



*"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"*

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Nit No. 890.399.047-8

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

**2020 – 2023**

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO**  
**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**



**Santiago de Cali, enero de 2021**



"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Nit No. 890.399.047-8

## CONTENIDO

<u>INTRODUCCION</u>	3
<u>CONTEXTO ESTRATÉGICO</u>	4
<u>VISION</u>	4
<u>VISION</u>	4
<u>PRINCIPIOS INSTITUCIONALES</u>	4
<u>VALORES INSTITUCIONALES</u>	5
<u>POLEÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	6
<u>OBJETIVOS</u>	6
<u>OBJETIVO GENERAL</u>	6
<u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u>	7
<u>IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL</u>	7
<u>ASPECTOS CRITICOS</u>	8
<u>DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS VS RIESGOS</u>	8
<u>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</u>	11
<u>FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA</u>	15
<u>FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS</u>	15
<u>CONSTRUCCION MAPA DE RUTA</u>	16
<u>En la elaboración del mapa de ruta del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. se ha tenido en cuenta el tiempo de ejecución de las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos</u>	16
<u>PLANAR, para la vigencia 2020 -2023.</u>	16
<u>SEGUIMIENTO Y CONTROL:</u>	17
<u>GLOSARIO:</u>	17



*"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"*

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
Nit No. 890.399.047-8

## INTRODUCCION

Para dar cumplimiento con lo dispuesto en el decreto 2609 de 2012 artículo 8 expedido por el gobierno Nacional, Establece que la Gestión Documental en las entidades públicas que establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción, siendo el Plan Institucional de Archivos - PINAR uno de ellos, ha previsto desarrollarlo para la vigencia 2021 – 2023, como una de las herramientas de planeación estratégica, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en la vigencia 2019 y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia que realizan las entidades de control, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos minimicen los riesgos que tiene actualmente la entidad frente a la función archivística y así garantizar la atención y el acceso a la información de manera oportuna, veraz y efectiva a los ciudadanos y las condiciones necesarias orientadas a la preservación y conservación del patrimonio histórico y documental de la Nación.

**EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E"**, como sujeto obligado, según lo establecido por el Archivo General de la Nación, elaborara el Plan Institucional de Archivos - **PINAR**, con el fin de brindar apoyo desde la óptica de la función archivística a la planeación estratégica y de articular el Programa de Gestión Documental de la entidad, El PINAR, es el resultado de la cooperación y la articulación de la alta dirección, los responsables de las dependencias de Gestión de la Información, de Planeación, de calidad y los productores de la información, enfocado a orientar los planes, programas y proyectos a corto mediano y largo plazo, que permitirán desarrollar la función archivística y así garantizar el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos del hospital.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental con la misión, objetivos y metas estratégicas del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. ha previsto desarrollar para el 2021-2023 el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

El PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO E.S.E.** para el cuatrienio 2020 – 2023 "El Mario Somos Todos", pretende promover como pilar la humanización, el establecimiento de la calidad como herramienta fundamental para realizar un servicio eficiente, universal, oportuno y equitativo, además de promover el uso racional de los recursos, realizando una evaluación continua y dinámica de su ejecución y sus resultados.

El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. con orgullo cuenta con una historia de 47 años, donde la excelencia, la eficiencia, la honestidad, la solidaridad, la calidad técnica y humana de quienes laboran en la Institución han sido sus pilares.



"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

Nuestra misión se apunala en el cumplimiento eficaz de las funciones asignadas por la constitución y la ley, como Empresa Social del Estado que vela por la salud y calidad de vida de sus usuarios, en el marco de una gestión moderna, con responsabilidad y rentabilidad social y sostenibilidad económica. En síntesis, la misión es:

### **MISIÓN**

Somos una institución prestadora de servicios de salud de mediana complejidad, que brinda una atención oportuna, humanizada, segura e incluyente, para nuestros usuarios y clientes, con talento humano calificado y comprometido con el mejoramiento continuo.

### **VISIÓN**

Para el año 2024 seremos una institución acreditada, reconocida por la prestación de servicios de salud con énfasis quirúrgico, apoyada con una adecuada tecnología y una cultura organizacional humanizada, sostenible y amigable con el medio ambiente.

### **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

El cumplimiento de los objetivos del Hospital y nuestro actuar orientado por la misión y valores implica que ningún interés personal o de grupo pueda oponérsele.

- ❖ El desarrollo personal y profesional se respeta y se valora como parte del crecimiento del ser humano y camino idóneo para lograr el éxito Institucional.
- ❖ El sentido de pertenencia y amor a nuestra labor hace que actuemos de acuerdo a lo que sentimos, pensamos y somos.
  - ❖ La administración correcta de los recursos del Hospital, compete a todos los funcionarios del Mario.
- ❖ La dignidad, igualdad humana y protección por el paciente son esenciales en todos y cada una de las áreas y servicios que presta nuestra Institución.
- ❖ La gestión financiera de la Institución es compatible con la búsqueda permanente de la excelencia en la prestación del servicio de salud a todos los usuarios
- ❖ La responsabilidad social y ética que nos compete como colaboradores del servicio público de salud, la asumimos todos los funcionarios.

### **VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores son aplicables y ejecutables solo por el ser humano y en nuestra Institución fueron elegidos y derivados de nuestros principios para ser incorporados en el desempeño diario de nuestros funcionarios, con el fin de conseguir un valor agregado a nuestro ejercicio del día a día y que éste se vea reflejado tanto en el reconocimiento de usuarios y terceros que interactúan con



"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

nuestra institución como en la ratificación del camino correcto hacia una conducta recta, conforme a nuestros principios.

Los valores institucionales del código de ética están alineados con los lineamientos del código de integridad.

- ❖ **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas buscando siempre mejorar su bienestar.
- ❖ **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para sí optimizar el uso de los recursos del estado.
- ❖ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- ❖ **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- ❖ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ❖ **Liderazgo:** Estoy comprometido en el desarrollo de mi potencial, oriento mis esfuerzos en la consecución de los objetivos organizacionales a través de la innovación, competitividad, motivación y conocimiento, generando valor agregado al bienestar y calidad de vida de todos nuestros usuarios y compañeros de trabajo.

## **POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL**

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, serán la base para facilitar el adecuado control de la gestión documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. De igual manera de las disposiciones internas (Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en el Departamento y que han sido tenidas en cuenta para la definición de este documento.

El Hospital cuenta con una política de gestión documental orientada a establecer procesos claros sobre producción, uso y acceso a la información pasara los diferentes grupos de interés, soportada física o electrónicamente, a través de instrumentos archivísticos que permitan administrar de manera continua la información.

El hospital cuenta con un procedimiento de gestión documental, un plan institucional de archivo PINAR, un programa de gestión documental, tablas de retención documental.



*"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"*

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

El hospital cuenta con el servicio archivístico propio y se encuentra en proceso de organización y adecuación, el archivo central presenta un estado de evolución, organización y mejoramiento para garantizar la custodia de los documentos.

Cuenta con un proceso de ventanilla única con un desarrollo propio de su sistema de información, se recibe, radica, escanea y direcciona a las diferentes áreas interna o externa,

El hospital está en proceso de implementar la digitalización para la documentación física que reposa en el archivo histórico incluyendo las Historias clínicas manuales que operaron hasta el mediados del 2019.

Anualmente el Hospital en el presupuesto aprobado para el funcionamiento destina los recursos necesarios para garantizar la continuidad y funcionamiento y la administración de la gestión documental.

El proyecto de digitalización se presentará ficha MGA y de regalías para gestionar los recursos de inversión para la infraestructura tecnológica.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Crear instrumentos que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del **Sistema de Archivo del HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "E.S.E"**, el cual debe ser aplicado a todas las áreas de gestión, centrar e Histórico y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico, entre otros). Dando así cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo la gestión documental del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "ESE"**.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "ESE"**, el Sistema Integrado de Conservación del **HOSPITAL MARIO CORREA**, procedimientos y sus índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.

- Establecer seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.
- Dar cumplimiento al 100% de la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
- Dar cumplimiento al Plan de Capacitación del **HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO "ESE"** principalmente en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA.



Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

**IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL**

Para la identificación de la situación actual, en el área de Gestión Documental del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. se utilizaron diferentes herramientas, entre ellos el Diagnóstico integral de archivos, Mapa de riesgos, planes de mejoramiento a partir de las auditorías internas de Control Interno, los cuales permitieron determinar e identificar la problemática actual del proceso de gestión documental:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Diagnóstico Integral del Archivo	Actualmente la estructura de clasificación documental que existe no se encuentra actualizada con el nuevo organigrama institucional, por lo tanto, los códigos de series y sub series que fueron creados con la estructura organizacional anterior (organigrama) se encuentran obsoletos.
2	Mapa de riesgos	El área del archivo central requiere de mejoras, como ventilación, seguridad en los techos, sellar las entradas de polvo que afectan los documentos almacenados
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas de Control Interno.	Plan de mejoramiento generado a partir de visita de Control Interno y los lineamientos de MIPG, existe un PMA plan de mejoramiento archivístico, al cual se le realiza seguimiento constante por control interno, y en auditoría del 2020 fue reportado al archivo general de la nación AGN

**ASPÉCTOS CRITICOS:**

El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE, como herramienta para la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, en torno de la función archivística; Para su desarrollo, se establecen los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad, se priorizan las necesidades de acuerdo a los lineamientos.

**DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS VS RIESGOS**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Necesidad de capacitaciones por personal calificado SENA – ACESI, que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación). Se requiere de un proceso de educación continua en cabeza de talento humano y alianza con el Sena o Acesi para capacitar el recurso humano que interviene en la gestión documental	Desconocimiento de la normatividad
	Procedimientos equivocados
	Pérdida de tiempo en procedimientos errados
Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización	Fondos acumulados en los archivos de gestión
	Débil aplicación de las tablas de retención, transferencia documental, valoración documental
	Reprocesos de gestión de la información
	Dificultad para la elaboración de Copias de Seguridad
Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia  Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital	Inconvenientes para la digitalización de la información
	Falta de control de las Comunicaciones
	Pérdida de la información documental
	Desorden en los archivos de gestión
	Fondos acumulados
	Fácil acceso a la información de personal no autorizado
	Deficiencia en controles después del préstamo de los documentos.
Falta de seguridad de los documentos	
Fraccionamiento de expedientes y trámites	



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**  
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
 Nit No. 890.399.047-8

Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos. Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental	Deterioro de los documentos por falta de espacios suficientes para su almacenamiento
	Colocan en riesgo la preservación física de los documentos
	Pérdida de patrimonio documental
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	Falta de formación en gestión documental para el correcto manejo de la información
	Resistencia al cambio
	No se prioriza la Gestión documental
Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.  Se requiere implementar estrategias expeditas con alto grado de compromiso con la gestión documental de los archivos de gestión.  Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, intermedio o central e histórico de la gestión documental del Hospital.	Falta de formalizar los manuales para la aplicación de procesos y procedimientos de gestión documental
	Diversidad de criterios para el manejo de los documentos Débil integración de gestión documental con el proceso de Calidad y Planeación del Hospital
	Incumplimiento de la normatividad, débil acceso a la información Histórica mucha permanece en los archivos de gestión sin organización y aplicación de las tablas de retención y valoración
Se requiere actualizar el procedimiento de la gestión documental en el Hospital.  Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos  Se requiere continuar con la actualización de la matriz de evaluación de requisitos legales  Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del Hospital	Demoras en los procesos
	Débil de control de la gestión documental en el ciclo de los documentos
	Perdida de la integridad documental
	Incumplimiento de normas

EJES ARTICULADORES	
EJE	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
ACCESO A LA INFORMACIÓN	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

**MARIO CORREA RENGIFO**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

**PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

orden	aspectos críticos	administración de archivos	acceso a la información	preservación de la información	aspectos tecnológicos y de seguridad	fortalecimiento y articulación	TOTAL
9	La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	7	6	5	6	6	30
5	Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia	6	6	6	5	5	28
12	Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	5	5	6	5	5	26
19	Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del Hospital	6	5	4	5	4	24
1	Necesidad de capacitaciones por personal calificado SENA – ACESI, que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el 100% de los procesos, índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	5	4	5	5	4	23
2	Se requiere de un proceso de educación continua en cabeza de talento humano y alianza con el Sena o Acesi para capacitar el recurso humano que interviene en la gestión documental	6	3	4	5	5	23
8	Se requiere fortalecer la infraestructura de	5	5	3	5	5	23





"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL

**MARIO CORREA RENGIFO**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

17	Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.	26	
5	Las Tablas de Retención Documental están implementadas, pero se requiere fortalecer su adherencia	28	
12	Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental	23	
19	Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital	22	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
1	Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, intermedio o central e histórico de la gestión documental del Hospital.	20	
2	Se requiere actualizar el procedimiento de la gestión documental en el Hospital.	19	
8	Se requiere actualizar el diagnóstico integral de archivos	19	
14	Se requiere continuar con la actualización de la matriz de evaluación de requisitos legales	18	
9	Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del Hospital	24	ACCESO A LA INFORMACIÓN
18	Necesidad de capacitaciones por personal calificado SENA -- ACESI, que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).	23	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
7	Se requiere de un proceso de educación continua en cabeza de talento humano y alianza con el Sena o Acesi para capacitar el recurso humano que interviene en la gestión documental	23	
3	Se requiere implementar estrategias expeditas con alto grado de compromiso con la gestión documental de los archivos de gestión.	23	
6	Falta de espacios para el almacenamiento de los documentos producidos.	16	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD
15	Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización	14	70



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

**FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA**

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Función Pública establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

**"EI HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIDO "ESE", implementará, apropiará y fortalecerá lineamientos para la administración, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad; con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario" se articulara el pinar con el plan de desarrollo vigente**

**FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS**

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento:

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS ASOCIADOS
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales.	Articular el Plan desarrollo con el pinar proponer a la gerencia y planeación una articulación que evite el reproceso en los proyectos planteados	Plan de desarrollo y programa de gestión documental
Se requiere fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental	Mejorar las condiciones físicas de los archivos centrales históricos	Plan de manteniendo a la infraestructura
Necesidad de capacitaciones por personal calificado que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación	Solicitar capacitación a talento humano en diferentes temas de gestión documental,	Plan de capacitación institucional
Se requiere intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, intermedio o central e histórico de la gestión documental del Hospital.	Solicitar apoyo económico y de personal del talento humano para la intervención	Plan de mejoramiento, plan de acción, plan - archivístico
Se requiere cumplir al 100% la normatividad archivística al interior del Hospital.	Solicitar talento humano capacitado	Plan de mejoramiento
Débil aplicación de herramientas tecnológicas, no se cuenta con proceso de digitalización	Solicitar adquisición de las herramientas tecnológicas para el proceso de digitalización	PETI plan estratégico de tecnología de información
La necesidad de incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional y articularlo con los demás procesos Institucionales	incluir el proceso de GD, en el plan de desarrollo,	Palan de Desarrollo

**EI PINAR** estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual de la Entidad.



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

**CONSTRUCCION MAPA DE RUTA**

En la elaboración del mapa de ruta del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E. se ha tenido en cuenta el tiempo de ejecución de las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2020 -2023.

En el período de largo plazo, a partir del 2020 al 2023 se realizarán actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación:

PLAN O PROYECTO	PERIODO DE LARGO PLAZO			
	2020	2021	2022	2023
Incluir el proceso de gestión documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un eje estratégico adicionado a los planes de acción de los sistemas de información y articularlo con los demás procesos Institucionales.		X	X	
Elaborar plan de acción para reimplemenar l Tablas de Retención Documental en todos los archivos de gestión para fortalecer su adherencia		X	X	
Elaborar documento estratégico Unificar, documentar y socializar todos los procesos y procedimientos de Gestión Documental.		X	X	
levantar los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental y aprobarlos por la oficina de calidad y plantación		X		
Elaborar plan de capacitaciones y gestionarlo con talento humano, que permitan incluir los diversos temas de Gestión Documental (Implementación de TRD en el 100% de los procesos, Índice, inventario documental, instrumentos de control, préstamo de documentos, clasificación, foliación, ordenación).		X	X	
Gestionar con la alta gerencia, arquitecto, planeación proyecto de mejoramiento para fortalecer la infraestructura de los archivos intermedios y centrales de gestión documental		X	X	X
Se requiere implementar estrategias expeditas con alto grado de compromiso con la gestión documental de los archivos de gestión.		X	X	
Se Requiere re implementar las tablas de valoración documental y actualizar al nuevo modelo operativo del Hospital		X	X	
Elaborar plan de acción para intervenir los fondos acumulados de los archivos de gestión, intermedio o central e histórico de la gestión documental del Hospital.		X	X	
Actualizar y levantar y socializar el procedimiento de gestión documental en el Hospital.		X	X	X
elaborar y completar el diagnóstico integral de archivos		X	X	
cotizar y gestionar compra de herramientas tecnológica para implementar la digitalización y la sistematización		X	X	X

**SEGUIMIENTO Y CONTROL:**



"Nuestro compromiso es con su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META anual	NEDICION	GRAFICO	OBSERVACIONES
Seguimiento al programa de Gestión Documental	Grado de avance del programa de gestión documental actividades ejecutadas/ sobre la programadas	90%	Trimestral		
Pamec gerencia de la información	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	90%	mensual		
Seguimiento a indicadores del proceso de sistemas de información	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	90%	mensual		
Seguimiento a la dimensión de gestión documental de MIPG	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	33%	trimestral		
Seguimiento al programa de capacitación de Talento Humano	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	90%	mensual		
Seguimiento al Plan de mejoramiento de la gestión documental PMA	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	33%	trimestral		
Auditoria de Control Interno	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	33%	trimestral		
Seguimiento a la gestión de riesgo oficina de Calidad	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	33%	trimestral		
Auditorías internas de Calidad	Actividades ejecutadas / sobre las programadas	33%	trimestral		

**GLOSARIO.**

**Administración de Archivos:** Conjuntos de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, a 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.

**Instrumento archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.



"Nuestro compromiso es con  
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
**MARIO CORREA RENGIFO**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

**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 los objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e institucional.

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

**JUAN CARLOS MARTÍNEZ GUTIÉRREZ**  
**GERENTE**

Proyectó y elaboró: Mario González  
Jefe de sistemas de información