramiento continuo, de todos sus procesos. Para ello presta servicios de Salud con calidad, eficiencia, eficacia y efectividad, contando con personal humano competente y modernizando permanentemente su tecnología para reducir los riesgos en la prestación del Servicio de Salud



4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN., realizó un análisis de las herramientas administrativas basándose en las matrices del diagnóstico integral de archivos, visitas de seguimiento e informes respectivos realizadas por la Contraloría Departamental, Auditoria realizada por la Oficina de Control Interno de la Entidad, Planes de seguimiento resultado de las auditorías internas y externas, concepto técnicos solicitados sobre organización de Historias Clínicas, donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que puede conllevar a la pérdida de información vital de un paciente y a la pérdida de la memoria e historia de la ESE.

Como resultado del análisis se realizó una matriz DOFA, la cual muestra las debilidades y fortalezas de la entidad en lo relacionado a la gestión documental, la cual se muestra a continuación...

4.1 MATRIZ DOFA

4.1.1 DEBILIDADES • Ausencia del programa de gestión documental • No se cuenta con un SGDEA. Deficiencia en la aplicación de la política cero papel • No hay aplicación de TRD • No se cuenta con plan de transferencia documental • Resistencia al cambio • No se tiene la TVD convalidada por el Archivo Departamental • No se han realizado procesos de disposición de documentos • Ausencia del Sistema Integrado de Conservación

4.1.2 OPORTUNIDADES. Soluciones tecnológicas para la gestión documental disponibles en el mercado. Apoyo por parte del AGN en cuanto al mejoramiento del proceso.

4.1.3 FORTALEZAS. Se cuenta con un grupo interdisciplinar para el desarrollo de las actividades de gestión documental. Se cuenta con un plan institucional de capacitación que incluye todos los procesos de la gestión documental. Los sistemas de información que administran la información administrativa son interoperables. Las instalaciones son adecuadas para el almacenamiento de documentos en soporte físico.

4.1.4 AMENAZAS. Sanciones normativas por incumplimiento



4.2 ESTRATEGIAS MATRIZ DOFA

4.2.1 ESTRATEGIAS DEBILIDADES. Elaborar e implementar el programa de gestión documental. Desarrollar proyectos tecnológicos para la implementación de un SGDEA alineado con los programas del PGD en especial el de documentos vitales y el de documento electrónico. Generar una política de gestión del cambio que involucre a todo el sistema integrado de gestión y a la organización en general. Documentar e implementar el sistema integrado de conservación

4.2.2 ESTRATEGIAS OPORTUNIDADES. Documentar el Sistema Integrado de Conservación e implementar cada uno de sus programas. Actualizar los procedimientos de Gestión Documental, realizar el seguimiento y actualizar los indicadores del proceso. Implementar los instrumentos técnicos (TRD) e iniciar los procesos de disposición final.

4.2.3 ESTRATEGIAS FORTALEZAS. Realizar el análisis de los flujos de documentos para incluir en el SGDEA y gestionar lo relacionado con el expediente electrónico. Integrar el SGDEA con los sistemas de información administrativa de la entidad. Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento que establece la oficina de control interno y el AGN

4.2.4 ESTRATEGIAS AMENAZAS. Propender por el mejoramiento del Subsistema Interno de gestión documental – SIGA con el ánimo de mantener las certificaciones de calidad y evitar sanciones normativas.



5. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

Por tales motivos, se elabora el Plan Institucional de Archivos PINAR, que dentro de su elaboración se contempla la identificación de aspectos críticos, junto con los riesgos que pueden conllevar cada uno de ellos, los cuales fueron detectados de los documentos y herramientas administrativas ya mencionadas. A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. Los inventarios documentales deben ser completos o actualizados en las dependencias dentro del formato FUID	Falta de control de documentos, posible pérdida de información, dificultad de consulta de información, imposibilidad de transferencias (primarias y secundarias), acumulación de documentos
2. Mejorar y ampliar la apropiación en la etapa de capacitación por parte de los funcionarios sobre los procesos de gestión Documental	No aplicación de normas legales y técnicas sobre gestión documental, falta de organización y posible pérdida de información en los archivos de gestión
3. Falta de Aprobación, convalidación e implementación de la TVD del fondo documental acumulado	Perdida de información, pérdida de patrimonio documental de la entidad, incumplimiento normativo, no aplicación de las normas legales, sobrecostos en la Entidad
4. Proceder a la implementación de la TRD aprobada y convalidada en los archivos De gestión y central para organizar los archivos según normas archivísticas sobre creación de expedientes	No aplicación de normas legales y técnicas sobre gestión documental falta de organización y posible pérdida de información en los archivos de gestión
5. Elaborar formatos de control de préstamos de expedientes en archivo de gestión, así como las tablas de control de acceso y cronograma de transferencias Primarias	Perdida de información, dificultad de acceso a la información, demora en tiempos de respuesta a ciudadanos y en Trámites
6. Aplicación de la totalidad de criterios en organización de Historias Clínicas	Perdida de información, dificultad de acceso a la información, demora en tiempos de respuesta a ciudadanos y en Trámites, afectación en derechos.
7. No se cuenta con un sistema de gestión documental para el apoyo y desarrollo de los procesos de gestión documental	Dificultad de acceso a la información, incumplimiento normativo, no aplicación de las normas legales
8, elaboración de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Perdida de información, dificultad de acceso a la información, No aplicación de normas legales y técnicas sobre gestión Documental



6. MATRIZ DE RESULTADOS

Con los aspectos críticos ya identificados, el PINAR establece la creación de la *matriz de resultados*, que consta del análisis por cada uno de ellos, frente a cinco (5) ejes articuladores para la gestión documental, propuestos por el Archivo General de la Nación y que se encuentran plasmados en guía para elaboración del PINAR.

El ejercicio se basa de enfrentar cada aspecto crítico contra las soluciones propuestas en cada uno de los ejes. La confrontación de cada uno de los ocho (8) aspectos críticos identificados, con los criterios de evaluación de cada eje articulador se tomó de la siguiente forma:

ASPECTO CRITICO N° 1	Administración de archivos	Solución Directa
Los inventarios documentales deben ser completos o actualizados en las dependencias dentro del formato FUID	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucra la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión documental	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivos	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales t de archivo	
TOTAL		9

Este mismo ejercicio se realizó a la totalidad de los aspectos críticos detectados en la primera etapa de elaboración del Plan Institucional de Archivos de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN. Como resultado de la priorización, se



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-
ESE HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN, CÓRDOBA

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 12 de 39

Versión Nº: 01

obtiene el cuadro de priorización, el cual presenta aquellos con mayor valor de sumatoria; lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la Entidad.

El resultado final de la matriz de prioridades para la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN fue el siguiente:

ASPECTOS CRITICOS	Administ. de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
No se cuenta con un sistema de gestión documental para el apoyo y desarrollo de los Proceso de gestión Documental	9	8	8	9	8	42
Elaboración de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	6	6	5	7	8	32
Falta De Aprobación, Convalidación e Implementación de la TVD Del Fondo documental acumulado	9	6	4	4	7	30
Proceder a la Implementación de la TRD aprobada y convalidada en los archivos gestión y central para organizar los archivos según Normas archivísticas	9	5	4	5	7	30
Mejorar Y ampliar la apropiación en la etapa de capacitación por parte de los Funcionarios sobre los Proceso de gestión Documental	5	5	2	1	7	20
Los inventarios Documentales deben ser completos o actualizados en las dependencias dentro del formato FUID	5	4	3	0	4	16



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-
ESE HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN, CÓRDOBA**

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 13 de 39

Versión Nº: 01

El resultado de la matriz de aspectos críticos, es obtenido dando a cada uno de los criterios establecidos dentro de cada eje articulador un punto, el cual se otorga teniendo en cuenta las fortalezas detectadas en la gestión documental de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚ, y también las posibilidades de mejora con la implementación de los instrumentos archivísticos vigentes que puedan ofrecer una solución directa.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con la intención de poder formular, la visión estratégica del PINAR, los objetivos, mapa de ruta y definición de proyectos, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS		EJES ARTICULADORES	
	TOTAL	Administración de archivos	67
No se cuenta con un sistema de gestión documental para el apoyo y desarrollo de los procesos de gestión documental	42	Fortalecimiento y Articulación	66
Elaboración de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	32	Acceso a la información	54
Falta de Aprobación, convalidación e implementación de la TVD del fondo documental acumulado	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	32
Proceder a la implementación de la TRD aprobada y convalidada en los archivos gestión y central para organizar los archivos según normas archivísticas sobre creación de expedientes	30		

Ilustración 5: Aspectos y ejes articuladores



7. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DE LA ESE SAN JUAN DE SAHAGUN

La formulación de la visión estratégica contiene la intensión manifiesta de la entidad. Para su formulación, se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto, según la sumatoria de la matriz de prioridades.

7.1 VISION ESTRATEGICA

En consideración de lo anterior, se plantea como visión estratégica del Plan Institucional de Archivos la siguiente:

La ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN. Garantizará el acceso y la preservación de la información, así como la administración de los archivos, por medio del fortalecimiento y articulación institucional con miras a la implementación de un sistema de gestión documental para el apoyo y desarrollo de sus procesos y la implementación del Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.



8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, estos son la base para la formulación de los proyectos y se establecen con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
No se cuenta con un sistema de gestión documental para el apoyo y desarrollo de los procesos de gestión documental	Adquirir o diseñar el sistema de gestión documental de archivos electrónicos que incluya los procesos de gestión documental
Organizar y ajustar a la normativa vigente del PGD, así como los subprogramas	Elaborar y actualizar el programa de gestión documental.
	Diseñar y desarrollar los subprogramas y programas especiales del PGD
Elaboración de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos como parte integral del sistema de gestión documental de archivos electrónicos
Falta de Aprobación, convalidación e implementación de la TVD del fondo documental acumulado	Aprobar e Implementar la tabla de valoración documental del FDA
	Realizar transferencias secundarias al Archivo de Central dentro del marco normativo y técnico solicitado por el ente rector
Proceder a la implementación de la TRD aprobada y convalidada en los archivos gestión y central para organizar los archivos según normas archivísticas	Implementar la tabla de retención documental convalidada para archivo de gestión.
	Aplicar la tabla de retención documental actualizada para organizar los archivos según normas archivísticas sobre creación de expedientes
No se cuenta con la conformación y aplicación del SIC	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación en concordancia del Acuerdo 6 de 2014 del AGN
Mejorar y ampliar la apropiación en la etapa de capacitación por parte de los funcionarios sobre los procesos de gestión documental	Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación como subprograma del Programa de Gestión Documental



ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
Los inventarios documentales deben ser completos o actualizados en las dependencias dentro del formato FUID	Desarrollar la aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás formatos para la aplicación de los procesos de gestión documental.
Elaborar formatos y de control de préstamos de expedientes en archivo de gestión, así como las tablas de control de acceso y cronograma de transferencias primarias	
Aplicación de la totalidad de criterios en organización de historias clínicas y laborales	Organizar las historias clínicas y laborales, según lo establecido por el Archivo General de la Nación



Con lo anterior se procede a definir o agrupar los objetivos con las propuestas de proyectos. Lo anterior con el fin de delimitar los alcances de cada uno de ellos y las actividades que lo componen. Como tal se realiza la siguiente propuesta.

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTOS
No se cuenta con un sistema de gestión documental para el apoyo y desarrollo de los procesos de gestión documental	Adquirir E implementar el sistema de gestión documental de archivos Electrónicos que incluya los procesos de gestión Documental	Implementación de un SGDEA
Actualizar y ajustar a la normativa vigente del PGD, así como los subprogramas	Elaborar y actualizar el Programa de gestión documental.	Implementación del PGD
Elaboración de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos como parte integral del sistema de gestión documental de archivos electrónicos	Implementación de un SGDEA
Falta de Aprobación, convalidación e implementación de la TVD del fondo documental acumulado	Aprobar e Implementar la tabla de valoración documental del FDA	Implementación de la TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
	Realizar transferencias Secundarias al Archivo Dentro Del marco normativo y técnico solicitado por el ente rector	
Proceder a la implementación de la TRD aprobada y convalidada en los archivos gestión y central para organizar los archivos según normas archivísticas sobre creación de expedientes	Implementar tabla de retención documental convalidada para Archivo de gestión y central	Implementación de la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	Aplicar la tabla de retención documental actualizada para los archivos según normas archivísticas sobre creación de expedientes.	
No se cuenta con la conformación y aplicación del	Elaborar el Sistema Integrado	Elaboración del



SIC	De Conservación en concordancia del Acuerdo 6 de 2014, del Archivo General de la Nación.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
Mejorar y ampliar la apropiación en la etapa de capacitación por parte de los funcionarios sobre los procesos de gestión documental	Desarrollar el Plan Institucional de capacitación como subprograma del programa de gestión documental.	Implementación del PGD
Los inventarios documentales deben ser completos o actualizados en las dependencias dentro del formato FUID	Fomentar la aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás formatos para la aplicación de los procesos de gestión documental	Implementación de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
Elaborar formatos y de control de préstamos de expedientes en archivo de gestión, así como las tablas de control de acceso y cronograma de transferencias primarias		
Aplicación de la totalidad de criterios en organización de historias clínicas.	Organizar las historias clínicas según lo establecido por el Archivo General de la Nación	



9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN. Utilizó la metodología y formatos propuestos dentro de la Guía de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, donde tuvo en cuenta:

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



10. PROYECTOS

A continuación se presentan la estructura de los proyectos propuestos dentro del Plan Institucional de Archivos de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN.

10.1 IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

11. Nombre: IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Implementar la tabla de valoración documental del Fondo Documental Acumulado de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGUN, CORDOBA

Alcance: Éste plan contiene desde la organización del fondo documental acumulado de la ESE Hospital San Juan de Sahagún, Córdoba, a través de la aplicación de la tabla de valoración documental, hasta la presentación del plan de transferencia secundaria

Responsable del Plan: Equipo Responsable de Gestión Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Aprobación de la TVD por el Comité de Gestión y Desempeño	Comité del Sistema Integrado de Gestión	9/2018	12/2019	Acta del Comité del Sistema Integrado de Gestión	
Presentación de la TVD ante el Archivo Departamental	Consejo Archivo Departamental	01/2020	02/2020	Tabla de Retención Documental	
Estudio TVD	Archivo Departamental	03/2020	07/2020	Concepto de Convalidación	
Informe Observaciones	Archivo Departamental	07/2020	09/2020	Concepto de Convalidación	
Ajuste TVD	Equipo responsable de Gestión Documental	10/2020	12/2020	Tabla de Retención Documental	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-

ESE HOSPITAL SAN JUAN

SAHAGÚN, CÓRDOBA

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 21 de 39

Versión Nº: 01

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Presentación Ajustes		01/2021	03/2021	Tabla de Retención Documental	
Estudio Ajustes TVD	Archivo de Córdoba	04/2021	06/2021		
Convalidación TVD	Archivo de Córdoba	07/2021	09/2021		
Implementación TVD	Equipo responsable de Gestión Documental	10/2021	02/2022	Acto administrativo Implementación TVD	
Presentación Proyecto TVD y Asignación de Recursos	Equipo responsable de Gestión Documental	03/2022	03/2022	Proyecto implementación TVD	
Formulación del Plan de Intervención archivística de la TVD	Coordinador de archivo	04/2022	05/2022	Plan de intervención archivística	1 profesional
Capacitación al grupo de intervención del FDA de la Entidad (TVD)	Coordinador de archivo	06/2022	06/2022	Presentación de TVD al grupo de trabajo ()	1 profesional
Separación de la documentación del FDA por periodos institucionales y series documentales de la TVD	Coordinador de archivo equipo de intervención	07/2022	09/2022	Inventarios documentales por periodo y separación física de la documentación	5 técnicos
Identificación de la documentación a eliminar según TVD	Coordinador de archivo equipo de intervención	10/2022	12/2022	Inventarios de documentos con disposición final de eliminación según TVD	8 técnicos + 1 profesional
Identificación de la documentación a conservar según TVD	Coordinador de archivo equipo de intervención	01/2023	03/2023	Inventarios de documentos con disposición final de Conservación según TVD	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-

ESE HOSPITAL SAN JUAN

SAHAGÚN, CÓRDOBA

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 22 de 39

Versión N°: 01

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Identificación de la documentación a seleccionar según TVD	Coordinador de archivo equipo de intervención	04/2023	05/2023	Inventarios de documentos con disposición final de selección según TVD	8 técnicos 1 profesional
Aplicación procesos de intervención física de la documentación	Coordinador de archivo equipo de intervención	06/2023	07/2023	Informes técnicos de intervención	8 técnicos
elaboración de la descripción documental	Coordinador de archivo profesionales	07/2023	08/2023	Informe técnico de transferencia documental secundaria	2 profesionales
propuesta de transferencia documental secundaria	Coordinador de archivo Profesionales	09/2023	10/2023	Plan de transferencia _secundaria	2 profesionales

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Inventario documental por periodo institucional	cantidad de documentación a <u>eliminar</u> en ML	Alto	100%
	cantidad de documentación a <u>conservar</u> en ML	Alto	100%
informes técnicos de intervención	porcentaje de <u>avance</u> en <u>intervención</u> *100	Alto	100%
Informe de transferencia secundaria	porcentaje de <u>avance</u> en la <u>descripción documental</u> *100	Alto	100%



RECURSOS		
TIPO	RECURSOS	
HUMANOS	8 técnicos o tecnólogos en gestión documental	Técnicos o tecnólogos en gestión documental para apoyo de procesos técnicos de intervención
	1 profesional en ciencias sociales	Profesional en ciencias sociales, historia o afines para placar los criterios de selección documental. Con experiencia en aplicación de TVD o TRD.
	1 profesional de archivística	Profesional en ciencias de la información, administración o contable, para coordinar los procesos de intervención archivística con dos procesos archivísticos de experiencia
TECNOLOGICOS	3 computadores	Equipos con herramientas ofimáticas
FISICOS	Cajas	x-100 x -200
	Carpetas	Material Yute y Desacidificadas con ganchos plásticos
	Elementos de protección	Guantes de nitrilo, batas blancas de abotonadura frontal, tapabocas tipo industrial
FINANCIEROS	Recursos de Inversión	Define según recursos de la entidad



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–
ESE HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN, CÓRDOBA

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 24 de 39

Versión Nº: 01

PROYECTO	INDICADORES	META	MEDICION SEMESTRAL				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Cantidad de procesos actualizados	100%						
	Porcentaje de ejecución de programas	100%						
	porcentaje de ejecución del PGD	100%						
	Porcentaje de avance en la descripción documental	100%						



10.2 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Implementar el Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital San Juan de Sahagún

Alcance: Éste plan contiene desde la aplicación de los ajustes en los procesos de gestión documental, hasta la revisión del PINAR o Planes estratégicos.

Responsable del Plan: Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Difusión del PGD actualizado en sus componentes y programas especiales	Equipo responsable de Gestión Documental	01/2021	02/2021	Programa de Gestión Documental	1 profesional
Actualización de los procesos de gestión documental	Equipo responsable de Gestión Documental y Dirección de Planeación	01/2021	04/2021	Procesos de gestión actualizados	
Realización, ajuste y aprobación de cronogramas de implementación de programas especiales	Equipo responsable de Gestión Documental	04/2021	06/2021	Cronogramas de implementación del PGD	
Aplicación de los programas del PGD del corto y mediano plazo	Equipo responsable de Gestión Documental	06/2021	12/2021	Informes de avances sobre implementación de Programas del PGD	1 profesional
Revisión de avances de implementación del PGD	Equipo responsable de Gestión Documental	01/2022	02/2022	PGD ajustado a niveles de avance	1 profesional



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–
ESE HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN, CÓRDOBA**

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 26 de 39

Versión Nº: 01

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Procesos de gestión actualizados	Cantidad de procesos actualizados	alto	100%
Cronogramas de implementación del PGD	porcentaje de ejecución de programas	alto	100%
Informes de avances sobre implementación de Programas del PGD	porcentaje de ejecución del PGD	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional archivista	profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística con tres años de experiencia
Tecnológico	equipos de computo	equipos con herramientas ofimáticas existentes
Financieros	Recursos de funcionamiento	según presupuesto definido por la entidad
	Recursos de inversión	profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística con tres años de experiencia



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–
ESE HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN, CÓRDOBA**

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 27 de 39

Versión Nº: 01

PROYECTO	INDICADORES	META	MEDICION				GRAFICO	OBSERVACIONES
			SEMESTRAL					
IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	cantidad de procesos actualizados	100%						
	porcentaje de ejecución de programas	100%						
	porcentaje de ejecución del PGD	100%						



10.3 IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADA

Nombre: IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADA

Objetivo: Implementar la tabla de retención documental actualizada de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN.

Alcance: Éste plan contiene desde la implementación de la TRD actualizada, hasta la disposición final de documentos propuesta en la TRD

Responsable del Plan: Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Emisión de acto administrativo De implementación de la TRD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/2019	01/2019	Acto administrativo de implementación TRD	
Socialización de la TRD en la Entidad	Equipo responsable de Gestión Documental y Dirección de Planeación	02/2019	02/2019	Presentaciones De socialización de TRD	
Cronograma de seguimiento a Implementación de TRD	Equipo responsable de Gestión Documental	03/2019	03/2019	Cronograma de seguimiento	
Cronograma de Transferencias Primarias vigencia 2018	Equipo responsable de Gestión Documental	04/2019	04/2019	Cronograma de transferencias primarias	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-

ESE HOSPITAL SAN JUAN

SAHAGÚN, CÓRDOBA

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 29 de 39

Versión Nº: 01

Capacitación a área de la entidad sobre preparación de Transferencias Primarias	Equipo responsable de Gestión Documental	05/2019	10/2019	Presentaciones De capacitación transferencias primarias de TRD	
Actualización de inventarios Documentales	Equipo responsable de Gestión Documental y demás áreas de la entidad	11/2019	07/2020	Inventarios documentales actualizados	
Identificación de la documentación a eliminar según TRD	Coordinador de archivo equipo de intervención	07/2020	09/2020	Inventarios de documentos con disposición final de eliminación según TRD	
Identificación de la documentación a conservar según TRD	Coordinador de archivo equipo de intervención	10/2020	11/2020	Inventarios de documentos con disposición final de conservación según TRD	
Identificación de la documentación a seleccionar según TRD	Coordinador de archivo equipo de intervención	11/2020	03/2021	Inventarios de documentos con disposición final de selección según TRD	
Aplicación procesos de Intervención física de la Documentación	Coordinador de archivo equipo de intervención	04/2021	07/2021	Informes técnicos de intervención	
elaboración de la descripción Documental	Coordinador de archivo profesionales	08/2021	08/2021	Informe técnico de transferencia documental secundaria	
propuesta de Transferencia Documental Secundaria	Coordinador de archivo Profesionales	09/2021	11/2021	Plan de transferencia secundaria	



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Informe de Transferencias Primarias	$\frac{\text{cantidad de transferencias primarias}}{\text{cantidad de transferencias primarias}}$	alto	100%
Cronograma de seguimiento a Implementación de TRD	$\frac{\text{porcentaje de implementación de series documentales por dependencia}}{\text{porcentaje de implementación de series documentales por dependencia}}$	alto	100%
Inventario Documental Por Dependencia	$\frac{\text{cantidad de documentación a eliminar en ML}}{\text{cantidad de documentación a eliminar en ML}}$	alto	100%
	$\frac{\text{cantidad de documentación a conservar en ML}}{\text{cantidad de documentación a conservar en ML}}$	alto	100%
Informes técnicos de Intervención	$\frac{\text{porcentaje de avance en intervención} * 100}{\text{porcentaje de avance en intervención} * 100}$	alto	100%
Informe de Transferencia Secundaria	$\frac{\text{porcentaje de avance en la descripción documental} * 100}{\text{porcentaje de avance en la descripción documental} * 100}$	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Un técnico en Archivística	Técnico en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística
Tecnológico	Equipo de Computo	Equipos con herramientas ofimáticas existentes en la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN.
Recursos Financieros	Presupuesto	Definido por la Entidad



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–
ESE HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN, CÓRDOBA**

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 31 de 39

Versión Nº: 01

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición				GRAFICO	OBSERVACIONES
			trimestral					
			1	2	3	4		
IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADA	<u>cantidad de transferencias primarias</u>	100%						
	<u>porcentaje de implementación de series documentales por dependencia</u>	100%						
	<u>cantidad de documentación a eliminar en ML</u>	100%						
	<u>cantidad de documentación a conservar en ML</u>	100%						
	<u>porcentaje de avance en intervención*100</u>	100%						
	<u>porcentaje de avance en la descripción documental*100</u>	100%						



10.4 IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVOS

Nombre: Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos

Objetivo: Adquirir e implementar el sistema de gestión documental de archivos electrónicos que incluya los procesos de gestión documental

Alcance: Este plan contiene las actividades desde la realización del diagnóstico integral de archivos de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN hasta la presentación de las estrategias de seguimiento y monitoreo para el SGDEA

Responsable del Plan: Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos y Director de Tecnologías de Información y Comunicación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ESTREGABLE	OBSERVACION
Realizar el diagnóstico de la situación actual de los documentos de archivo electrónicos que incluya análisis organizacional, análisis técnico y tecnológico y el análisis de la infraestructura con la que se cuenta	Coordinador de archivo equipo de trabajo	N/A	N/A	Diagnóstico integral de archivos	ya se cumplió



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-

ESE HOSPITAL SAN JUAN

SAHAGÚN, CÓRDOBA

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 33 de 39

Versión Nº: 01

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ESTREGABLE	OBSERVACION
Caracterización de las tipologías documentales generadas electrónicamente	Coordinador de archivo equipo de trabajo Todas las dependencias	01/2022	12/2022	Cuadro de caracterización documental actualizado	
Definición técnica del alcance, los objetivos, las responsabilidades y riesgos así como el Análisis de los costos, beneficios y necesidades para la adquisición de un SGDEA	Coordinador de archivo equipo de trabajo		12/2022	Documento técnico del proyecto	
Elaboración de los requisitos funcionales, no funcionales, opcionales y de seguridad para el SGDEA	Coordinador de archivo equipo de trabajo Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación		12/2023	Modelo de requisitos	
Análisis de las alternativas y soluciones existentes en el mercado	Coordinador de archivo equipo de trabajo Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	N/A	N/A	Estudio de Mercado	ya se cumplió



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ESTREGABLE	OBSERVACION
Elaboración de procesos, procedimientos y flujos de trabajo a implementar en el SGDEA de acuerdo con las tipologías documentales previamente caracterizadas	Coordinador de archivo equipo de trabajo Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	FECHA DE ACTIVIDAD AJUSTADA A CRONOGRAMA DE CONTRATO ADJUDICADO		Procesos, procedimientos y Flujos de trabajo	
Procesos, procedimientos y Flujos de trabajo	Coordinador de archivo equipo de trabajo Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	FECHA DE ACTIVIDAD AJUSTADA A CRONOGRAMA DE CONTRATO ADJUDICADO		Flujo de trabajo para la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas de la Personería	
Definición del mapa de riesgos documental	Coordinador de archivo equipo de trabajo	FECHA DE ACTIVIDAD AJUSTADA A CRONOGRAMA DE CONTRATO ADJUDICADO		mapa de riesgos documental para el SGDEA	
Establecimiento de las metas de desempeño a corto, mediano y largo plazo	Coordinador de archivo equipo de trabajo	FECHA DE ACTIVIDAD AJUSTADA A CRONOGRAMA DE CONTRATO ADJUDICADO		Cuadro de mando integral	
Determinación de las estrategias de seguimiento, monitoreo y control al SGDEA	Coordinador de archivo equipo de trabajo Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	FECHA DE ACTIVIDAD AJUSTADA A CRONOGRAMA DE CONTRATO ADJUDICADO		Registro de incidencias Evaluación de rendimiento identificación de mejoras al sistema o documentos	



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
cuadro de caracterización documental actualizado	Porcentaje de dependencias ajustadas de TRD / porcentaje de dependencias programadas*100	alto	100%
Modelo de requisitos	porcentaje de avance en la elaboración del documento*100	alto	100%
Procesos, procedimientos y Flujos de trabajo	porcentaje de avance en la elaboración del documento*100	alto	100%
Flujo de trabajo para la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas de la Personería	porcentaje de avance en la elaboración del documento*100	alto	100%
cuadro de mando integral	porcentaje de avance en la definición del cuadro *100	alto	100%
Determinación de las estrategias de seguimiento, monitoreo y control al SGDEA	porcentaje de avance en la definición de las estrategias*100	alto	100%



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR–
ESE HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN, CÓRDOBA**

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 36 de 39

Versión Nº: 01

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesionales archivistas	Responsable de la ejecución del plan
	1 profesional ingeniero de sistemas	Responsable de la ejecución del plan
Técnicos	3 técnicos con conocimientos en gestión documental	Apoyo al desarrollo del plan
Tecnológicos	Según definidos en contrato adjudicado	El seguimiento al componente tecnológico del SGDEA será en conjunto con TIC y Gestión documental, dentro del marco del contrato adjudicado
Financieros	Recursos de inversión	Según defina la entidad dentro de los presupuestos a probados para la vigencia



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-
ESE HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN, CÓRDOBA

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 37 de 39

Versión Nº: 01

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACION
			1	2	3	4		
<i>Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos</i>	Porcentaje de dependencias ajustadas de TRD / porcentaje de dependencias programadas*100	100%						
	porcentaje de avance en la elaboración del documento*100	100%						
	porcentaje de avance en la elaboración del documento*100	100%						
	porcentaje de avance en la elaboración del documento*100	100%						
	porcentaje de avance en la definición del cuadro *100	100%						
	porcentaje de avance en la definición de las estrategias*100	100%						



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-
ESE HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN, CÓRDOBA

Fecha de Aprobación:

27 de Marzo de 2018

Página 38 de 39

Versión Nº: 01

10.5 ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Nombre: ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Objetivo: Elaborar el sistema integrado de conservación

Alcance: Éste plan contiene desde la construcción de los lineamientos del SIC, hasta la Implementación de los Programas definidos

Responsable del Plan: Equipo de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACION
Formular el plan de conservación documental teniendo en cuenta la estructura establecida en el acuerdo 006 de 2014,	Coordinador de archivo equipo de trabajo	01/2019	03/2019	plan de conservación documental	1 profesional en conservación
Formular el plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos	Coordinador de archivo equipo de trabajo	04/2022	07/2019	plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos	1 profesional en conservación
formular los programas de conservación preventiva del sistema integrado de conservación	formular los programas de conservación preventiva del sistema integrado de conservación	08/2019	11/2019	programas de conservación preventiva	1 profesional en conservación
Establecer indicadores de gestión para el SIC	Coordinador de archivo equipo de trabajo	11/2023	12/2019	Indicadores de gestión para el SIC	1 profesional en conservación



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	IMPACTO	META
Plan de conservación Documental	Alto		100%
Plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos	Alto		100%
Programas de conservación preventiva	Alto		100%
Indicadores de gestión para el SIC	Alto		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional	Responsable de la ejecución del plan
Tecnológico	Equipo de Computo	Equipos con herramientas ofimáticas existentes en la ESE Hospital San Juan de Sahagún, Córdoba
Financieros	Recursos de Funcionamiento	Según presupuesto definido por la entidad
	Recursos de Inversión	Profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística con tres años de experiencia

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Bimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
<i>Elaborar el sistema integrado de conservación de la ESE Hospital San Juan de Sahagún Córdoba.</i>	Porcentaje de avance en construcción del SIC	100%						



11. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta contiene la duración propuesta para el desarrollo y ejecución de los proyectos propuestos, como guía y parte del control

TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
IMPLEMENTACION DE UN SGDEA							
IMPLEMENTACION DEL PGD							
IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION							



LUIS MERCADO ANAYA
Gerente