

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>	V02-2024

## PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)



Calle 4 A N° 9-101 Barrio Ricaurte – Teléfono (8) 7282630 -7281746 -7282854  
 Correo electrónico: [contactenos@hrm.gov.co](mailto:contactenos@hrm.gov.co) Página WEB: [www.hrm.gov.co](http://www.hrm.gov.co)

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Yasmin Rodríguez	Líder de Gestión Documental	01-29-2024
<b>VALIDÓ</b>	Diego Fernando Rivera Castro	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	01-29-2024
<b>APROBÓ</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		01-29-2024



## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVOS .....	4
2.1.	Objetivo General .....	4
2.2.	Objetivos Específicos .....	4
3.	ALCANCE DEL PLAN .....	5
4.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5.	MARCO LEGAL .....	6
6.	RECURSOS.....	7
6.1.	Talento Humano .....	7
	Comité de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos de la E.S.E. <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
6.2.	Equipos Físicos .....	7
6.3.	Recursos Tecnológicos .....	8
6.4.	Recursos económicos.....	8
7.	enfoque diferencial .....	8
	CARACTERIZACION DE LA ATENCIÓN CON ENFOQUE INTEGRAL Y DIFERENCIAL <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
8.	DESCRIPCIÓN DEL PLAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
9.	DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN .....	8
10.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
11.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
12.	BIBLIOGRAFÍA .....	16
13.	CONTROL DE CAMBIOS.....	16

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>	V02-2024

## 1.INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico de la Gestión Documental del HRM, que establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica con su función archivística, en la que se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento archivístico, la modernización de los procesos y la tecnología.

El Hospital Regional de Moniquirá, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública” y el Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura” donde se establecen los instrumentos para la Gestión Documental entre los que se encuentra el PINAR, el cual es el resultado de un proceso articulado entre la alta dirección, los responsables de los archivos y las tecnologías, planeación, tesorería, contabilidad, jurídica y los procesos asistenciales, con el fin de realizar los planes a corto, mediano y largo plazo de la gestión archivística, contemplados en su planeación estratégica.

La formulación de este plan obedece a los lineamientos del manual de elaboración del PINAR del Archivo General de la Nación, la identificación de las necesidades y puntos críticos a mejorar en la Gestión Documental del HRM se definieron objetivos, metas y proyectos, con el fin de garantizar una adecuada gestión y conservación de la memoria del HRM

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>

## 2.CONTEXTO.

El Hospital Regional de Moniquirá, cuenta con un aproximado de 7mill de documentos centralizados en el archivo central e histórico almacenada en archivadores fijos, estantería metálica fija, caja y carpetas todo los documentos con su respectiva codificación bajo los parámetros de las Tablas de Retención Documental.

En cuanto a procesos documentales la entidad viene adelantando la creación e implementación de procedimientos para adelantar las actividades en cuanto a la Gestión documental tales como: aplicación de Tablas de Retención Documental Traslados Documentales, levantamiento de inventario documental, tramites y gestión de correspondencia con el Objetivo principal de identificar y organizar el Acervo total de la entidad.

## 3.OBJETIVOS.

### 3.1 Objetivo General.

Articular la función archivística del Hospital Regional de Moniquirá con cada uno de los procesos de la Institución, a fin de garantizar la preservación de la memoria institucional, a través del diseño, implementación, evaluación y mejoramiento de la política y criterios para la administración de los documentos producidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones como Empresa Social del Estado.

### 3.2 Objetivos Específicos

- Optimizar la adecuada aplicación de los procesos de organización de Archivos.
- Intervenir la documentación producida por el Hospital Regional de Moniquirá.
- Seguir implementando la política de Gestión Documental.
- Establecer criterios para el manejo de la documentación producida por el Hospital Región de Moniquirá ESE.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>	V02-2024

#### 4 ALCANCE DEL PLAN.

La adherencia de los procesos del Hospital Regional de Moniquirá en cuanto a las buenas prácticas archivísticas, ejecutando el proyectos a corto, mediano y largo plazo donde la aplicación la debe realizar las oficinas productoras de documentos.

#### 5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

ID	Termino	Definición	Fuente
1	<b>Administración de archivos:</b>	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.	Decreto 1080 de 2015
2	<b>Aspecto Crítico</b>	Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.	Decreto 1080 de 2015
3	<b>Digitalización:</b>	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.	Acuerdo 038 del 2002
4	<b>Función archivística</b>	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente	Ley 594 de 2000
5	<b>Instrumentos archivísticos</b>	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística	Ley 594 de 2000

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>			
	<b>FORMATO PLAN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>			
	<b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>			
	<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>	V02-2024

<b>6</b>	<b>Plan Estratégico Institucional</b>	Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo	DECRETO 1080-2015
<b>7</b>	<b>Plan de acción anual</b>	Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.	Ley 594 de 2000
<b>8</b>	<b>Riesgo</b>	Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia	Ley 594 de 2000
<b>9</b>	<b>Sistema integrado de conservación</b>	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital	Ley 594 de 2000
<b>10</b>	<b>SGDEA- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</b>	Es un sistema de información que integra todas las actividades centradas en la gestión de documentos electrónicos de archivo armonizados con los procesos de la gestión documental (documentos en producción, revisión, gestión o tramite) y adicionalmente, ha sido pensado para integrar el archivo total independiente del ciclo de vida en los cuales se hallen los documentos.	DECRETO 1080-2015

## 6 MARCO LEGAL.

ID	Norma	Numero	Año	Emisor	Define
<b>1</b>	Ley 594.		2000	La nación	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>

<b>2</b>	Ley 1712.		Marzo 2014	<i>La nación</i>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras d
<b>3</b>	Decreto 2609		14, diciembre, 2012		Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
<b>4</b>	Cartillas de Administración Pública		2014	La función pública	Guía de Administración del Riesgo
<b>5</b>	cartilla		2014	La función pública	Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión
<b>6</b>	Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR		2014	Archivo General de la Nación	Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR

## 7 RECURSOS

### 7.1 Talento Humano

ID	Recurso	Cantidad
1	Líder del proceso	1
2	Auxiliar de Archivo	1
3	Auxiliar de Ventanilla única	1

### 7.2 Equipos Físicos

ID	Recurso	Cantidad
1	Archivadores verticales o estantería	
2	Cajas de archivo	
3	Carpeta yute	
4	Ganchos de legajar plásticos	

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>

5	Separadores para identificar las series y/o subseries según tabla de retención documental.	
6	Rótulos para carpetas y muebles de archivo	

### 7.3 Recursos Tecnológicos

ID	Recurso	Cantidad
1	Computadores	3
2	escáner	3
3	Impresoras	1

### 7.4 Recursos económicos

Se debe verificar con la dirección financiera, con el presupuesto aprobado para la vigencia.

ID	Recurso	Cantidad
1	Talento Humano	\$50.000.000
2	Tecnología	\$5.0000.000

## 8 ENFOQUE DIFERENCIAL.

Bajo este contexto el Hospital Regional de Moniquirá estableció el [Protocolo Enfoque Diferencial en todos los Servicios GIU-PT -01. Cargado en la plataforma](#)

## 9 DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.

### DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital Regional de Moniquirá tiene la estructura establecida en el Manual que para el evento formuló el Archivo General de la Nación y con su aplicación se pudieron visualizar las siguientes situaciones:

En cuanto a los procesos documentales viene adelantando la creación e implementación de procedimientos para adelantar las actividades en cuanto a Gestión Documental tales como:

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>

Aplicación de las Tablas de Retención Documental, Traslados Documentales, levantamiento de inventarios documentales, Trámites y gestión de correspondencia.

Es por ello que se identifica los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en el área durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico)

<b>PLANEACION:</b>	<p>El Hospital cuenta con Política de Gestión Documental.</p> <p>La oficina de Gestión Documental pone a disposición manuales y procedimientos para normalizar las actividades en temas de Gestión Documental.</p> <p>La Institución cuenta con personal calificado para el desarrollo de funciones de archivo (Profesional y Técnico).</p> <p>La entidad se encuentra en la formulación y aplicación del PINAR.</p> <p>Se evidencia que las Tablas de Retención Documental requieren actualización en algunos procesos</p> <p>No se cuenta con un sistema Integrado sic para soportes físicos y electrónicos</p>
<b>PRODUCCION</b>	<p>Se cuenta con el procedimiento de radicación y correspondencia. Sin embargo, no se ha implementado Orfeo para todos los procesos.</p> <p>La entidad cuenta con formatos unificados a procesos que se pueden consultar en la Intranet Somos Remo</p> <p>La oficina de Gestión Documental implementa los formatos para la Gestión Documental: prestamos documentales, inventario único documental, testigos documentales y lista de chequeo.</p>



**HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E**

**FORMATO PLAN**

**PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**SUBPROCESO: CALIDAD**

**CÓDIGO:**

GA-PL-4

**VERSIÓN**

V02-2024

<p><b>GESTION Y TRAMITE</b></p>	<p>Se cuenta con ventanilla única de correspondencia centralizada, junto con su procedimiento.</p> <p>Falta ejercer control y seguimiento en la trazabilidad de las comunicaciones por medio del aplicativo de ORFEO.</p> <p>La entidad cuenta con un software para los procesos administrativos y asistenciales tales como Historia clínica ayudas diagnósticas y de laboratorio. (DINAMICA GERENCIAL)</p>
<p><b>ORGANIZACION</b></p>	<p>La Oficina de Gestión Documental cuenta con las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas desde el 2012 por el consejo departamental de archivo.</p> <p>La oficina de Gestión Documental cuenta con el procedimiento de custodia de acervo documental.</p> <p>La oficina de Gestión Documental clasifica, ordena e identifica las series y subseries documentales y material de apoyo.</p> <p>Se normaliza el uso de unidades de conservación (carpetas de yute, ganchos plásticos y cajas)</p> <p>La oficina de Gestión Documental adelanta procesos de organización, identificación y rotulación y custodia del archivo.</p>
<p><b>TRANSFERENCIAS</b></p>	<p>Las Transferencias documentales se realizan teniendo un cronograma y programa de traslados Documentales con su respectivas actas de entrega por los procesos aplicando las TRD cumpliendo con</p>

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>

	las técnicas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
<b>DISPOSICION</b>	La aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, en las áreas de la entidad, donde se identifica la conservación y transferencia de series documentales.
<b>PRESERVACION</b>	No se cuenta con un sistema Integrado de conservación para soportes documentales La preservación de la documentación almacenada en el archivo central de la institución presenta riesgo debido a la contaminación atmosférica.
<b>VALORACION</b>	La oficina de Gestión Documental No cuenta con el procedimiento de valoración documental. La oficina de gestión documental presta el apoyo para la interpretación de la valoración de documentos según las TRD de cada área.

De acuerdo con lo anterior, se llevó a cabo evaluación y definición de riesgo del área de archivo donde se evidencia lo siguiente:

#### **GESTION DEL RIESGO:**

Con el fin de minimizar las consecuencias de la posible ocurrencia de eventos no deseados que afecten el cumplimiento de los objetivos de la entidad, se desarrollaron los mapas de riesgo para la Gestión Documental así:

#### **IDENTIFICACION DE FACTORES DE CRITICOS**

**Análisis de Causa-Efecto:** se realizará el análisis de los problemas identificados en el levantamiento del Diagnóstico Integral; la cual identifica de manera ordenada, las posibles causas que los originan o influyen en ellos y/o los efectos que estos tiene sobre los mismos.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>	V02-2024

## PRIORIZACION DE PUNTOS CRITICOS

**Priorizar el problema:** Para optimizar los recursos que se tiene a disposición y maximizar el impacto, se debe realizar una evaluación y escogencia de los problemas más relevantes.

Es por ello que se busca con la articulación del plan Integral de Archivo PINAR de cada una de las herramientas de la institución que se cuente con un sistema Integral, dado lo anterior se realizara un proyecto que ayude a la integración sistemática del plan.

## PROYECTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

Identificar riesgos críticos del Plan Institucional de Archivos PINAR

Una vez realizado el diagnóstico integral de archivo se identifican los riesgos del área de Gestión Documental a los cuales están expuestos la documentación de la entidad, así:

### CUADRO DE RIESGO ARCHIVOS DE GESTION.

La solución de ítem plasmado en este cuadro de riesgos se viene subsanando, ya que hace parte del plan que adelanta de la oficina de Gestión Documental.

RIESGO	CAUSA	SOLUCION
<b>Reproducción de documentos</b>	Falta de adherencia a los distintos aplicativos	Control y capacitación de la duplicidad de documentos en las oficinas.
<b>Acumulación de documentos</b>	Ausencia de criterios archivísticos. a nuevos procesos.	Actualización de las Tablas de retención Documental TRD aplicación y reinducción.
<b>Daños en los soportes Documentales</b>	Nuevo personal sin contar con la capacitación pertinente por la oficina de Gestión Documental.	Capacitación, Uso de las unidades de conservación carpetas y cajas normalización con su respectivo gancho plástico.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>

	<p>Unidad de conservación inadecuada como Az, ganchos de cocedora, documentos sin archivar. Ausencia de unidades mobiliarias para custodia de expediente.</p> <p>Espacios que carecen de condiciones ambientales para la conservación documental.</p>	<p>Adquirir mobiliario para la custodia de expedientes</p> <p>Adecuaciones de espacios propicios para la custodia documental</p>
<b>Alteración del soporte documental en Historia clínica</b>	El archivo de historia clínica está expuesto a humedad, ausencia de ventilación.	Programa de digitalización el archivo de historia clínica
<b>Duplicidad Documental</b>	Falta de adherencia a los distintos procesos y ciclo vital de los documentos.	Unificación de criterios de carpetas compartidas entre las oficinas que interviene en un mismo proceso documental

### CUADRO DE RIESGO ARCHIVO CENTRAL

Muchos de los riesgos identificados ya se han subsanado y gestionado por parte de la oficina de Gestión Documental.

RIESGO	CAUSA	SOLUCION
Daño en los soportes documentales sistemas electrónico (computador)	No se realiza copias de seguridad.	Realizar periódicamente copias de seguridad de la información
Deterioro de los documentos por humedad	Goteras en la infraestructura de donde se encuentran los archivos	Contar permanentemente con mantenimiento para tapar las goteras o cambiar el depósito para los archivos.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>

Pérdida total del archivo central	Desastre natural (terremoto inundación e incendios)	Realizar documento plan de conservación documental y plan de emergencia de la institución.
-----------------------------------	---	--

### **ESTRATEGIAS PLAN INSTITUCIONA DE ARCHIVOS- PINAR**

Con el fin de realizar un diseño y ajustes del sistema Interno de Gestión Documental y Archivo en el Hospital Regional de Moniquirá es preciso determinar las condiciones actuales del manejo de los documentos es decir de la información en cualquier tipo de soporte; en todas las etapas del ciclo de vida del mismo. Por lo anterior se desarrolló este análisis teniendo en cuenta los aspectos normativos y técnicos que le permitirán a la institución la toma de decisiones respecto a:

#### **1. Programa de Capacitación.**

- Capacitar en los procesos de gestión documental adoptados por el Hospital Regional de Moniquirá.

#### **2. Los riesgos se encuentran identificados se elaboran las siguientes matrices de riesgo críticos**

- Identificación tipos de riesgo
- Clasificación de riesgo.
- Calificación e inclusión matriz de riesgo Institucional

#### **3. Actualización Tablas de Retención Documental TRD.**

Las Tablas de Retención Documental (TRD) como instrumento archivístico permite establecer cuales son los fortalecimientos de los procesos documentales, así:

- Recolección de información y normatividad vigente de la entidad como soporte de las Tablas de Retención Documental TRD.
- Elaboración de cuadros de clasificación Documental
- Actualizaciones Tablas de Retención Documental.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>	V02-2024

#### 4. Sistema Integrado de conservación SIC

El cual se establecen las estrategias, procesos, criterios y parámetros definidos por la entidad para garantizar la conservación total de los documentos ( en cualquier tipo de soportes) de archivo, en todas sus etapas de ciclo de vida.

Realizar documento plan de conservación documental (plan de digitalización) para consulta en caso de sucesos de pérdida de información.

Se plantean las estrategias que darán cumplimiento a los objetivos planteados, personalizando los lineamientos del MIPG, según la política que corresponda con el direccionamiento estratégico, las necesidades y realidades institucionales identificadas en el contexto.

#### 10 PLAN DE ACCIÓN.

ID	Actividad	Responsable	Indicador	Fecha de cumplimiento
1	Capacitación en los procesos de gestión Documental adoptados por la entidad	Líder de Gestión Documental	80%	30/05/2024
2	Identificación tipos de riesgo. Generando el mapa de riesgo del proceso de gestión documental.	Líder de Gestión Documental	100%	29/02/2024
3	Actualización de TRD , presentando al CIGYD	Líder de Gestión Documental	100%	30/07/2024
4	Capacitación de implementación de Tablas de Retención Documental	Líder de Gestión Documental	100%	30/04/2024
5	Realizar documento plan de conservación SIC documental	Líder de Gestión Documental	100%	30/06/2024

Este documento es propiedad del Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. Copias consultadas fuera del SGC no tienen validez. El uso de la información es exclusivo al interior de la Institución para el desarrollo de las funciones encomendadas. Está prohibido divulgar y reproducir total o parcialmente este documento.

	<b>HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E</b>		
	<b>FORMATO PLAN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>SUBPROCESO: CALIDAD</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	GA-PL-4	<b>VERSIÓN</b>

	, para la consulta en caso de sucesos de perdida de información			
<b>6</b>	Implementar el manual de radicación y digitalización documental	Líder de Sistemas y Líder de Gestión Documental	100%	30/02/2024
<b>7</b>	Proceso de Digitalización Historia clínica Archivo Central	Líder de Gestión Documental	80%	30/12/2024

## 11 BIBLIOGRAFÍA

Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” AGN Colombia 2014

Plan Institucional de Archivos de la Función Pública – PINAR – Feb. 2015

Plan Institucional de Archivos de la Fiscalía General de la Nación – PINAR Dic.2014 Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación.

Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos

Electrónicos de Archivo SGDEA

## 12 CONTROL DE CAMBIOS.

Espacio de diligenciamiento en caso de requerir alguna actualización o cambio del documento

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Fecha</b>