




PLAN
INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS (PINAR)
2023 - 2024


EDITH ALEIDA BALLESTEROS PEÑA
GERENTE

30 de Julio 2023


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL:		

1. Contenido

1. Contenido.....	1
1. IDENTIFICACIÓN	3
2. INTRODUCCIÓN.....	4
2.1. Importancia y Beneficios del PINAR	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
4. MARCO NORMATIVO	5
5. MARCO CONCEPTUAL.....	6
6. CONTEXTO ESTRATEGICO	7
6.1. Misión.....	7
6.2. Visión	7
6.3. Valores	7
6.4. Principios	8
6.5. Objetivos Estratégicos.....	9
6.6. Mapa De Procesos.....	10
6.7. Organigrama	11
7. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR 2023-2024	11
7.1. Identificación de la situación actual.	11
7.2. Autodiagnóstico MIPG	12
7.3. Definición de Aspectos Críticos.	12
7.4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.	14
7.5. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR.....	15
7.6. Formulación de Objetivos.....	15
7.7. Objetivo General.....	16
7.7.1. Identificación de Planes y Proyectos Asociados.	16


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL:			

8.	FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS PINAR.....	18
8.1.	Proyecto 1: Organización de archivos.....	18
8.2.	Proyecto 2: Capacitaciones	20
8.3.	Proyecto 3: Convalidación Tablas de Retención Documental	22
8.4.	Proyecto 4: Proceso Gestión Documental	23
8.5.	Proyecto 5: Transferencias Documentales	25
8.6.	Proyecto 6: Política De La Gestión Documental.	27
8.7.	Proyecto 7: Programa de Gestión Documental.....	29
8.8.	Proyecto 8: Instrumentos Archivísticos.....	30
9.	MAPA DE RUTA	32
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	32

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL:			

1. IDENTIFICACIÓN

PLAN:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 – 2024.
ALCANCE:	Aplica al desarrollo de la Gestión Administrativa, iniciando con capacitación del personal responsable del manejo documental y culmina con la actualización de Inventarios Documentales de los archivos de Gestión y Central.
PROPOSITO:	Encaminar la planeación y ejecución de la función archivística en concordancia con la Gestión Administrativa de la ESE.
PROCESOS VINCULADOS:	Aplica en la implementación de Procesos, estratégicos, misionales apoyo y evaluación.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSIÓN:1
	MACRO PROCESO:		
	PROCESO:		FECHA:
TIPO DOCUMENTAL:			30/03/2023

2. INTRODUCCIÓN




La ESE Centro de Salud de Santa Isabel de Buenavista, en sus labores estratégicas actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo previsto para desarrollar en el periodo 2023 – 2024 y a la vez dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación, en desarrollo de la ley 594 de 2000 artículo 4, reglamentado por el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura donde establece los Instrumentos Archivísticos y en concordancia con el Decreto Presidencial 612 de 2018 mediante el cual establece directrices para articular los Planes Estratégicos con el Plan de Acción de cada vigencia.


En búsqueda del fortalecimiento institucional y garantizando el acceso a la información pública de la ESE centro de Salud Santa Isabel de Buenavista, establece procesos que permiten cumplir la función archivística y de gestión documental, a través de la disposición de recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura estableciendo objetivos y metas cuantificables en la mejora de los diferentes procesos en la institución.

2.1. Importancia y Beneficios del PINAR

La planeación estratégica se desarrolla con base en lineamientos formulados previamente con el propósito de elaborar Instrumentos Archivísticos, realizar transferencias documentales primarias y empoderar a funcionarios de la ESE en temas relacionados con la Gestión Documental, con el fin de optimizar e implementar la mejora continua dentro del marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de tal forma que la función archivística facilite la Gestión Administrativa en sus diferentes niveles estratégicos, misionales de apoyo y evaluación.

En consecuencia, la gestión documental de la ESE obtiene los siguientes beneficios:

-  Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística
-  Definir objetivos a cumplir para la vigencia 2023-2024.
-  Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en la ejecución del Plan de Acción 2023-2024.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL:		

- ✚ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✚ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✚ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de planes y proyectos formulados.
- ✚ Obtener mayor calificación en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG.

3. OBJETIVOS


3.1. OBJETIVO GENERAL

Planear a corto y mediano plazo, la ejecución de las actividades necesarias para superar los aspectos críticos evidenciados en la implementación de los instrumentos archivísticos de la ESE Centro De Salud Santa Isabel Buenavista, con el fin de dar cumplimiento a los Principios y Procesos Archivísticos para garantizar la custodia, acceso y consulta de la información para la vigencia 2023 - 2024.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✚ Formular actividades que permitan superar los aspectos críticos identificados
- ✚ Identificar y determinar los aspectos críticos en materia archivística de la institución.
- ✚ Establecer el cronograma para la implementación de los planes y programas formulados.
- ✚ Gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados.

4. MARCO NORMATIVO

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		
	PROCESO:		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL:		30/03/2023

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos Bogotá: AGN, 2014
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio, 2000
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"

5. MARCO CONCEPTUAL

- **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.
- **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.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSIÓN:1
	MACRO PROCESO:		
	PROCESO:		FECHA:
TIPO DOCUMENTAL:			30/03/2023

- **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:** Pposibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

6. CONTEXTO ESTRATEGICO

6.1. Misión


La Empresa Social del Estado E.S.E Santa Isabel Buenavista, es una entidad del orden municipal con la misión de ayudar en el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Buenavista y de la región. Para lograr su misión presta los servicios de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y recuperación de la salud, espacialmente en el primer nivel de complejidad, enmarcados en los principios y valores de la normatividad del sector salud.

6.2. Visión

La Empresa Social del Estado E.S.E Santa Isabel Buenavista quiere ser reconocida en la zona del occidente de Boyacá como IPS pública en la prestación de los servicios de salud como modeladora en la ATENCION PRIMARIA EN SALUD CON ENFOQUE FAMILIAR (APS-SF) en el primer nivel de complejidad, ofertando servicios bajo los estándares de calidad, eficiencia, oportunidad y compromiso a los habitantes del municipio de Buenavista, y de la región, donde la esencia y el conocimiento esta centradas en el usuario.

6.3. Valores


- ✚ **Compromiso:** El servidor público y/o contratista debe reflejar con su trabajo y desempeño, el compromiso con la empresa y con la comunidad en su condición de empleados públicos.
- ✚ **Ética:** Conducta personal puesta de manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio propio, a impulsos de la propia vocación con la dignidad que corresponde a la persona humana.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL:		

- ✚ **Honestidad:** El servidor público y/o contratista actuará con pudor, decoro y recato, tendrá responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la empresa y el desarrollo de sus funciones, dando ejemplo de rectitud ante los demás servidores públicos y ante la comunidad en general.
- ✚ **Lealtad:** Es asumir el compromiso de fidelidad, respeto y rectitud, actuando siempre en bien de la institución y con amplio sentido de pertenencia.
- ✚ **Respeto:** Es la atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no mellar la dignidad humana.
- ✚ **Responsabilidad:** Es cumplir debidamente las funciones y asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.
- ✚ **Solidaridad:** Entendida esta como el sentimiento que impulsa a los servidores y/o contratistas de la entidad a prestarse ayuda mutua, adoptando una forma de comportamiento que acarree beneficios para la vida individual y empresarial.

6.4. Principios

- ✚ **Austeridad:** Los servidores públicos y/o contratistas de E.S.E Santa Isabel Buenavista, deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.
- ✚ **Calidad del Servicio:** Los servidores de la entidad deben mantener una actitud de mejoramiento continuo en el ejercicio de sus funciones frente al derecho del usuario, la comunidad, y demás grupos de interés que demande el servicio E.S.E Santa Isabel Buenavista.
- ✚ **Colaboración:** Los servidores públicos y/o contratistas deben realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la empresa o nuestros usuarios.
- ✚ **Eficacia:** Realización de actividades planificadas para alcanzar el logro de los resultados esperados.
- ✚ **Eficiencia:** Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los beneficios a los cuales da derecho a la seguridad social sean prestados en forma, adecuada, oportuna y suficiente.
- ✚ **Mejoramiento Continuo:** La entidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal


ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		
	PROCESO:		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL:		30/03/2023

comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.

- ✚ **Oportunidad:** Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación del servicio a los usuarios.
- ✚ **Trabajo en Equipo:** Consolidar una Administración Pública efectiva, transparente y democrática, con fundamento en política de calidad en la prestación de sus servicios, orientada a una gestión por procesos.
- ✚ **Transparencia:** El servidor público de la Empresa Social Del Estado E.S.E Santa Isabel Buenavista debe obrar en total transparencia y sus actos y decisiones administrativas deben permitir a la comunidad, estar informada sobre los hechos que la afecten directamente y que sean de su interés. Así mismo tener reglas claras para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, en aras de brindar una atención efectiva y transparente al usuario.
- ✚ **Universalidad:** Es la garantía de la protección para todas las personas, sin ninguna discriminación, en todas las etapas de la vida.

6.5. Objetivos Estratégicos

- ✚ Incentivar el talento humano de forma integral fomentando una cultura de calidad y humanizando los servicios prestados a través del trabajo en equipo, capacitación continua y bienestar institucional.
- ✚ Los Sistemas Financieros, Administrativos y Jurídicos son los que proporcionan la sostenibilidad de la E.S.E con un óptimo equilibrio financiero y presupuestal, manteniendo un recaudo efectivo de cartera que permita la operación y desarrollo de los servicios a los usuarios.
- ✚ Calidad, humanización y seguridad en la atención a la población es nuestra prioridad, para ganarnos la confianza y satisfacción de nuestros usuarios, brindando excelentes servicios a la comunidad en general. Fomentando el buen comportamiento y la gestión de riesgos individuales y sociales mediante el establecimiento de vías de atención médica adecuadas y la implementación de importantes pautas para el proceso de atención.
- ✚ Gestión de los Servicios de Salud con la misión de ayudar en el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Buenavista


ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024	
	CÓDIGO:	
	VERSION:1	
	FECHA:	
MACRO PROCESO:		30/03/2023
PROCESO:		
TIPO DOCUMENTAL:		

y de la región. Para lograr su misión presta los servicios de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y recuperación de la salud, espacialmente en el primer nivel de complejidad, enmarcados en los principios y valores de la normatividad del sector salud.

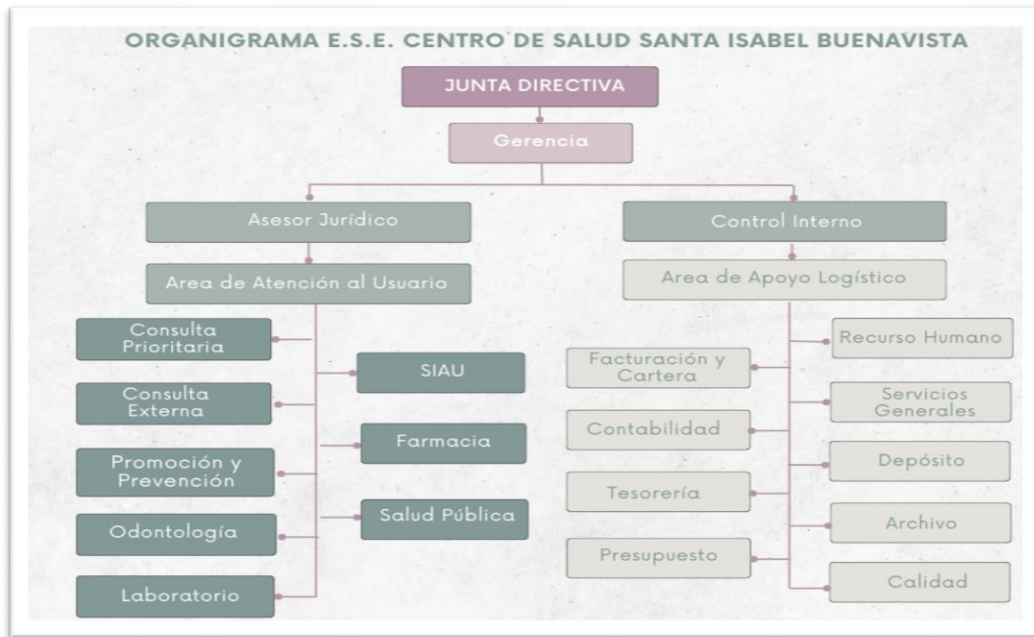
- + Información y Atención al Usuario y Participación Social. Conservar un trato cordial con los grupos de interés, promoviendo la participación comunitaria en el cumplimiento a los requerimientos normativos, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, interactuando con la Asociación de Usuarios, y el aprovechamiento de los canales de comunicación de la institución, Implementando estrategias de atención en temas como servicio, trato, información, deberes y derechos, quejas y reclamos tanto para trabajadores como para usuarios, ofreciendo servicios acordes con las necesidades de la población y ejecutando acciones de responsabilidad social.

6.6. Mapa De Procesos



ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSIÓN:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL:			

6.7. Organigrama



7. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR 2023-2024

7.1. Identificación de la situación actual.

La Empresa Social del Estado la ESE Centro De Salud Santa Isabel Buenavista en cumplimiento de su Misión y Objetivos estratégicos, genera alta producción documental, exigiendo mayor atención en la organización de archivos de gestión en concordancia con Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación. Para tal fin la ESE, radico ante del Departamento en la Oficina de Gestión Documental las Tablas de Retención y Cuadros de Clasificación, para la correspondiente convalidación de las mismas.

Dentro del trabajo de campo realizado para identificar el Sistema Integrado de Gestión se encuentra la existencia del Mapa de Procesos que identifica claramente el nivel Estratégico, Misional, de Apoyo y Evaluación, donde se evidencia en los procesos de apoyo, el proceso de gestión documental en la institución.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSIÓN:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL:		

7.2. Autodiagnóstico MIPG


La herramienta de autodiagnóstico constituye un instrumento de apoyo, diseñado especialmente para que todas las entidades públicas, puedan determinar en cualquier momento, su estado de desarrollo frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello establecer medidas y acciones de planeación para su mejoramiento continuo.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, pone a su disposición la herramienta de autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para cada una de las siete dimensiones que lo compone. La política de gestión documental hace parte de la dimensión número 5 “información y Comunicación”. A continuación, se presentan los resultados más relevantes de la aplicación de la herramienta Autodiagnóstico en la E.S.E Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista.



7.3. Definición de Aspectos Críticos.

Con base en la situación actual de la Gestión Documental de la ESE se identifican aspectos críticos que impiden el buen ejercicio de la función archivística, los cuales se intervienen a través de acciones archivísticas que permitan superara dichos aspectos críticos, de tal forma que se direccionen acciones basadas en Principios y Procesos Archivísticos durante las vigencias 2023 y 2024. En espera a la implementación de buenas prácticas archivísticas se identifican los siguientes aspectos críticos:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		
	PROCESO:		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL:		30/03/2023

1. Ausencia de capacitación del personal responsable del manejo documental
2. Ausencia de la Elaboración de las Tablas de Retención Documental
3. Ausencia del Proceso de Gestión Documental
4. Ausencia de la Política de Gestión Documental
5. Ausencia del Programa de Gestión Documental
6. Ausencia de Instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso
7. Ausencia de transferencias documentales primarias

Nº	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
	Ausencia de capacitación del personal responsable del manejo documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desconocimiento del manejo documental de procesos archivísticos y normatividad externa e interna que incide en la gestión documental de la ESE por parte del personal responsable ➤ Direccionamiento en el desarrollo de Procesos y procedimientos archivísticos Alterar atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información en soporte físico y electrónico
	Ausencia de Tablas de Retención Documental.	Falta Tablas de Retención documental y su correspondiente implementación y seguimiento.
	Ausencia del Proceso de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Producción documental sin cumplimiento de estándares en el diseño de formatos normalizados ➤ Desarrollo de actividades propias de la gestión documental a criterio de funcionarios ➤ Perdida de información ➤ Demora en tiempos de respuesta Archivos desorganizados
	Ausencia de transferencias documentales primarias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conformación de fondos acumulados ➤ Perdida de información ➤ Incumplimiento legal <p>La entidad está a la espera de la Convalidación en la Tablas de Retención Documental para su correspondiente aplicación.</p>
	Ausencia de la Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de orientación de la función archivística bajo estándares establecidos en la Política ➤ Incumplimiento de requisito para la formulación del Programa de Gestión Documental ➤ Desarticulación de actividades afines entre dependencias <p>Calificación baja en el FURAG</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		
	PROCESO:		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL:		30/03/2023

	Ausencia del Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 ➤ Calificación baja en el FURAG ➤ Desconocimiento de Procesos que rigen la función archivística ➤ Falta de planeación de la función archivística a corto, mediano y largo plazo ➤ Desarticulación en el desarrollo de Proceso y Procedimientos
1	Ausencia de Instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de retroalimentación en definición de términos con otras instituciones ➤ Interpretación inadecuada de la información. ➤ Facilitar a terceros el acceso a la información clasificada y reservada por falta de control ➤ Pérdida de información ➤ Utilizar inadecuadamente la información que cause daño a terceros. ➤ Baja calificación en FURAC

7.4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

La priorización de aspectos críticos se obtiene al realizar una evaluación a cada aspecto crítico que mida el nivel de impacto con cada eje articulador que representa la función archivística así:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de capacitación del personal responsable del manejo documental	30	Acceso a la información	60
Ausencia de las Tablas de Retención Documental.	30	Cumplimiento de la normatividad vigente	60
Ausencia del Proceso de Gestión Documental	30	Fortalecimiento y articulación	60
Ausencia de transferencias documentales primarias	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	60

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL:		

Ausencia de la Política de Gestión Documental	30	Cumplimiento de la normatividad vigente	60
Ausencia del Programa de Gestión Documental	30	Cumplimiento de la normatividad vigente	60
Ausencia de Instrumentos archivísticos Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso.	30	Cumplimiento de la normatividad vigente	60

7.5. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR.


Con base en la priorización de aspectos críticos, producto de la valoración del nivel de impacto con ejes articuladores se toman los tres primeros aspectos críticos y ejes articuladores como insumo en la formulación de la visión estratégica a ejecutar durante la vigencia 2023 - 2024, que coadyuve en la gestión documental de la Empresa Social del Estado de la ESE Centro de Salud Santa Isabel Buenavista.

Visión Estratégica

Mediante la adecuada organización de archivos, cualificación del personal e implementación de Tablas de Retención Documental, la Empresa Social del Estado la ESE Centro De Salud Santa Isabel Buenavista asegura el óptimo desarrollo de la gestión documental representada en una correcta administración de archivos, acceso oportuno a la información y preservación del Patrimonio Documental; apropiando presupuesto, talento humano, infraestructura física y tecnológica que permita cumplir con principios y procesos archivísticos que propendan por una mejora continua de la función archivística.

7.6. Formulación de Objetivos.

Con base en la formulación de la visión estratégica se formula objetivo general que refleje la intención de la ESE para superar los aspectos críticos en armonización con los ejes estratégicos. De igual forma se enuncian objetivos viables, medibles que proyecten dar solución a las necesidades evidenciadas en el diagnóstico de tal manera que complementen la materialización de la visión estratégica.


ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSIÓN:1
	MACRO PROCESO:		
	PROCESO:		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL:		30/03/2023

7.7. Objetivo General

Garantizar la adecuada función archivística de la Empresa Social del Estado de la ESE Centro De Salud Santa Isabel Buenavista mediante la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos, complementada con el empoderamiento del personal responsable de la función archivística de la ESE con el propósito de asegurar atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la información en soporte físico y electrónico.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Falta de capacitación del personal responsable del manejo documental	Empoderar al personal responsable del manejo documental en temas relacionados con la gestión documental basados en Principios y Procesos archivísticos.
Convalidación de las Tablas de Retención Documental para su posterior Implementación en la Institución.	Aplicar Tablas de Retención Documental a series y subseries documentales que conforman expedientes en las Unidades Administrativas.
Administración de archivos	Asegurar la apropiación presupuestal, vinculación de talento humano, cumplimiento de normatividad, documentación de Procesos, Procedimientos y formulación de Política de gestión documental con el fin de dar cumplimiento lineamientos definidos para el desarrollo de la función archivística
Acceso a la información	Dar cumplimiento al principio de transparencia para asegurar el acceso a la información de manera oportuna a usuarios internos y externos
Preservación de la información	Asegurar la aplicación de criterios de almacenamiento en unidades de conservación para expedientes en soporte físico, complementándose con infraestructura tecnológica para preservar información en soporte electrónico.

7.7.1. Identificación de Planes y Proyectos Asociados.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSIÓN:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL:		

El cumplimiento de los objetivos formulados se articula con planes establecidos en el nivel estratégico de la empresa, de tal forma que sea parte integral de la gestión administrativa en los diferentes niveles misionales, apoyo y evaluación.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de capacitación del personal responsable del manejo documental	Empoderar al personal responsable del manejo documental en temas relacionados con la gestión documental basados en Principios y Procesos archivísticos.	Planes Anuales de Adquisiciones Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes de Acción Institucional
Convalidación de las Tablas de Retención Documental para su posterior Implementación en la Institución.	Aplicar Tablas de Retención Documental a series y subseries documentales que conforman expedientes en las Unidades Administrativas.	Plan de mejoramiento institucional Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plan de Auditoría Plan de Transferencias Documentales Primarias
Administración de archivos	Asegurar la apropiación presupuestal, vinculación de talento humano, cumplimiento de normatividad, documentación de Procesos, Procedimientos y formulación de Política de gestión documental con el fin de dar cumplimiento lineamientos definidos para el desarrollo de la función archivística	Planes Anuales de Adquisiciones Plan de Acción Institucional Planes de Auditoría Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación-PIC- Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plan de Transferencias Documentales Primarias


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		
	PROCESO:		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL:		30/03/2023

Acceso a la información	Dar cumplimiento al principio de transparencia para asegurar el acceso a la información de manera oportuna a usuarios internos y externos	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes de Acción Institucional Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Auditoría Plan de Transferencias Documentales Primarias
Preservación de la información	Asegurar la aplicación de criterios de almacenamiento en unidades de conservación para expedientes en soporte físico, complementándose con infraestructura tecnológica para preservar información en soporte electrónico.	Planes de Auditoría Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Planes de Acción Institucional Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Plan de Transferencias Documentales Primarias

8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS PINAR.

Mediante la formulación de siete proyectos se establecen las bases para superar los aspectos críticos existentes en la ESE, los cuales durante la vigencia 2023 - 2024 se desarrollan bajo la determinación de: nombre del proyecto, objetivo, alcance, responsable del proyecto, actividades con su respectivo responsable, plazo de ejecución y entregable, con el fin de mejorar la función archivística de la empresa bajo la implementación de Principios y Procesos Archivístico.

8.1. Proyecto 1: Organización de archivos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL:		


Nombre: Organización de archivos

Objetivo: Organizar archivos correspondientes aplicando criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación

Alcance: Inicia con la socialización de TRD vigentes y culmina con el registro en el Formato Único de Inventario Documental.

Responsable del Plan: Profesional de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Socializar Tablas de Retención Documental, cuando el Departamento las Convalide	Profesional Gestión Documental/ Todas las áreas de la E.S.E	2024	Registro de asistencia
Clasificar expedientes por vigencias y dependencias de series y subseries documentales con base en Tablas de Retención Documental	Profesional Gestión Documental/ Todas las áreas de la E.S.E	2024	Archivos clasificados
Ordenar tipos documentales teniendo en cuenta el sistema de ordenación adecuado de expedientes con base en Tablas de Retención Documental	Profesional Gestión Documental/ Todas las áreas de la E.S.E	2024	Tipos documentales que conforman expedientes documentales ordenados
Almacenar series y subseries en unidades de conservación carpetas debidamente marcadas	Profesional Gestión Documental/ Todas las áreas de la E.S.E	2024	Carpetas que contienen series y subseries documentales marcadas.
Foliar tipos documentales cumpliendo parámetros establecidos en el Instructivo de foliación de archivos que conforman expedientes	Profesional Gestión Documental/ Todas las áreas de la E.S.E	2024	Expedientes documentales foliados

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL:			

Registrar series y subseries documentales en el Formato Único de Inventario Documental.	Profesional Gestión Documental/ Todas las áreas de la E.S.E	2024	Registros en el Formato Único de Inventario Documental.
---	--	------	---

INDICADOR

INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Archivos de las diferentes Dependencias organizados	Número de planes aprobados /número de planes proyectados	Ascendente


RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	1 Profesional en gestión documental Talento humano necesario para la organización de archivos.	Contar con la participación de la totalidad del personal de la ESE durante el desarrollo del proyecto
Financieros	Asignación de Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido para el desarrollo del proyecto
Infraestructura Física y Tecnológica	Equipos de cómputo	

8.2. Proyecto 2: Capacitaciones

Nombre: Capacitaciones en Gestión Documental
Objetivo: Cualificar al personal responsable del manejo documental a través de capacitaciones en temas relacionados con la función archivística.
Alcance: Aplica al personal responsable del manejo documental vinculado en todas las dependencias
Responsable del Plan: Gerencia, Profesional Gestión Documental

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSIÓN:1
	MACRO PROCESO:		
	PROCESO:		FECHA:
	TIPO DOCUMENTAL:		30/03/2023


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Establecer temática relacionada con la organización de archivos	Gerente/ Profesional Gestión Documental	2023 – 2024	Informe
Proyectar cronograma de ejecución, estableciendo fecha, horario y grupos objeto	Gerente/ Profesional Gestión Documental	2023 – 2024	Cronograma
Proyectar y divulgar circular para el desarrollo de la capacitación	Gerente/ Profesional Gestión Documental	2023 – 2024	Circular
Elaborar presentación para la ejecución de la capacitación	Gerente/ Profesional Gestión Documental	2023 – 2024	Diapositivas
Desarrollar capacitación	Gerente/ Profesional Gestión Documental	2023 – 2024	Registro de asistencia

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Número de capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones dictadas/ número de capacitaciones programadas	Ascendente

RECURSOS


TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	Profesional en gestión documental	Cumplimiento de perfiles respectivos
Financieros	Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido para el desarrollo del proyecto
Infraestructura Tecnológica	Equipos de cómputo e infraestructura tecnológica y conectividad	Verificar sistemas de información

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL:		

8.3. Proyecto 3: Convalidación Tablas de Retención Documental

Nombre: Implementación de Tablas de Retención Documental			
Objetivo: Convalidar Tablas de Retención Documental / series y subseries documentales que conforman expedientes en las Unidades Administrativas.			
Alcance: Inicia con la Convalidación e implementación de Tablas de Retención Documental y culmina con la conformación adecuada de expedientes documentales.			
Responsable del Plan: Gerencia / Profesional en Gestión Documental			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Convalidar Tablas de Retención Documental y socializarlas para su implementación	Gerencia Profesional en Gestión Documental	2023 – 2024	Registro de asistencia
Elaborar y divulgar cronograma de asesoría y acompañamiento en cada dependencia	Gerencia Profesional en Gestión Documental	2023 – 2024	Cronograma
Asesorar y acompañar a funcionarios responsables del manejo documental en cada dependencia sobre la conformación de series y subseries documentales con base en TRD	Gerencia Profesional en Gestión Documental	2023 – 2024	Registro de asistencia y fotográfico
Seguimiento de aplicación de Tablas de Retención Documental en cada Unidad Administrativa	Gerencia Profesional en Gestión Documental	2023 – 2024	Informe

INDICADORES

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL:			


INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Convalidar las Tablas de Retención Documental para su implementación.	Numero de Tablas de Retención Documental Existentes/ Número de Tablas de Retención Documental implementadas	Ascendente

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	1 Profesional en gestión documental	Contar con la participación de la totalidad del personal de la ESE durante el desarrollo del proyecto
Unidades de conservación carpeta	Carpetas para archivo	
Financieros	Asignación de Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido para el desarrollo del proyecto

8.4. Proyecto 4: Proceso Gestión Documental

Nombre: Documentar el Proceso Gestión Documental
Objetivo: Documentar Proceso y Procedimientos de Gestión Documental en concordancia con Instrumentos Archivísticos y Sistema de Gestión Documental
Alcance: Aplica al Proceso Gestión Documental y Procedimientos con el propósito de actualizar requisitos a cumplir en concordancia con normatividad que incide en la producción y recepción de documentos, para obtener archivos debidamente organizados en cada fase.
Responsable del Plan: Gerencia, Grupo de Planeación y Archivo.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL:			


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Verificar en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión el Proceso Gestión Documental en concordancia con normatividad vigente	Gerencia/ Profesional Gestión Documental y Planeación	2023 – 2024	Registro de asistencia mesa de trabajo
Modificar el Proceso Gestión Documental	Gerencia/ Profesional Gestión Documental y Planeación	2023 – 2024	Proyecto de Proceso
Documentar el Proceso Gestión Documental en concordancia con normatividad vigente	Gerencia/ Profesional Gestión Documental y Planeación	2023 – 2024	Proceso Gestión Documental documentado
Socializar Procesos Gestión Documental Documentado	Gerencia/ Profesional Gestión Documental y Planeación	2023 – 2024	Registro de asistencia

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Procesos de Gestión Documental Documentado	Número de Procedimientos documentados/ número de Procedimientos proyectados	Ascendente

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	Grupo archivo, planeación y sistemas	Cumplimiento de perfiles respectivos

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL:			

Financieros	Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido para el desarrollo del proyecto
Infraestructura Tecnológica	Equipos de cómputo e infraestructura tecnológica y conectividad	Verificar sistemas de información

8.5. Proyecto 5: Transferencias Documentales

Nombre: Transferencias Documentales
Objetivo: Realizar transferencias documentales primarias acorde con Tablas de Retención Documental Convalidadas
Alcance: Disponer de documentos organizados, bajo la responsabilidad del archivo central para garantizar el acceso de la información a los ciudadanos, con miras a la conformación de archivos históricos que cumplan con criterios de conservación y preservación.
Responsable del Proyecto: Gerencia /Profesional Gestión Documental/ y funcionarios de la ESE.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Elaborar y publicar Cronograma de transferencias documentales primarias, asignando fechas de cumplimiento a cada dependencia con base en Tablas de Retención Documental convalidadas	Profesional Gestión Documental/ Funcionarios de la E.S.E	2024	Cronograma de Transferencias
Preparar Series y subseries documentales por transferir e inventario documental	Profesional Gestión Documental/ Funcionarios de la E.S.E	2024	Archivos organizados e inventario documental
Trasladar al archivo central y entrega Unidades de conservación cajas y carpetas	Profesional Gestión Documental/	2024	Unidades de conservación cajas y carpetas



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024

CÓDIGO:

VERSIÓN:1

MACRO PROCESO:

PROCESO:


TIPO DOCUMENTAL:

FECHA:

30/03/2023

	Funcionarios de la E.S.E		
Recibe responsable de archivo central Inventario Único Documental en medio físico y electrónico, unidades de conservación carpetas y cajas. Elabora acta de entrega de transferencia documental firmada por jefe de la dependencia, funcionario(a) responsable del manejo documental en archivo de gestión que entrega y funcionario responsable de archivo central que recibe	Profesional Gestión Documental/ Funcionarios de la E.S.E	2024	Unidades de conservación cajas y carpetas, Inventario Documental en físico y electrónico
Ubica Unidades de conservación (cajas) en estante y bandeja respectivo, conservando el orden registrado en Inventario Único Documental	Profesional Gestión Documental/ Funcionarios de la E.S.E	2024	Unidades de conservación cajas y carpetas ubicados
Identifica Estante y bandeja estableciendo signatura topográfica	Profesional Gestión Documental/ Funcionarios de la E.S.E	2024	Estantes y bandejas con signatura topográfica
Actualiza el ingreso de la transferencia documental en el Inventario Único Documental en depósito.	Profesional Gestión Documental/ Funcionarios de la E.S.E	2024	Inventarios Documentales actualizados

INDICADORES

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
	TIPO DOCUMENTAL:		

INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Número de transferencias recibidas	Número de transferencias recibidas en Archivo Central	Ascendente

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	Líder de la dependencia que entrega y funcionario(a) responsable del manejo documental en archivo de gestión y central.	Dar cumplimiento al cronograma y procedimiento
Financieros	Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido para el desarrollo del proyecto
Infraestructura Física y Tecnológica	Unidades de conservación, estantería y depósito de archivo	Contar con infraestructura Física y Tecnológica adecuada

8.6. Proyecto 6: Política De La Gestión Documental.

Nombre: Política de Gestión Documental
Objetivo: Formular, aprobar e implementar Política de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Francisco de Villa de Leyva
Alcance: Inicia elaborando marco conceptual y culmina con la publicación de la Política
Responsable del Plan: Gerencia / Profesional de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Elaborar marco conceptual	Profesional Gestión Documental	2023	Marco conceptual



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024

CÓDIGO:

VERSIÓN:1

MACRO PROCESO:

PROCESO:

TIPO DOCUMENTAL:

FECHA:

30/03/2023

Formular estándares que direccionen la gestión de la información en medio físico y electrónico	Profesional Gestión Documental	2023	Estándares
Fijar metodología para la gestión y trámite documental	Profesional Gestión Documental	2023	Informe
Articular cooperación entre áreas de tecnologías, archivo y dependencias de la ESE	Profesional Gestión Documental	2023	Informe
Aprobar e implementar Política de Gestión Documenta	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Funcionarios de la ESE	2023	Acta de comité
Publicar Política de Gestión Documental	Gerencia	2023	Informe

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Elaborar, aprobar y publicar una política de gestión documental de la ESE	Política de gestión documental publicada/ Política de gestión documental programada	Ascendente

RECURSOS


TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	Asesor gestión documental Y Funcionarios de la ESE	Participar activamente en la elaboración, aprobación e

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL:			

		implementación de la Política de Gestión Documental
Financieros	Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido para el desarrollo del proyecto
Infraestructura Física y Tecnológica	Equipos de cómputo e infraestructura tecnológica	Informar a la comunidad el contenido de la Política de Gestión Documental

8.7. Proyecto 7: Programa de Gestión Documental


Nombre: Programa de Gestión Documental			
Objetivo: Formular el Programa de Gestión Documental a corto y mediano plazo que desarrolle los procesos archivísticos contemplando la planeación, producción, gestión, trámite y conservación de la información producida y recepcionada en la Empresa Social del Estado Hospital San Francisco de Villa de Leyva que permita optimizar su organización y consulta en las diferentes fases de archivo.			
Alcance: Aplica transversalmente al Sistema Integrado de Planeación y Gestión para contribuir en un desarrollo eficiente de la administración, conformando expedientes que permitan la consulta oportuna y toma de decisiones pertinente.			
Responsable del Plan: Gerencia/Profesional de Gestión Documental			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Evidenciar existencia de requisitos	Profesional de Gestión Documental	2023 - 2024	Informe de avance
Elaborar diagnóstico integral de la gestión documental	Profesional de Gestión Documental	2023 - 2024	Diagnóstico integral
Proyectar el Programa de Gestión Documental	Profesional de Gestión Documental	2023 - 2024	Proyecto de PGD
Presentar el Programa de Gestión Documental al Comité Institucional de Gestión y	Profesional de Gestión Documental	2023 - 2024	Programa de Gestión Documental aprobado

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL:			

Desempeño para su aprobación.			
Publicar el Programa de Gestión Documental	Profesional de Gestión Documental	2023 - 2024	Programa de Gestión Documental publicado en la página web

8.8. Proyecto 8: Instrumentos Archivísticos

Nombre: Instrumentos Archivísticos			
<p>Objetivo: Elaborar y aprobar Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico para implementarlos a corto y mediano plazo que coadyuve en la aplicación de procesos y principios archivísticos en le gestión documental de la ESE Centro de Salud Santa Isabel de Buenavista, como proceso transversal al contexto estratégico, misional, de apoyo y evaluación.</p>			
<p>Alcance: Inicia con la formulación de Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico para contribuir con una eficiente administración de archivos orientada a asegurar la protección, acceso, estandarización de denominación de series y subseries, finaliza con la aprobación e implementación de Instrumentos Archivísticos en las dependencias de la ESE.</p>			
<p>Responsable del Plan: Gerencia/Profesional en Gestión</p>			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Evidenciar existencia de requisitos	Profesional Gestión Documental	2023	Informe de avance
Elaborar Tablas de Control de Acceso	Profesional Gestión Documental	2023	Instrumento Archivístico Tablas de Control de Acceso
Elaborar Banco Terminológico	Profesional Gestión Documental	2023	Instrumento Archivístico Banco Terminológico
Presentar y sustentar Tablas de Control de Acceso al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Profesional Gestión Documental	2023	Tablas de Control de Acceso aprobadas

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL:			


Presentar y sustentar Banco Terminológico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Profesional Gestión Documental	2023	Banco Terminológico aprobado
Publicar en la página web de la ESE Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico	Profesional Gestión Documental	2023	Instrumentos Archivísticos publicados en la página web
Socializar Instrumentos Archivísticos publicados	Profesional Gestión Documental	2023	Registro de asistencia

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO
Dos Instrumentos Archivísticos aprobados y publicados	Número de Instrumentos Archivísticos aprobados y publicados / número de Instrumentos Archivísticos Planeados	Ascendente

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Talento Humano	1 profesional en gestión documental Talento humano cualificado	Contar con la participación de la totalidad del personal de la ESE durante el desarrollo del proyecto Apoyo de la alta dirección
Financieros	Presupuesto	Apropiar presupuesto requerido para el desarrollo del proyecto
Infraestructura Tecnológica	Equipos de cómputo	Respaldo del área de sistemas para articular

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSION:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL:			

		Instrumentos Archivísticos con Sistemas de Información
--	--	--


9. MAPA DE RUTA

Es un instrumento que permite identificar y articular los objetivos específicos del Plan Institucional de Archivos con los diferentes planes de la E.S.E, para la vigencia 2023 – 2024 para dar cumplimiento en un rango de tiempo establecido.

MAPA DE RUTA		
PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo
	2023	2024
Organización de archivos	x	x
Capacitaciones	x	x
Radicar Tablas de Retención Documental ante el Departamento para la Convalidación	x	
Proceso Gestión Documental	x	x
Transferencias Documentales		x
Política de Gestión Documental	x	
Programa de Gestión Documental	x	x
Instrumentos Archivísticos	x	x

10. CONTROL DE CAMBIOS.

ESE CENTRO DE SALUD SANTA ISABEL BUENAVISTA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023 - 2024		CÓDIGO:
			VERSIÓN:1
	MACRO PROCESO:		FECHA:
	PROCESO:		30/03/2023
TIPO DOCUMENTAL:			

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Elaboro	Descripción del Cambio

Revisión y Aprobación		
Elaborado/Modificado por:	Cargo:	Fecha:
Diana Alejandra Ortega	Profesional Gestión Documental	30/07/2023
Revisado por:	Cargo:	Fecha:
Edith Aleida Ballesteros Peña	Gerente	30/07/2023
Aprobado por:	Cargo:	Fecha:
Edith Aleida Ballesteros Peña	Gerente	30/07/2023