

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL JOSÉ ANTONIO SOCARRÁS SÁNCHEZ

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

MUNICIPIO DE MANAURE BALCÓN DEL CESAR

VIGENCIA 2023



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital José Antonio Socarras Sánchez, es una herramienta que permite el direccionamiento frente a la planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe estar articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento Estratégico.

Teniendo en cuenta el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. De acuerdo a la mención, La ESE Hospital José Antonio Socarras Sánchez, da inicio a la elaboración, implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.

2. OBJETIVO

Fortalecer el proceso de Gestión Documental de la ESE con el fin de que los documentos de archivo cumplan los principios archivísticos de orden original y procedencia, garantizar el ciclo de utilidad, seguridad de la información, inalterabilidad, autenticidad e integridad de los documentos y, contribuir al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

2.1 Objetivos Específicos







Custodiar los archivos de la entidad.

Diseñar las herramientas exigidas para la Gestión Documental.

Ejecución de las fases de archivo tanto virtual como físico.

(Gestión y central)



-  Socializar y entrenar a los usuarios internos en gestión documental.
-  Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo.
-  Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.
-  Asegurar los servicios correspondencia

3. PLANTEAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

3.1. MISIÓN

La Empresa Social del Estado **HOSPITAL JOSÉ ANTONIO SOCARRAS SÁNCHEZ**, presta servicios de salud de baja complejidad, orientados hacia una perspectiva integral, donde se promueva y se mantenga la salud; en el que su componente técnico, tecnológico, Profesional y científico, serán factor importante en la atención humanizada y la seguridad del paciente, destacándose dentro de la red de prestadores del sector.

3.2. VISIÓN

En el año 2024 la empresa social del estado **HOSPITAL JOSÉ ANTONIO SOCARRAS SÁNCHEZ** será una empresa líder en la prestación de servicio de salud de baja complejidad, enmarcada en un modelo de atención, con procesos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud del ser, familia y la comunidad en general, posicionándonos como la mejor institución prestadora de servicios de salud del departamento del cesar.

3.3. POLÍTICA DE CALIDAD

EI HOSPITAL JOSÉ ANTONIO SOCARRAS SÁNCHEZ ha definido como política de calidad: prestar servicios asistenciales intrahospitalarios y ambulatorios de baja complejidad, garantizándole a nuestros usuarios, familia y comunidad, servicios oportunos, amables, confiables, accesibles y cómodos, a través de talento humano idóneo, una relación mutuamente beneficiosa con los proveedores que nos permitan ser sostenibles y alcanzar el posicionamiento esperado dentro de un marco de mejoramiento continuo.

3.4. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Orientar el desarrollo de la **E.S.E. HOSPITAL JOSÉ ANTONIO SOCARRÁS SÁNCHEZ** hacia el mejoramiento de la Gestión Organizacional a través de la implementación del Sistema Integral de Garantía de Calidad, encaminado hacia efectos que alcancen evidenciar el progreso en la calidad en la Prestación de Servicios, Desarrollo Tecnológico, Control de Riesgos y Sostenibilidad Financiera.

3.5. PRINCIPIOS

ASUMIMOS COMPROMISOS, con la E.S.E., con los compañeros de trabajo y usuarios; cumplimos siempre con los compromisos adquiridos, demostrando amabilidad y espíritu de servicio.

TRABAJAMOS EN EQUIPO, participando efectiva y permanentemente en el Desarrollo Institucional, buscando la participación de diversas áreas logrando soluciones creativas, innovadoras y eficientes.

ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO, manifestada en servicios cálidos, humanizados, con sensibilidad y empatía por los derechos del ser humano.

TODOS POR EL BIEN COMÚN, teniendo como principio apoyo en nuestro equipo de trabajo.

SERVIMOS CON EQUIDAD, brindando a cada persona lo que necesita, acorde a sus expectativas.

NOS CAPACITAMOS, participando en los procesos de formación y capacitación que nos brinda la E.S.E., considerándolos como espacios de crecimiento personal y desarrollo de habilidades que generan impacto en nuestro desempeño.

APROVECHAMOS EL TIEMPO, comprometidos con iniciar a tiempo las labores, asistimos puntualmente a las reuniones, aprovechamos al máximo la jornada con que contamos para realizar las tareas y actividades.

CUIDAMOS NUESTROS BIENES, dando uso adecuado al espacio y a los elementos de trabajo, recordamos que son nuestros.

RESPONSABILIDAD SOCIAL, que nos compromete con la comunidad, el medio ambiente, funcionarios y usuarios.

3.6. VALORES

ÉTICA, en el quehacer diario, en cumplimiento de nuestro objeto social.

HONESTIDAD Y HONRADEZ, como sentido de realización en cada actividad.



- RESPONSABILIDAD:** Con compromiso institucional
- RESPECTO, y AMOR** por las personas
- HUMANIZACIÓN**, en los momentos más necesarios en la vida de todos.
- SOLIDARIDAD**, por el dolor ajeno.
- PERTINENCIA:** en beneficio propio e institucional

3.7. PROPÓSITO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Proceso de Gestión Documental de la ESE Hospital José Antonio socarras Sánchez, el cual debe ser aplicado a todas los Procesos en sus archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnatico, electrónico entre otros). Consecuentemente es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

4. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones “: **Artículo 21. Programas de Gestión Documental.** 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.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un Documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.



Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan Otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).

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"

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información Pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la Integración de la planeación y la gestión".

Decreto 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" (Artículo 8).

5. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto 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.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar 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.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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 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 de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

6. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Gerencia de la ESE Hospital José Antonio Socarrás Sánchez, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención de los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional.



7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA ESE HOSPITAL JOSE ANTONIO SOCARRAS SANCHEZ

A través de las auditorías internas realizadas en la vigencia 2022 se lograron identificar los riesgos y el grado de cumplimiento de la normatividad archivística y construir un diagnóstico del proceso de gestión documental implementado en la ESE.

Los aspectos críticos y los riesgos son los que se enuncian a continuación:

Aspecto Crítico	Riesgo
Existe duplicidad en el trámite de algunos documentos, evidenciando soportes en papel y electrónicamente.	Uso indebido del tiempo por parte de los servidores públicos frente al desarrollo de procesos. Mal uso de los recursos del estado.
Algunos documentos procesados en el Hospital José Antonio Socarras Sánchez no so radicados conforme a la ruta.	El área de Gestión documental no posee el control de todos los documentos del archivo, incumpliendo la normatividad conduciendo esta acción a la pérdida de información.
Existe larga retención y conservación de documentos soportes en papel que no han sido digitalizados.	Falta de oportunidad en el acceso a la información, pérdida de información en caso de incidentes, lo que implica en un futuro pagos económicos por demandas y pérdidas de certificación habilitante
No se tiene Aprobada ni actualizada las tablas de retención y valoración documental	Incumplimiento a la normatividad ya que no es posible aplicar de Tablas de Retención ni Valoración Documental.
Inoperancia del Sistema de Gestión Documental	No hay control a las comunicaciones oficiales electrónicas, ni escritas conduciendo al incumplimiento d la normatividad archivística.



	Pérdida de información
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos	Perdida de información electrónica causa de factores tecnológicos, la inexistencia de hardware
No se tiene inventario de las historias clínicas en su totalidad.	Incumplimiento a la normatividad archivística. Ocupación de espacio con documentos que ya cumplieron su ciclo de utilidad
No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental	Incumplimiento a la normatividad archivística
En la planta de cargos del área de Gestión Documental de la ESE, no existen cargos del área de archivo	Contratación constante de archivistas que realicen las labores propias del proceso

8. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización que la ESE Hospital José Antonio Socarras Sánchez realizó, consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las Necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos. Se ordenaron posteriormente los Aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor. La evaluación se hace con un puntaje de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la Entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Existe duplicidad en el trámite de algunos documentos, evidenciando soportes en papel y electrónicamente.	4	3	6	9	7	29
Algunos documentos procesados en el Hospital José Antonio Socarras Sánchez no so radicados	6	7	5	8	7	33



conforme a la ruta.						
Existe larga retención y conservación de documentos soportes en papel que no han sido digitalizados.	5	6	3	9	7	30
No se tiene Aprobada ni actualizada las tablas de retención y valoración documental	5	4	4	6	8	27
Inoperancia del Sistema de Gestión Documental	8	8	10	9	8	43
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos	6	5	9	9	10	39
No se tiene inventario de las historias clínicas en su totalidad.	7	8	8	10	9	42
No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental	7	7	9	8	7	38
En la planta de cargos del área de Gestión Documental de la ESE, no existen cargos del área de archivo	7	8	9	7	9	40
TOTAL	55	56	63	75	72	

ASPECTOS CRITICOS	VALOR
Existe duplicidad en el trámite de algunos documentos, evidenciando soportes en papel y electrónicamente.	29



Algunos documentos procesados en el Hospital José Antonio Socarras Sánchez no so radicados conforme a la ruta.	33
Existe larga retención y conservación de documentos soportes en papel que no han sido digitalizados.	30
No se tiene Aprobada ni actualizada las tablas de retención y valoración documental	27
Inoperancia del Sistema de Gestión Documental	43
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos	39
No se tiene inventario de las historias clínicas en su totalidad.	42
No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental	38
En la planta de cargos del área de Gestión Documental de la ESE, no existen cargos del área de archivo	40

EJES ARTICULADORES	VALOR
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	55
ACCESO A LA INFORMACIÓN	56
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	63
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	75
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	72

Con la valoración efectuada por el impacto de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor con el fin de establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, como se muestra a continuación:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Inoperancia del Sistema de Gestión Documental	43	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	75
No se tiene inventario de las historias clínicas en su totalidad.	42	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	72
En la planta de cargos del área de Gestión Documental de la ESE, no existen cargos del área de archivo	40	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	63
No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos	39	ACCESO A LA INFORMACIÓN	56



No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental	38	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	55
Algunos documentos procesados en el Hospital José Antonio Socarras Sánchez no so radicados conforme a la ruta.	33		
Existe larga retención y conservación de documentos soportes en papel que no han sido digitalizados.	30		
Existe duplicidad en el trámite de algunos documentos, evidenciando soportes en papel y electrónicamente.	29		
No se tiene Aprobada ni actualizada las tablas de retención y valoración documental	27		

9. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la vigencia 2023 LA ESE HOSPITAL JOSE ANTONIO SOCARRAS SANCHEZ través del área de Gestión Documental, se compromete con mejorar y adecuar de los aspectos críticos de más impacto en la Gestión Documental, para lo cual establecerá los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los estándares nacionales e internacionales, con el objetivo principal de hacer una excelente gestión de los documentos electrónicos de archivo, producidos o recibidos por la entidad, brindando seguridad, preservación y acceso a la información con la máxima satisfacción al usuario".

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
INOPERANCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERIFICAR SI ARMONIZAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	PLAN DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO
NO SE TIENE INVENTARIO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN SU TOTALIDAD.	REALIZAR INVENTARIO DIGITALIZADO DE HISTORIAS CLÍNICAS EN SU TOTALIDAD	INVENTARIO HISTORIAS CLÍNICAS DIGITALIZADO
EN LA PLANTA DE CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE, NO EXISTEN CARGOS DEL ÁREA DE ARCHIVO	SOLICITAR LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LA CUAL SE INCLUYA EL PERSONAL IDÓNEO QUE HA ESTADO PRESTANDO LOS SERVICIOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES TÉCNICAS Y AL LÍDER.	PLANTA DE CARGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL MODIFICADA
NO SE CUENTA CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, EN EL CUAL SE INCLUYE LA COMPATIBILIDAD ENTRE LOS SISTEMAS CON ESTÁNDARES ARCHIVÍSTICOS Y ESQUEMAS TÉCNICOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	PLAN DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO



NO SE HAN ELABORADO TODOS LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ELABORAR INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UN ACCESO E IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ALGUNOS DOCUMENTOS PROCESADOS EN EL HOSPITAL JOSÉ ANTONIO SOCARRAS SÁNCHEZ NO SON RADICADOS CONFORME A LA RUTA.	PLANEAR E IMPLEMENTAR RUTA DE PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	RUTA IMPLEMENTADA
EXISTE LARGA RETENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES EN PAPEL QUE NO HAN SIDO DIGITALIZADOS.	REVISAR Y AJUSTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LARGO PLAZO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.	PLAN DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y CONSERVACION DOCUMENTAL

10. PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y Proyectos están alineados con el paralelo de los aspectos críticos y el análisis de la evaluación de los ejes articuladores.

Estos aspectos críticos se asociaron a herramientas de Gestión Documental como lo son el PGD, Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia entre otros instrumentos como el Mapa de Riesgos de Gestión Documental.

Con estos mecanismos se logrará reducir la exposición a riesgos que pueden afectar a la Entidad.

La Elaboración e implementación de los Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital, se aprobarán ante el comité de gestión y desempeño de la ESE, teniendo en cuenta así la responsabilidad que tenemos las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

- Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)
- Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD Se determina esta actualización debido a cambios en la estructuración y tramites de algunos procesos, además que está incluido en el Plan MECI.
- Realizar muestreo de la documentación almacenada en la ESE Hospital José Antonio socarras Sánchez, ya que se tiene información que ha perdido



su valor primario administrativo y por lo cual no es relevante para la memoria institucional

11. MAPA DE RUTA

De acuerdo al puntaje obtenido aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, para identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, discriminando a corto, mediano o largo plazo de ejecución.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)	Largo plazo (4 años en adlante)
		2022	2023-2026	2027.....
VERIFICAR SI ARMONIZAN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	PLAN DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO			
Ajustar, actualizar y aprobar las Tabla de Retención Documental TRD.	PLAN DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO			
Realizar plan de aplicación de las TRD mediante la ejecución de labores de organización de los archivos de gestión de la ESE	PLAN DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO			
Realizar cronograma y seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, en el cual se debe contemplar el Sistema Integrado			
Actualización completa de las Guías de Gestión Documental para procesos transversales a las ESE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, en el cual se debe contemplar el Sistema Integrado			
Consolidar el Programa de gestión Documental - PGD	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, en el cual se debe contemplar el Sistema Integrado			
Actualización de los cuadros de Clasificación Documental - CCD	Programa de Actualización de los CCD			
Apertura de Series y Subseries Documentales de acuerdo a las TRD	Programa de Actualización de los CCD			
Organizar la documentación: Ordenar, encarpetar, roturar, foliar, levantar, inventariar, organizar, según lo establecido en las TRD, almacenar, custodiar y conservar	Programa de Actualización de los CCD			

REALIZAR INVENTARIO DIGITALIZADO DE HISTORIAS CLÍNICAS EN SU TOTALIDAD	INVENTARIO HISTORIAS CLÍNICAS DIGITALIZADO			
SOLICITAR LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE CARGOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LA CUAL SE INCLUYA EL PERSONAL IDÓNEO QUE HA ESTADO PRESTANDO LOS SERVICIOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS LABORES TÉCNICAS Y AL LÍDER.	PLANTA DE CARGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL MODIFICADA			
ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, EN EL CUAL SE INCLUYE LA COMPATIBILIDAD ENTRE LOS SISTEMAS CON ESTÁNDARES ARCHIVÍSTICOS Y ESQUEMAS TÉCNICOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	PLAN DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO			
ELABORAR INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UN ACCESO E IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PLANEAR E IMPLEMENTAR RUTA DE PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	RUTA IMPLEMENTADA			
REVISAR Y AJUSTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LARGO PLAZO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.	PLAN DE ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y CONSERVACION DOCUMENTAL			

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para obtener efectividad del PINAR se realizará seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos con el fin de verificar los avances, o las mejoras que se necesiten. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora trimestralmente.

ELABORO: Líder de Archivo

APROBO: Gerencia

