

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 1 de 28

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO– PINAR



***EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA***

2024-2028

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 2 de 28


1. PRESENTACION

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento de planificación orientado a servir de apoyo a la alta dirección de la E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda, en la gestión de la función archivística a través de la articulación, desarrollo y mejora de los planes, programas y proyectos.

Este plan institucional de archivos está basado en la ley 594 del 2000, Ley general de archivos, especialmente en el artículo 4, "Principios Generales". En la ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información, específicamente el artículo 16 "Archivos" y en el decreto 2609 de 2012, principalmente en el artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental". Es el resultado de un proceso dinámico al interior de la E.S.E Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda que necesita de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables del área de archivo, Sistemas, planeación, jurídica y los productores de la información con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo y que permitan desarrollar la función archivística en la E.S.E.Hospital Nazareth de Quinchía Risaralda, en el tiempo comprendido entre los años 2024 - 2028

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 3 de 28

2. INTRODUCCION

E.S.E.Hospital Nazareth de Quinchía Risaralda en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2024 al 2028, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral y los aspectos críticos de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la alta gerencia, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

Así mismo el PINAR permite identificar cuáles son los puntos neurálgicos de la gestión documental de la entidad para que de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades se puedan elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen una adecuada conservación de los documentos de la E.S.E.Hospital Nazareth de Quinchía Risaralda.

La E.S.E.Hospital Nazareth de Quinchía Risaralda en cumplimiento de sus funciones realizara actividades de planeación, revisión y mejora para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión pública.

El PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. La Circular Externa N°. 001 De Febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 DEL 2013 y No. 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren los instrumentos archivísticos para facilitar las funciones archivísticas en cada institución.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Interno de Archivo y por el modelo integrado de gestión y desempeño MIPG.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

ADMINISTRATIVOS

El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el Comité Interno de Archivo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2022-2024, en el plan de acción por dependencia – PAD. Para fines de seguimiento ver cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 4 de 28

NORMATIVOS:

Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, la cual puede ser consultada a través de la página web de la entidad, sección transparencia disponible en el siguiente enlace <http://www.hospitalquinchia.gov.co>. y como referencia al diseño de proyectos y planes se usarán los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión documental

ECONÓMICOS

Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, deben ser consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión).

TECNOLÓGICOS

Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos de la E.S.E.Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 5 de 28

1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad y que debe actualizarse cada año y quedar publicado en la página de la institución antes del 31 de diciembre según la normatividad establecida.

Es importante como soporte la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; así mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los documentos.

La implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la Entidad obtendrá los siguientes beneficios:

- ❖ Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
- ❖ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ❖ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ❖ 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 los planes y proyectos formulados.

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 6 de 28

2. DIAGNÓSTICO

ASPECTOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ADMINISTRATIVOS	La Entidad cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité Interno de Archivo (articulado a MIPG) ✓ Presupuesto ✓ Plan de capacitación 	Falta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política de Gestión Documental ✓ Actualización manual de funciones ✓ Actualización organigrama ✓ Creación del Archivo Histórico ✓ Fortalecer aspectos de formación y capacitación
FUNCION ARCHIVÍSTICA	Se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablas de Retención Documental convalidadas y registradas en el RUSD del AGN ✓ Cuadro de clasificación documental ✓ Programa de Gestión Documental PGD y su implementación ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos ✓ El Banco Terminológico de Tipos y Sub series Documentales ✓ Sistema Integrado de Conservación SIC. ✓ Manuales de procesos de ventanilla única y transferencias documentales. 	Falta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de clasificación documental ✓ Tabla de Retención Documental ✓ Mapas de procesos, flujos documentales, la descripción de funciones de las unidades administrativas ✓ Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos ✓ Fortalecimiento Tecnológico ✓ Fortalecer la Unidad de Correspondencia ✓ Fortalecer la información y atención de usuarios ✓ Actualizar los procedimientos ✓ Ventanilla única para PQRSF en la Página Web
PRESERVACIÓN	Se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Central ✓ Archivadores y estantería metálica adecuados ✓ Carpetas y caja de archivo ✓ Extintores ✓ Señalización para la identificación de los equipos y rutas de evacuación ✓ Sistema contra incendios.(inactivo) 	Falta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar si el archivo central presenta riesgos de humedad subterránea y problemas de inundación ✓ Espacio físico para albergar la documentación acumulada y su natural incremento ✓ Revisión y mantenimiento de la infraestructura ✓ Seguridad y adecuada manipulación de la documentación ✓ Adecuación climática ajustada las normas establecidas para la

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 7 de 28

		conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato ✓ Unidades de conservación para documentos en otros formatos ✓ Equipo para medición de condiciones ambientales ✓ Instalación de sistemas de alarmas
--	--	---

3. FORMULACION PLAN INSITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

3.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL


Para identificar los aspectos críticos de la Gestión Documental y formular el Plan Institucional de Archivos PINAR de La E.S.E.Hospital Nazareth de Quinchía Risaralda., se tuvo en cuenta la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Diagnóstico integral de archivo identificando fortalezas y debilidades desde los puntos de vista administrativo, función archivística y preservación	Realizado por el Comité institucional de gestión y desempeño
Matriz evaluativa Política de Gestión Documental	Realizado por el Comité institucional de gestión y desempeño

Tabla 1 Evaluación de la situación actual

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 8 de 28


3.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS	EFECTO
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	Incumplimiento de la normatividad archivística Pérdida de la memoria institucional Pérdida de recursos económicos y humanos	Duplicidad de la información Dificultad para realizar trazabilidad en los documentos Resistencia al cambio No existen criterios unificados
Política de Gestión Documental	Pérdida de la imagen corporativa	No existen criterios unificados
Tecnología para la Gestión Documental	Pérdida de la memoria institucional Pérdida de información por deterioro de los documentos Pérdida de recursos económicos y humanos	Retraso en los trámites Amenaza pérdida de autenticidad Falta de acceso a la información pública Elevado consumo de papel
Fortalecimiento Institucional	Pérdida de memoria institucional Pérdida de recursos económicos y humanos	
Espacios físicos para la custodia de documentos	Pérdida de la memoria institucional	Dificultad para la ubicación y recuperación de la información
Sistema integrado de conservación	Pérdida de memoria institucional	Deterioro de la información

Tabla 2 Aspectos críticos

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 9 de 28

3.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

A partir de esta identificación de los aspectos críticos es necesario evaluar el impacto de estos frente al eje articulador que se resume en cinco aspectos relevantes en la gestión documental.

APECTOS CRITICOS	Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	Tecnología para la Gestión Documental	Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA
EJES ARTICULADORES					
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS					
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X	X	X	X	4
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X			X	2
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para gestión de documentos	X	X	X	X	4
Se tiene establecida la política de gestión documental	X	X	X	X	4
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica			X	X	2
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X	X	X	X	4
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales			X	X	2
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X		X	X	3
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	X		X	X	3
TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA	8	5	10	10	33

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2020
		Página: 10 de 28

Tabla 3 Evaluación aspecto crítico Administración de archivo

ACCESO A LA INFORMACION	Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	Tecnología para la Gestión Documental	Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información	X	X	X	X	4
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X	X		X	3
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X		X	X	3
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X	X		X	3
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas a la administración de la información de la entidad	X		X	X	3
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X		X	X	3
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X	X	X	X	4
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL		X	X	X	3
Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	X	X		X	3
TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA	7	6	6	10	29

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 11 de 28


Tabla 4 Evaluación aspecto crítico Acceso a la Información

PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION	Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	Tecnología para la Gestión Documental	Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de Gestión	X			X	2
Se cuenta con archivos centrales e históricos	X	X		X	3
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X	X	X	X	4
Se cuenta con un sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	X	4
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X	X	X	X	4
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X	X	X	X	4
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	X	X		X	3
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	X	X			2
TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA	10	9	6	9	34

Tabla 5 Evaluación aspecto crítico Preservación de la Información

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
		Código: 110
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Mayo de 2020
		Página: 12 de 28

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	Tecnología para la Gestión Documental	Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, los cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X	X	X	X	4
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X	X	X	X	4
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos, orientados a la gestión de los documentos	X	X	X	X	4
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	X			X	2
Se encuentra estandarizado la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	X			X	2
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X			X	2
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	X		X		3
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de los riesgos	X			X	2
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	X			X	2
TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA	10	3	4	8	25

Tabla 6 Evaluación aspecto crítico Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de la Información

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 13 de 28


FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	Tecnología para la Gestión Documental	Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA
La Gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo Integrado de Planeación y Gestión	X	X		X	3
Se tiene articulada la Política de Gestión Documental con los sistemas y modelos de Gestión de la Entidad	X		X	X	3
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	X		X	X	3
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X	X	X	X	4
Se cuenta con un sistema de Gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X	X		X	3
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X	X		X	3
Se cuenta con procesos de mejora continua	X	X	X	X	4
Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación archivística de la entidad	X	X		X	3
Se tienen identificadas los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	X	X	X		3
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X	X		X	4
TOTAL SOLUCIÓN DIRECTA	10	8	6	9	32

Tabla 7 Evaluación aspecto crítico Fortalecimiento y Articulación

Resultado matriz de prioridades de la E.S.E. Hospital Nazareth de Quinchia Risaralda

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 14 de 28

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1. Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	8	7	10	10	10	45
2. Tecnología para la Gestión Documental	5	6	9	3	8	31
3. Fortalecimiento Institucional	10	6	6	4	6	32
4. Implementación del Sistema Integrado de Gestión	10	10	9	8	9	45
TOTAL	33	29	34	25	33	154

3.4. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política Archivística	45
Tecnología para la Gestión Documental	31
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	45
Fortalecimiento Institucional	32

3.5. “FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Los archivos es la memoria de las instituciones, nuestro PINAR estará alineado con el Plan estratégico institucional del cuatrienio 2024-2028, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos implementados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, planearemos y racionalizaremos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso es otro soporte de nuestro plan, para ello participaran los grupos de valor de la

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 15 de 28

gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión”.

Teniendo en cuenta el cambio de gerencia y de funcionarios por terminación de periodo no se incorpora este plan al PAC.¹

4.6. FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Elaboración de los instrumentos archivísticos y Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los Instrumentos Archivísticos para el mejoramiento de los procesos y cumplimiento de la normatividad • Diseñar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental • Actualizar los procedimientos de la gestión documental que evalúen el buen funcionamiento y administración de la información
Tecnología para la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir e implementar herramientas tecnológicas para la gestión documental (mejoramiento de los sistemas, digitalización, descripción) • Implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información • Elaborar e implementar políticas de confidencialidad y estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos.
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Fortalecimiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la función archivística de la entidad con personal idóneo • Fortalecer el programa de capacitación en el buen manejo de la función archivística • Diseñar e implementar el Plan de mejoramiento Archivístico (establecer responsabilidades) • Crear el Archivo Histórico • Adecuación del espacio físicos para el archivo de Gestión

¹ Camacho, Á. (2018). *PINAR – Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación*. Recuperado 25 de mayo de 2018

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 16 de 28

4.7. FORMULACIONE DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE: Elaboración de los instrumentos archivísticos, política y procedimientos					
OBJETIVO: Fortalecer la gestión documental y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales					
ALCANCE: Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen los archivos de la entidad.					
RESPONSABLE DEL PLAN: Área de Sistemas, funcionario encargado del Sistema de Gestión de la Calidad y Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSALBE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración, adopción, convalidación e implementación Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental TRD	Todas las dependencias Comité institucional de gestión y desempeño Auxiliar administrativo de archivo	15/06/2023	30/11/2024	TRD actualizada, acta comité de archivo, acto administrativo de adopción, convalidación Consejo Dptal de Archivo, publicación en la página web e inscripción en el RUSD del Archivo General de la Nación	
Elaboración Programa de Gestión Documental PGD	Comité institucional de gestión y desempeño	01/01/2025	30/12/2025	Documento Programa de Gestión Documental, acto administrativo de adopción y publicación en la página web	
Elaboración Política de Gestión Documental	Comité institucional de gestión y desempeño	01/01/2025	30/12/2025	Documento Política de Gestión Documental, acto administrativo de adopción y publicación en la página web	
Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales	Área de Sistemas Comité institucional de gestión y desempeño	01/01/2025	30/12/2025	Documento elaborado, acto administrativo de adopción y publicación en la página web	
Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de	Grupo Sistema de Gestión de Calidad. Comité institucional	01/01/2025	30/12/2025	Procedimientos actualizados, publicados y	

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”


Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 17 de 28

las unidades administrativas de la entidad.	de gestión y desempeño Dependencia de Archivo.			socializados a los interesados	
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Grupo Sistema de Gestión de Calidad. Comité institucional de gestión y desempeño Dependencia de Archivo.	01/01/2026	30/12/2026	Procedimientos actualizados, publicados y socializados a los interesados	
Implementación programas específicos del PGD: <ul style="list-style-type: none"> • Normalización de formas y formularios electrónicos • Documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo, de la entidad en caso de emergencia) • Gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración) • Reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación) • Documentos especiales (gráficos, sonoros, audio - visual) • Plan Institucional de capacitación • Programa de auditoría y control 	Comité institucional de gestión y desempeño Área de Sistemas	01/01/2026	30/12/2026	Programas específicos del PGD implementados	

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110
		Mayo de 2020
		Página: 18 de 28

INDICADOR	ÍNDICE	META
Cuadro de Clasificación Tablas e Retención Documental TRD	No. de dependencias con TRD actualizadas / No. de dependencias de la entidad	100%
Programa de Gestión Documental elaborado, aprobado y adoptado mediante acto administrativo	No. de documentos elaborados / No. de documentos aprobados	100%
Política de Gestión Documental elaborada y adoptada mediante acto administrativo	No. de documentos elaborados / No. de documentos aprobados	100%
Implementación de programas específicos del PGD	No. de programas implementados / No. de programas aprobados	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos - Tecnológicos – Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros y económicos	Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	
Tecnológico	Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto	

NOMBRE: Actualización e Implementación de Tecnología					
OBJETIVO: Fortalecer el Sistema Tecnológico para la Gestión Documental					
ALCANCE: Aplica para todas las dependencias					
RESPONSABLE DEL PLAN: Área de Sistemas, funcionario encargado de archivo y Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSALBE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Crear el sistema de información y documental SIFAS Que se cree el expediente electrónico con sus respectivos documentos de entrada y salida Generación de nuevos reportes dependiendo de la necesidad de la oficina de archivo y correspondencia y que son solicitados por otras dependencias Que el sistema generé un archivo	Área de Sistemas Comité Interno de Archivo	01/01/2026	30/12/2026	Plataforma tecnológica con todos los medios de Correspondencia disponibles y sus demás funciones	

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7		Versión: 2	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Código: 110 Mayo de 2020 Página: 19 de 28	

interoperable con un sistema para móviles de tal forma que envíe notificación a los números de celulares de nuestros usuarios					
Implementar un sistema de digitalización con metadatos que nos permitan consolidar la información y cumplir con la disposición final de la TRD	Área de Sistemas Comité Interno de Archivo	01/01/2026	30/12/2026	Sistema de Digitalización	
Convertir medios de almacenamiento o grabación de cinta a medio digital y mantener un estándar de los documentos digitales de tal forma que puedan migrarse en el tiempo a un formato más actualizado y compatible siguiendo las directrices del AGN	Área de Sistemas Comité Interno de Archivo	01/01/2026	30/12/2026	Sistemas Actualizados	
Implementar un sistema para el Centro de Documentación Ambiental que permita registrar y consultar la información Ambiental existente en la Entidad	Área de Sistemas Comité Interno de Archivo	01/01/2026	30/12/2026	Sistema de Registro y consulta de información en el Centro de Documentación Ambiental	
Mejorar el acceso a los tramites que realiza la Entidad (Ventanilla Única, correos electrónicos)	Área de Sistemas Comité Interno de Archivo	01/01/2026	30/12/2026	Plataforma actualizada	
Garantizar la seguridad de la información, realizando los respaldos de la misma con una periodicidad mínima diaria y por norma de auditoría mantener una copia fuera de la sede; a su vez programar pruebas de calidad de la información respaldada en una instancia de prueba de base de datos	Sistemas Comité institucional de gestión y desempeño Todo el personal que maneje archivo	01/01/2026	30/12/2026	Copias de seguridad actualizadas diariamente	Acción permanente

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 20 de 28

INDICADOR	ÍNDICE	META
Sistema de Información SISFAS creado	Sistema de información SIFAS elaborado e implementado / No. de sistemas tecnológicos incorporados	100%
Programa de centro de documentación ambiental	Programa centro de documentación elaborado / N° de programas tecnológicos incorporados	100%
Programa de expedientes electrónicos	Programa de expedientes electrónicos elaborado / N° de expedientes electrónicos organizados	100%
Tramites optimizados a través de Ventanilla Única, correos electrónicos	Códigos de acceso al usuario por tramite o solicitud generados / N° solicitudes y tramites recibidos	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos - Tecnológicos - Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros económicos	y Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	
Tecnológico	Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto	

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 21 de 28

NOMBRE: Implementación de Sistema Integrado de Conservación					
OBJETIVO: Garantizar la permanencia de los documentos en todo ciclo vital					
ALCANCE: Aplica para todas los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Entidad					
RESPONSABLE DEL PLAN: Área de archivo y Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSALBE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Mantenimiento y adecuación de los Archivos de Gestión y Central	Responsables de cada área Dependencia de Archivo	01/01/2024	30/12/2027	Oficinas adecuadas para la custodia de los documentos	
Adquisición, mantenimiento y limpieza de estanterías y unidades de conservación de documentos físicos y en otros formatos, teniendo en cuenta las normas archivísticas	Responsables de cada área Dependencia de archivo Área de Sistemas Comité institucional de gestión y desempeño	01/01/2024	30/12/2027	Estantería disponible y adecuada para conservación de documentos	El mantenimiento debe ser periódico
Implementar el Programa de Control de Plagas	Comité Interno de Archivo	01/01/2024	30/12/2027	Programa de control de Plagas	Debe ser periódico
Adquisición de equipos para condiciones ambientales	Gerencia Comité institucional de gestión y desempeño	01/01/2024	30/12/2027	Equipos instalados	
Adquisición de sistemas de alarmas	Gerencia Comité institucional de gestión y desempeño	01/01/2027	30/12/2027	Alarma instalada	
Definir y adecuar zona para consulta de documentos	Dependencia de archivo Comité institucional de gestión y desempeño	01/01/2027	30/12/2027	Zona de consulta asignada	

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 22 de 28

INDICADOR	ÍNDICE	META
Implementación de un sistema mantenimiento y conservación de documentos	Sistema de mantenimiento y conservación implementado	100%
Programa de Control de Plagas	Nº de fumigaciones para el control de plagas realizadas / Nº de fumigaciones programadas	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos - Tecnológicos - Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros y económicos	Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	
Tecnológico	Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto	

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”


Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 23 de 28

NOMBRE: Fortalecimiento Institucional					
OBJETIVO: Garantizar la preservación de la memoria institucional en el transcurso del tiempo					
ALCANCE: Aplica para toda la entidad					
RESPONSABLE DEL PLAN: Área de archivo y Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSALBE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Desarrollar procesos de sensibilización sobre la cultura de gestión documental, su importancia y manejo en la Entidad	Talento Humano Comité de capacitación	01/01/2025	30/12/2026	Plan Institucional de Capacitación	Actividad permanente
Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad	Talento Humano Comité institucional de gestión y desempeño	01/01/2025	30/12/2026	Plan Institucional de Capacitación	
Diseñar e implementar mecanismos que permitan que el personal nuevo y antiguo mejore el uso adecuado de los sistemas relacionados con la gestión documental o administración de información.	Comité institucional de gestión y desempeño Talento Humano Jefes de oficina	01/01/2025	30/12/2026	Entrega de inventarios de y capacitación	Debe ser periódico
Gestionar los recursos para la ejecución de los proyectos previstos a corto mediano y largo plazo	Alta Dirección Comité institucional de gestión y desempeño	01/01/2025	30/12/2026	Recursos aprobados y utilizables	
Diseñar actividades de sensibilización para comprometer a todo el personal de la entidad en la gestión de los procesos de archivo	Talento Humano Comité Interno de Archivo	01/01/2025	30/12/2026	Plan Institucional de Capacitación	
Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental	Control Interno Comité institucional	01/01/2025	30/12/2026	Plan de mejoramiento de archivo	

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 24 de 28

	de gestión y desempeño				
--	------------------------	--	--	--	--

INDICADOR	ÍNDICE	META
Plan de capacitación y sensibilización sobre manejo y administración documental	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades programadas	100%
Herramientas de seguimiento y control relacionadas con gestión documental	N° de herramientas de seguimiento y control de Gestión Documental elaboradas / N° de herramientas de seguimiento y control de Gestión Documental programadas	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Técnicos - Tecnológicos - Profesionales	Personal idóneo calificado para las diferentes labores
Financieros económicos	y Presupuesto necesario para el cumplimiento de los proyectos	
Tecnológico	Equipos y plataformas acordes con la necesidad de cada proyecto	

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 25 de 28

4.8. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
TIEMPO	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Elaboración de los instrumentos archivísticos, política y procedimientos									
Elaboración, adopción y convalidación e implementación Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental TRD									
Elaboración Programa de Gestión Documental PGD									
Elaboración Política de Gestión Documental									
Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y el Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub series Documentales									
Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad									
Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.									
Implementación programas específicos del PGD: <ul style="list-style-type: none"> • Normalización de formas y formularios electrónicos • Documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo, de la entidad en caso de emergencia • Gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración) • Reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación) • Documentos especiales (gráficos, sonoros, audios visuales • Plan Institucional de capacitación • Programa de auditoría y control 									
Actualización e Implementación de Tecnología									
Crear el sistema de información y documental SIFAS Que se cree el expediente electrónico con sus respectivos documentos de entrada y salida Generación de nuevos									

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 26 de 28

reportes dependiendo de la necesidad de la oficina de archivo y correspondencia y que son solicitados por otras de pependencias Que el sistema genere un archivo interoperable con un sistema para móviles de tal forma que envíe notificación a los números de celulares de nuestros usuarios									
Implementar un sistema de digitalización con metadatos que nos permitan consolidar la información y cumplir con la disposición final de la TRD									
Convertir medios de almacenamiento o grabación de cinta a medio digital y mantener un estándar de los documentos digitales de tal forma que puedan migrarse en el tiempo a un formato más actualizado y compatible siguiendo las directrices del AGN									
Implementar un sistema para el Centro de Documentación Ambiental que permita registrar y consultar la información Ambiental existente en la Entidad									
Mejorar el acceso a los tramites que realiza la Entidad (Ventanilla Única, correos electrónicos)									
Garantizar la seguridad de la información, realizando los respaldos de la misma con una periodicidad mínima diaria y por norma de auditoría mantener una copia fuera de la sede; a su vez programar pruebas de calidad de la información respaldada en una instancia de prueba de base de datos									
Implementación de Sistema Integrado de Conservación									
Mantenimiento y adecuación de los Archivos de Gestión y Central									
Adquisición, mantenimiento y limpieza de estanterías y unidades de conservación de documentos físicos y en otros formatos, teniendo en cuenta las normas archivísticas									
Implementar el Programa de Control de Plagas									
Adquisición de equipos para condiciones ambientales									
Adquisición de sistemas de alarmas									
Definir y adecuar zona para consulta de documentos									
Fortalecimiento Institucional									
Desarrollar procesos de sensibilización sobre la cultura de gestión documental, su importancia y manejo en la Entidad									

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 27 de 28

Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad								
Diseñar e implementar mecanismos que permitan que el personal nuevo y antiguo mejore el uso adecuado de los sistemas relacionados con la gestión documental o administración de información.								
Gestionar los recursos para la ejecución de los proyectos previstos a corto mediano y largo plazo								
Diseñar actividades de sensibilización para comprometer a todo el personal de la entidad en la gestión de los procesos de archivo								
Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental								

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NAZARETH QUINCHIA RISARALDA NIT 891401308-7	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: 110 Mayo de 2020 Página: 28 de 28

5. TABLA DE REVISIONES

Fecha	Nivel de revisión	Observaciones
07/02/2024	Inicial	
31/01/2025	Actualización	

“UNIDOS CUIDANDO NUESTRA SALUD”

Quinchía Rda, Carrera 9 No 1-90 tel. (096) 35 63 145, 35 63 146, 35 63 360 Fax: Ext 112.