



Hospital Local
Cartagena
de Indias



PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS
– ESE HLCI –

Enero 2024

Subgerencia Administrativa y Financiera
Grupo de Archivo y Gestión Documental



PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Enero de 2021

Actualización del documento por cambio de actividades
Enero de 2022

Actualización del documento por cambio de metas y actividades
Septiembre de 2022

Actualización del documento por cambio de metas y actividades
Julio de 2023

Actualización del documento por cambio de metas y actividades
Enero de 2024

Elaborado por:
Oficina de Archivo y Gestión Documental

Versión: 5

Este documento es vigente 2021 – 2024

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
2.1 Misión	5
2.2 Visión	5
2.3 Políticas de Calidad.....	5
2.4 Principios Corporativos	5
2.5 Código de Integridad	6
2.6 Mapa de procesos	6
2.7 Normatividad.....	6
3. Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	7
Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos - PINAR	7
3.1 Definición de Aspectos Críticos.....	7
3.1.1 Priorización de los Aspectos Críticos	8
✓ Aspecto Crítico	9
✓ Ejes Articuladores	9
3.1.2 Análisis de Aspectos Críticos / Ejes Articuladores	10
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	11
5. OBJETIVOS.....	12
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	13
6.1 Proyectos asociados	14
7. MAPA DE RUTA	17
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	18

1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias es una entidad pública prestadora de servicios en salud, en materia archivística está regido por la ley 594 de 2000, atendiendo a esto la función archivística de la E.S.E debe acatar las normas y para ello debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros. El Decreto 1080 de 2015, establece en el Artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos - PINAR" el cual es una herramienta que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades en materia de Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR – de la ESE HLCl, se establece para el período 2021- 2024, teniendo en cuenta los macro problemas de la entidad en el proceso de archivo. Se realiza en esta oportunidad una actualización del Plan con el fin de revisar las actividades de la respectiva anualidad – 2.024 –.

Inicialmente, se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental teniendo como referente los ejes articuladores, se procedió a priorizar las necesidades y se establecieron objetivos, planes y proyectos que den solución a la problemática.

Finalmente se estructuraron los planes y se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización.

La implementación de este Plan Institucional de Archivo – PINAR generará cambios que contribuyen a la eficacia y eficiencia de la Entidad.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

ADMINISTRATIVOS

El PINAR requiere implementación gradual de sus planes, programas y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2021-2024.

NORMATIVOS

Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, Ley General de Archivo Ley 594 y Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.

ECONÓMICOS

Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual de adquisiciones y el plan de acción de inversión.

Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

2.1 Misión

Somos una entidad prestadora de servicios integrales de salud organizada como prestador primario, que mediante el enfoque de atención primaria en salud y un recurso humano competente, humano y ético, garantiza el derecho a la adecuada y segura atención en salud a la población usuaria, procurando el goce efectivo al bienestar.

2.2 Visión

En el año 2030 la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, es reconocida como Prestador Primario acreditado en la prestación de los servicios de salud de baja complejidad, resultado de la implementación del modelo de gestión del riesgo soportado en la planeación, la calidad, el control y la transparencia de sus procesos.

2.3 Políticas de Calidad

Nuestro propósito es prestar servicios de salud de baja complejidad, a través del desarrollo de procesos implementados por un recurso humano actualizado y calificado, que trabajando continuamente en la eficacia del sistema de gestión de la calidad busca satisfacer las necesidades y expectativas razonables de los clientes centrados en la atención humanizada y segura.

2.4 Principios Corporativos

- *Dignidad Humana*
- *Mejoramiento Continuo*
- *Complementariedad*
- *Sostenibilidad Institucional*
- *Calidad*
- *Universalidad*
- *Rentabilidad Social*
- *Eficiencia*

2.5 Código de Integridad

VALORES INSTITUCIONALES

- *Honestidad*
- *Respeto*
- *Compromiso*
- *Justicia*
- *Diligencia*

2.6 Mapa de procesos

Ilustración 1 Mapa de Procesos



Fuente: Oficina de Gestión Estratégica

2.7 Normatividad

Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, Ley General de Archivo Ley 594 y Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.

Sede Admin: Pie de la popa, Calle 33 #22-54 Tel: (5) 6505898

Mail: atencionusuario@adm.esecartagenedeindias.gov.co

Sitio web: www.esecartagenedeindias.gov.co

3. Plan Institucional de Archivos – PINAR

Teniendo en cuenta la definición que suministra el Archivo General de la Nación, el Plan Institucional de Archivos 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.”

Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR su importancia se resalta como soporte a la planeación estratégica en las actividades archivísticas, el cual va articulado en otros planes y proyectos estratégicos de la entidad.

Los archivos y la buena gestión de los mismos, contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la organización en el servicio del usuario, además de la promoción activa del acceso a la información.

Por otro lado, como parte de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la ESE HLCI, tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica el Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Facilitar el seguimiento, la medición y mejora de los planes, proyectos y programas formulados.

3.1 Definición de Aspectos Críticos

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad.	Pérdida de tiempo de los servidores que intervienen en el proceso y poca conservación del Documento.
2	Tablas de Retención documental desactualizadas	Falta de organización en los documentos.
		Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización.
		Duplicidad de documentos e información.
3	Ausencia total en la implementación del instructivo de limpieza y desinfección de depósitos de archivo.	Pérdida de información y documentos por factores físico, biológicos, ambientales y de seguridad.

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
4	El personal asistencial de los centros de atención diligencian los formatos de historia clínica y registros clínicos de manera manual.	Existencia de datos erróneos o falsos, posible pérdida de documentación.
5	Carencias de un sistema de respaldo y seguridad de la información	Posible pérdida de información, falta de la información al momento de ser requerida
6	No se cuenta con el mobiliario de archivo adecuado que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales	Deterioro de la documentación y posible pérdida de la memoria instruccional contenida en los fondos documentales.
		Archivos sin ubicación en estantería dificultando la disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo
7	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según la norma	Pérdida de documentos
		División de expedientes
		Demoras en los procesos de consulta
8	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	Pérdida de la documentación
		Demora en la recuperación de los documentos
		Acumulación innecesaria de documentos
		Presencia de deterioro biológico
9	Espacio inadecuado para la documentación de archivo central	Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.
		Pérdida de la información.
10	No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD	Inoportuna e inadecuada utilización de las herramientas archivísticas
11	Ausencia de un Banco Terminológico	Imposibilidad de recuperación de información de expedientes documentales.

3.1.1 Priorización de los Aspectos Críticos

Una vez identificados los aspectos críticos que afectan la función archivística en la E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias, se analizan las herramientas administrativas, las cuales se representan en una tabla con los ejes articuladores.

Tabla 2. Ejes Articuladores – Aspectos Críticos

ITEM	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad.	4	4	4	4	4	20
2	Tablas de Retención documental desactualizadas	4	3	4	4	3	18
3	Ausencia total en la implementación del instructivo de limpieza y desinfección de depósitos de archivo.	1	1	4	1	1	8

Sede Admin: Pie de la popa, Calle 33 #22-54 Tel: (5) 6505898

Mail: atencionusuario@adm.esecartagenadeindias.gov.co

Sitio web: www.esecartagenadeindias.gov.co

ITEM	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
4	El personal asistencial de los centros de atención diligencian los formatos de historia clínica y registros clínicos de manera manual.	5	2	5	4	5	21
5	Carencias de un sistema de respaldo y seguridad de la información	2	2	2	2	1	9
6	No se cuenta con el mobiliario de archivo adecuado que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales	3	2	1	1	1	8
7	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según la norma	5	4	4	4	1	18
8	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	4	2	4	3	3	16
9	Espacio inadecuado para la documentación de archivo central	5	5	5	5	5	25
10	No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD	4	4	4	3	3	18
11	Ausencia de un Banco Terminológico	4	4	4	3	3	18
TOTAL		41	33	41	34	30	179

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. En la Tabla 2 se da una valoración de 1 a 5, donde 1 es el menor y 5 es el mayor aspecto crítico.

A continuación se relaciona cada uno de los componentes de la Tabla 2, tomado del Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación Colombia:

✓ **Aspecto Crítico**

En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objetos de evaluación.

✓ **Ejes Articuladores**

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable, a continuación se relaciona su estructura y definición:

- ° **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y 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 la 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.

De acuerdo al resultado evidenciado, se prioriza el siguiente aspecto crítico:

- ✓ Espacio inadecuado para la documentación de archivo central.

3.1.2 Análisis de Aspectos Críticos / Ejes Articuladores

Tabla 3. Análisis de Aspectos Críticos – Ejes Articuladores

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad.	20	Fortalecimiento y articulación	30
2	Tablas de Retención documental desactualizadas	18	Administración de archivo	41
3	Ausencia total en la implementación del instructivo de limpieza y desinfección de depósitos de archivo.	8	Preservación de la información	41
4	El personal asistencial de los centros de atención diligencian los formatos de historia clínica y registros clínicos de manera manual.	21	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	34
5	Carencias de un sistema de respaldo y seguridad de la información	9	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	34
6	No se cuenta con el mobiliario de archivo adecuado que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales	8	Preservación de la información	41
7	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según la norma	18	Acceso a la información	33
8	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	16	Acceso a la información	33
9	Espacio inadecuado para la documentación de archivo central	25	Acceso a la información	33
10	No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD	18	Acceso a la información	33
11	Ausencia de un Banco Terminológico	18	Preservación de la información	41

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico de calidad de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias se establece la siguiente Política de Gestión Documental para la entidad:

La ESE HLCl, como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y en la Tabla de Retención Documental (TRD); desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. Para ello se garantiza impulsar a los colaboradores a las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar la política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

5. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar a corto plazo un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo acorde a las necesidades de la entidad por medio de la adquisición de un software tecnológico que permita la integración de los diferentes sistemas de información con el fin de lograr una adecuada gestión documental y una correcta administración de los archivos.

Tabla 4. Formulación de Objetivos

Item	ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad.	Diseñar y definir el plan de capacitación en temas relacionados con la función archivística y gestión documental.
2	Tablas de Retención documental desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la ESE HLCI conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.
3	Ausencia total en la implementación del instructivo de limpieza y desinfección de depósitos de archivo.	Aplicación del acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación. Diseñar el procedimiento de limpieza y desinfección en las áreas de almacenamiento de archivos documentales de la institución.
4	El personal asistencial de los centros de atención diligencian los formatos de historia clínica y registros clínicos de manera manual.	Digitalizar la información correspondiente a historia clínica y registros clínicos en los centros de salud.
5	Carencias de un sistema de respaldo y seguridad de la información	Adquirir equipo o elemento necesario para realizar back up de la información del área de Gestión Documental, con el fin de preservar la documentación digitalizada.
6	No se cuenta con el mobiliario de archivo adecuado que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales.	Adelantar la adquisición o adecuación del mobiliario necesario para garantizar la conservación de la documentación.
7	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según la norma	Implementar controles para asegurar el manejo de la información y/o documentación según la norma
8	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo proceso de organización
9	Espacio inadecuado para la documentación de archivo central	Verificar y valorar los espacios asignados para el archivo central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación
10	No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD con el fin de realizar selección de documentos para ser dados de baja y/o transferidos a los archivos históricos
11	Ausencia de un Banco Terminológico	Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales, a partir de la última convalidación de las Tablas de Retención Documental

El PINAR se articula con el siguiente objetivo estratégico del PDI 2020-2024 de la E.S.E. HLCI:
2.1.2.5 Mantener la fidelización de nuestros clientes a través de su satisfacción, mediante la oferta de una atención basada en evidencia científica, humanizada y de calidad.

Sede Admin: Pie de la popa, Calle 33 #22-54 **Tel:** (5) 6505898

Mail: atencionusuario@adm.esecartagenadeindias.gov.co

Sitio web: www.esecartagenadeindias.gov.co

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

La implementación del Plan Institucional de Archivos, se apoyará en los siguientes planes, programas y proyectos asociados:

Tabla 5. Planes, Programas y Proyectos Asociados

ITEM	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	No se cuenta con un plan de capacitaciones que garantice el manejo adecuado de documentos por parte del personal de la entidad.	Diseñar y definir el plan de capacitación en temas relacionados con la función archivística y gestión documental.	Plan de capacitaciones.
2	Tablas de Retención documental desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la ESE HLCl conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.	Política de Gestión Documental - MIPG - Programa de Gestión Documental - PGD - Programa integrado de conservación SIC
3	Ausencia total en la implementación del instructivo de limpieza y desinfección de depósitos de archivo.	Aplicación del acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación. Diseñar el procedimiento de limpieza y desinfección en las áreas de almacenamiento de archivos documentales de la institución.	Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo
4	El personal asistencial de los centros de atención diligencian los formatos de historia clínica y registros clínicos de manera manual.	Digitalizar la información correspondiente a historia clínica y registros clínicos en los centros de salud.	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (historias clínicas y registros clínicos).
5	Carencias de un sistema de respaldo y seguridad de la información	Adquirir equipo o elemento necesario para realizar back up de la información del área de Gestión Documental, con el fin de preservar la documentación digitalizada.	Política de Gestión Documental - MIPG Programa de Gestión Documental PGD - Programa integrado de conservación SIC
6	No se cuenta con el mobiliario de archivo adecuado que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales.	Adelantar la adecuación o adquisición del mobiliario necesario para garantizar la conservación de la documentación.	Adecuación, mejoramiento o adquisición de dotación de mobiliario archivístico
7	Los archivos de gestión no se encuentran organizados según la norma	Implementar controles para asegurar el manejo de la información y/o documentación según la norma	PGD Programa integrado de conservación SIC - Plan de capacitaciones
8	Se tiene presente fondos acumulados sin intervención	Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo proceso de organización	Plan de organización documental
9	Espacio inadecuado para la documentación de archivo central	Verificar y valorar los espacios asignados para el archivo central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	Programa de Gestión Documental PGD - Programa integrado de conservación SIC
10	No se cuenta con las Tablas de Valoración Documental - TVD	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD con el fin de realizar selección de documentos para ser dados de baja y/o transferidos a los archivos históricos	Tablas de Valoración Documental - TVD
11	Ausencia de un Banco Terminológico	Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales, a partir de la última convalidación de las Tablas de Retención Documental	Banco Terminológico

6.1 Proyectos asociados

Tabla 6. Plan No. 1

PLAN No. 1				
NOMBRE: Plan de capacitaciones.				
Objetivo: Diseñar y definir el plan de capacitación en temas relacionados con la función archivística y gestión documental.				
Alcance: Todos los empleados que hacen parte del equipo humano de la institución con funciones relacionadas a la gestión documental asistirán a las actividades programadas para las vigencias cada año: 2022, 2023, 2024. Se revisarán las necesidades en los diversos temas de Gestión Documental.				
Responsable del Plan: Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Realización de capacitación a funcionarios responsables de la gestión documental de cada área.	Técnico Administrativo Gestión Documental. Talento Humano.	2022	2024	Convocatoria, Planillas de Asistencia, Presentaciones, Registros fotográficos.
Indicador: Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas Sentido: Creciente Meta: 100% - 6 capacitaciones (2 por cada año)				
Recurso: Humano y digital				

Tabla 7. Plan No. 2

PLAN No. 2				
NOMBRE: Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD.				
Objetivo: Actualizar las Tablas de Retención Documental de la ESE HLCI conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.				
Alcance: Tabla de Retención Documental actualizada a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos.				
Responsable del Plan: Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación	Técnico Administrativo Gestión Documental. Todas las áreas	2023	2024	Formato de asistencia.
Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental	Técnico Administrativo Gestión Documental. Todas las áreas.	2023	2024	Formato de asistencia. Formato de Tablas de Retención Documental actualizado
Difusión y aplicación	Técnico Administrativo Gestión Documental	2023	2024	Publicación en página web de la entidad de las TRD actualizadas
Indicador: Tabla de Retención Documental avalada, divulgada y aplicada Sentido: Creciente Meta: 100% - Tabla de Retención Documental actualizada y aplicada				
Recurso: Humano y digital				

Tabla 8. Plan No. 3

PLAN No. 3				
NOMBRE: Espacios asignados para archivo central verificados y valorados				
Objetivo: Verificar y valorar los espacios asignados para el archivo central conforme a las condiciones físico ambientales establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.				
Alcance: Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas por la ESE HLCI para la custodia y administración del archivo central				
Responsable del Plan: Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Realizar el insumo para la aplicación de los servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico-ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014	Gestión Documental	2023	2024	Informe
Proyectar Plan de acción.	Gestión Documental	2023	2024	Plan de acción proyectado
Ejecutar plan de acción	Gestión Documental	2023	2024	Plan de acción ejecutado
Indicador: Instalaciones para custodia de archivo en óptimas condiciones para la actividad archivística Sentido: Creciente Meta: 100%				
Recurso: Físico y Humano				

Tabla 9. Plan No. 4

PLAN No. 4				
NOMBRE: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (historias clínicas y registros clínicos).				
Objetivo: Digitalizar la información correspondiente a historias clínicas y registros clínicos en los centros de salud.				
Alcance: Toda la documentación generada por los centros de salud correspondiente a historias clínicas y registros clínicos digitalizada.				
Responsable del Plan: Gestión Documental, Jefes Centros de Salud				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Identificar la información correspondiente a historias clínicas y registros clínicos a digitalizar	Jefe de Centros de Salud	2022	2024	Formato de seguimiento
Realizar digitalización de historias clínicas y registros clínicos de los centros de salud	Gestión Documental	2022	2024	Control de Asistencia
Indicador: No. historias clínicas y registros clínicos digitalizados / Total de historias clínicas y registros clínicos Sentido: Creciente Meta: 100%				
Recurso: Humano y tecnológico				

Tabla 10. Plan No. 5

PLAN No. 5				
NOMBRE: Plan de organización documental.				
Objetivo: Intervenir los fondos acumulados, llevando a cabo proceso de organización.				
Alcance: Este proyecto abarca desde la identificación del fondo acumulado, hasta su organización.				
Responsable del Plan: Gestión Documental, Jefes Centros de Salud				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Reconocer los fondos documentales a intervenir	Gestión Documental	2023	2023	Evidencia Fotográfica
Realizar diagnóstico Documental	Gestión Documental	2023	2023	Diagnóstico Documental
Realizar inventario en estado natural y cruzar información	Gestión Documental Jefes de los centros	2023	2023	Formato de inventario
Depuración y organización de expediente	Gestión Documental	2023	2023	Acta de depuración documental
Proceso archivístico	Gestión Documental	2023	2023	Carpetas, cajas y estanterías rotuladas
Indicador: Documento elaborado de programa ejecutado Sentido: Creciente Meta: 100%				
Recurso: Humano y tecnológico				

Tabla 11. Plan No. 6

PLAN No. 6				
NOMBRE: Tablas de Valoración Documental - TVD.				
Objetivo: Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD con el fin de realizar selección de documentos para ser dados de baja y/o transferidos a los archivos históricos.				
Alcance: Proporcionar el instrumento dentro del Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.				
Responsable del Plan: Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Estudio cuantitativo y cualitativo a nivel Archivístico y de conservación	Gestión Documental	2024	2024	Estudio realizado
Realizar cuadro de clasificación Documental	Gestión Documental	2024	2024	Cuadro de Clasificación Documental - CCD
Presentar la Tabla de Valoración Documental - TVD	Gestión Documental	2024	2024	Tabla de Valoración Documental - TVD
Indicador: Tabla de Valoración Documental - TVD implementada Sentido: Creciente Meta: 100%				
Recurso: Humano y tecnológico				

Tabla 12. Plan No. 7

PLAN No. 7				
NOMBRE: Banco Terminológico				
Objetivo: Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales, a partir de la última convalidación de las Tablas de Retención Documental.				
Alcance: Dar a conocer a la ESE Hospital Local Cartagena de Indias y a los usuarios externos, el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, como una instrumento archivístico, que describe en forma específica cada uno de los términos relacionados en las Tablas de Retención Documental,				
Responsable del Plan: Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencia
Recopilar información de series y subseries con la ayuda de las Tablas de Retención Documental – TRD	Gestión Documental	2024	2024	Informe parcial
Buscar definición en los procesos y procedimientos de las áreas junto con las definiciones registradas en el Banco Terminológico	Gestión Documental	2024	2024	Informe final
Indicador: Banco Terminológico elaborado Sentido: Crecente Meta: 100%				
Recurso: Humano y tecnológico				

7. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes, programas y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, esta herramienta permite identificar y comprender el orden en el cual se van a desarrollar los planes, programas o proyectos en materia de archivo que se tienen previstos realizar a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 13. Mapa de Ruta

PLAN/PROYECTO	CORTO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	
Plan de capacitaciones				
Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD				
Espacios asignados para archivo central verificados y valorados				
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (historias clínicas y registros clínicos)				
Plan de organización documental				
Tablas de Valoración Documental - TVD				
Banco Terminológico				

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes, programas y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia de la ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS; establecida para el control de las metas y objetivos, determinada por la Oficina Asesora de Gestión Estratégica en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes Operativos de Acción por Dependencias.

Según la retroalimentación realizada se puede dar cierre a los mismos o se podrán crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de la gestión documental de la entidad.

ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
Cargo	Líder de Gestión Documental	Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	