

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 1 de 16

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



GESTION DOCUMENTAL

Revisó: Sol Marina Arce de Collazos – Jefe de Recursos Físicos y Financieros
 Elaboró: Yurani Andrea Mosquera Díaz – Auxiliar Administrativa de Gestión Documental

Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 2 de 16

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	3
ANEXOS.....	4
DERECHOS DE AUTOR.....	7
INTRODUCCIÓN.....	8
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	10
2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	11
3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	11
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	12
OBJETIVO GENERAL.....	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	13
6. MAPA DE RUTA.....	14
7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	15
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	15
9. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO.....	16
10. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	16



Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 3 de 16

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Armonización con los Planes Institucionales	12
Tabla 2. Cronograma de ejecución de planes y proyectos	14



Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 4 de 16

ANEXOS

- Matriz responsabilidades RACI PINAR



Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019



E.S.E. NIVEL II
NIT 890.701.459-4

PE-PE-MIPG-PL1

Versión: 2

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB

Página 5 de 16

Matriz de Asignación de Responsabilidades (RACI) - Actualización PINAR

Roles / Responsabilidades: R: Responsable, A: Aprobador, C: Consultado, I: Informado.

ID Actividad	Descripción actividad	Producto Entregable 2019	Auxiliar Administrativa - GD	Gestión de Sistemas de Información	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Asesora Jurídica	Asesor de Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Financiera	Gestión Recursos Humana	Gestión Recursos Físicos	GERENTE	
1	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Matriz de seguimiento			C			C	R			A	I
	Dar asistencia técnica en el proceso de implementación del PINAR	Actas Asistencia Técnica						C	C			R	I
2	Monitorear el cumplimiento del PINAR	Matriz de seguimiento			C			C	R			R	I
3	Realizar diagnostico de Archivo electrónico	Diagnóstico	R	R					C			A	I
4	Determinar matriz de análisis de la política de gestión documental con la política del sistema de gestión de la entidad	Programa de Articulación de Políticas GD - SIG			R				C			R	I
5	Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimientos de requisitos legales, y los documentos asociados a la gestión documental de la entidad.	Matriz de evaluación y cumplimientos de requisitos legales (Normograma)			C	C			R			R	I
6	Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en el Hospital San Juan Bautista E.S.E.	Indicadores de Gestión de la Gestión Documental del Hospital			R			C	R			A	I
7	Actualizar los procedimientos de los procesos del Hospital San Juan Bautista E.S.E.	Procedimientos actualizados al proceso de gestion documental			C			C	A			R	I
		Procedimientos actualizados al proceso Desarrollo de política archivística del Hospital			C			C	A			R	I
		Procedimientos actualizados al proceso Administración del acervo documental del Hospital		R	C			C	A			R	I
		Procedimientos actualizados al proceso Administración sistema nacional de archivos del Hospital				C			C	A			R

Elaborado por: Auxiliar Admon
Revisado por: Profesional Universitaria

Copia controlada

Aprobado por: Comité MIPG
Fecha de Aprobación: 28/01/2019



Matriz de Asignación de Responsabilidades (RACI) - Actualización PINAR

Roles / Responsabilidades: **R: Responsable, A: Aprobador, C: Consultado, I: Informado.**

ID Actividad	Actividad	Producto Entregable 2019	Auxiliar Administrativa -	GD	Gestión de Sistemas de Información	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Asesora Jurídica	Jefe de Control Interno	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Financiera	Gestión Recursos Humanos	Gestión Recursos Físicos	GERENTE
8	Actualizar los procedimientos de los procesos del Hospital San Juan Bautista E.S.E.	Procedimientos actualizados al proceso Gestión de servicios archivísticos del Hospital				C		C	A			R	I
		Procedimientos actualizados al proceso Gestión financiera del Hospital				C		C	A			R	I
		Procedimientos actualizados al proceso Gestión Talento Humano del Hospital				C		C	A			R	I
		Procedimientos actualizados al proceso Gestión de Recursos Físicos del Hospital				C		C	A			R	I
		Procedimientos actualizados al proceso Gestión de la infraestructura tecnológica del Hospital	R			C		C	A			R	I
		Procedimientos actualizados al proceso Gestión Documental del Hospital	R			C		C	A			R	I
		Procedimientos actualizados al proceso Gestión Jurídica del Hospital				C	R	C	A				I
		Procedimientos actualizados al proceso Evaluación, Seguimiento y Control del Hospital				A		C	R				
9	Documentar el Sistema Integrado de Conservación del Hospital San Juan Bautista E.S.E.	Listado maestro de registros asociados a la ejecución de los procesos del Hospital	R			C			A				I
		Verificar los registros asociados a los procesos				C		R					I
10	Incluir en el Plan Institucional de capacitación temas relacionados con la gestión documental de la entidad. Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental dentro de la entidad. Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con el uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA dentro de la entidad.	Plan de preservación a largo plazo	R	R	C			C	A				I
		Plan de Conservación	R	R	C			C	A				I
		Plan Institucional de capacitación							C		R	A	I
10	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental dentro de la entidad.	Registros de Asistencia							C		R	A	I
		Registros de Asistencia		R	C				C		R	A	I

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 7 de 16

DERECHOS DE AUTOR

El presente documento fue elaborado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, República de Colombia y al menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto es del Archivo General de la Nación. Se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso del Archivo General de la Nación de Colombia. Todos los derechos reservados."
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con el Archivo General de la Nación de Colombia de conformidad la normatividad¹.



¹ Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor archivo general de la nación

Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019

	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 8 de 16

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 20152, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

El Hospital San Juan Bautista con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, hace la reproducción del Plan Institucional de Archivo “PINAR” del Archivo General de la Nación AGN y conserva los derechos de autor, al considerar que:

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del programa de gestión documental PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas del Hospital San Juan Bautista E.S.E, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará.

Para la formulación del PINAR del Hospital San Juan Bautista, se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades a través de un diagnóstico integral de gestión documental en materia de administración de archivos, la cual ayudo a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse.

El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos, incluye los fondos documentales históricos, la documentación producida por todas las dependencias en desarrollo de sus funciones.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

- **ADMINISTRATIVOS:** El PINAR requiere implementación gradual de sus planes 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 2019 (Matriz RACI) **en el plan operativo anual por unidades funcionales – POA.**
- **NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, la cual puede ser consultada a través de la página web del Archivo General de la Nación, sección política disponible en el siguiente enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica> y como referencia al diseño de proyectos y planes se usaran 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. En la Página web <http://www.hospitalsanjuanbautista.gov.co/transparencia.html> se deberá publicar el PINAR de la entidad.
- **TECNOLÓGICOS:** Necesarios para velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos del Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral Tolima, 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

² Capítulo V, artículo 2.8.2.5.8 Sobre instrumentos archivísticos para la gestión documental

Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 9 de 16

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.

- **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran previstas sufragar con el presupuesto anual de gastos del Hospital San Juan Bautista E.S.E.



Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019

 HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 10 de 16

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Según Ordenanzas No.092 de 1994 y 007 de 1995, emanadas de la Asamblea Departamental del Tolima, somos una Empresa Social del Estado del Orden Departamental, de segundo nivel de complejidad, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico vigente, de conformidad con los principios constitucionales y legales, que nos permiten desarrollar los fines para los cuales fue constituida.

El Hospital San Juan Bautista E.S.E, tiene como objetivo general prestar servicios integrales de salud, que correspondan a los procesos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación, teniendo en cuentas los aspectos bio-psicosociales del individuo, la familia y la comunidad en su área de influencia. El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR es:

- **MISION**

Prestar servicios integrales de salud de baja y mediana complejidad, en forma efectiva, oportuna, ética y con calidez humana a la población de Chaparral, su área de influencia y otras, como una organización empresarial, que nos permita una adecuada rentabilidad social y económica.

- **VISION**

Ser el Hospital nivel II del Sur occidente líder del Departamento Tolima, mejorando continuamente las condiciones de calidad de vida, como una Institución sólida y acreditada que cubra sus necesidades y expectativas de salud de la comunidad

- **POLITICA DE CALIDAD**

El Hospital San Juan Bautista de chaparral presta los servicios integrales en salud de baja y mediana complejidad, promoviendo el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios y la atención humanizada del usuario y su familia apoyados en la idoneidad del talento humano, comprometido con el desarrollo institucional, utilizando los principios corporativos.

- **VALORES**

AMOR: expresar un sentimiento de aprecio hacia sí mismo y hacia los demás, especialmente con los pacientes del hospital san Juan Bautista de Chaparral Tolima.

LEALTAD: es más que agradecimiento; es decir todos los empleados, contratistas, asociados, deberán ser leales al hospital, sin hacer comentarios deshonestos de la institución ni de los usuarios y/o pacientes.

TRANSPARENCIA: actuar con claridad y rectitud para generar confianza con el cliente interno y externo.

RESPONSABILIDAD: capacidad para responder por sus actos, los empleados, contratistas, asociados y proveedores accionaran con responsabilidad hacia el paciente evitando ocasionarle un daño.

HONESTIDAD: ser honrado y recto al actuar, comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad frente al paciente y/o usuario.

Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 11 de 16

SOLIDARIDAD: colaborar mutuamente, entre el cliente interno y externo, tratar de accionar con los pacientes en forma generosa como si fuera un familiar.

EFICIENCIA: optimizar el tiempo y los recursos para alcanzar mejores resultados, los empleados, asociados y contratistas, accionaran con calidad y calidez, en la atención con los usuarios y/o pacientes.

RESPECTO: los empleados deberán tratar al paciente y/o usuario con amabilidad, sonreír, saludar, apoyar, acompañar y direccionar al usuario y/o paciente con claridad, puntualidad y sentido de servicio.

DIALOGO CONSTRUCTIVO: Intercambiar información, en condiciones de igualdad, para tomar decisiones justas.

UNIVERSALIDAD: servir a todos los usuarios que lo requieran sin discriminación alguna.

2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- Se requiere dar cumplimiento a la normatividad archivística al interior del Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral Tolima. (Afecta la imagen institucional)
- Se requiere fortalecer y documentar la mejora continua
- Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.
- Se requiere actualizar el procedimiento de la gestión documental en el Hospital San Juan Bautista.
- Se requiere realizar el diagnóstico integral de archivos del Hospital.
- Diseñar la matriz de evaluación de requisitos legales de la Gestión Documental
- Se requiere establecer los índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental del Hospital.
- Se requiere documentar el Sistema Integrado de Conservación del Hospital.
- Se requiere documentar los procesos del programa de gestión documental.

A partir de esta información se relacionan los planes y proyectos que se constituyen en estrategias internas y aportan desde el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad.

3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los archivos es la memoria de las instituciones, nuestro PINAR estará alineado con el Plan de desarrollo institucional, asignando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, 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 participara el líder del proceso de gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los índices e indicadores de gestión.

Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019

	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 12 de 16

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

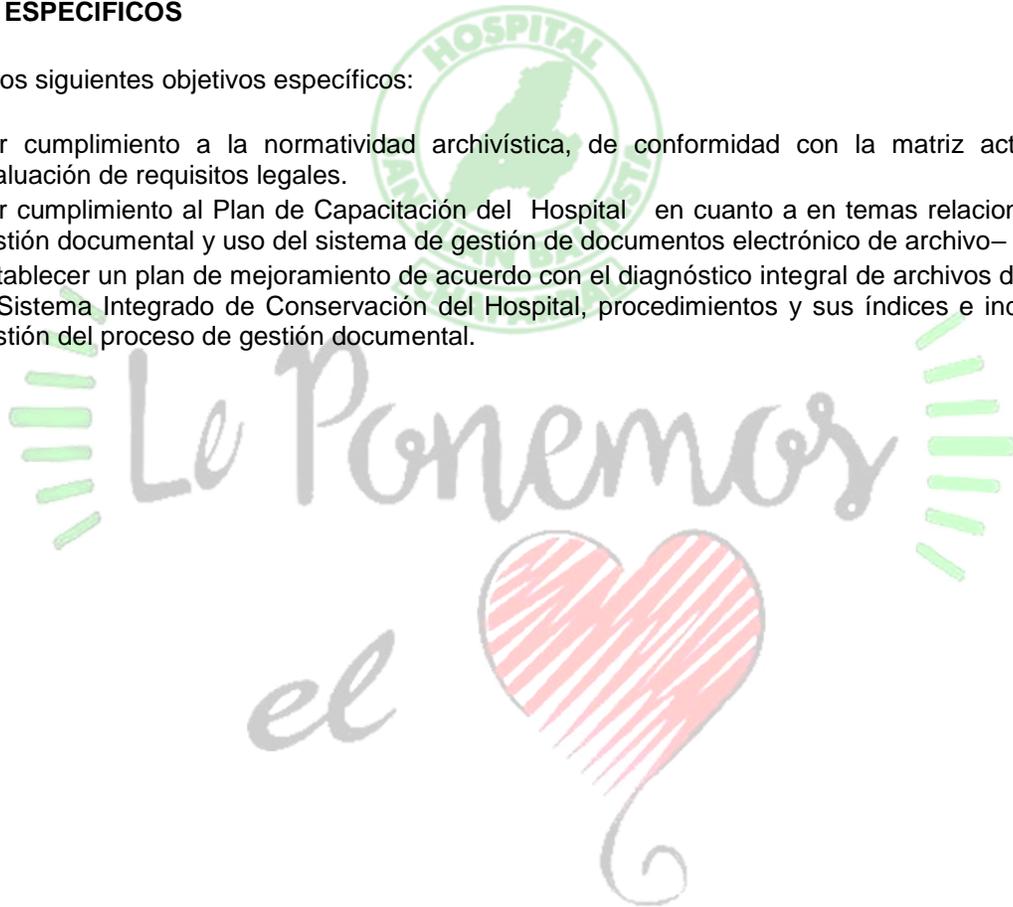
OBJETIVO GENERAL

Lograr en el Hospital San Juan Bautista, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
- Dar cumplimiento al Plan de Capacitación del Hospital en cuanto a en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo– SGDEA.
- Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos del Hospital, el Sistema Integrado de Conservación del Hospital, procedimientos y sus índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.



Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019

 <p>HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4</p>	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 13 de 16

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se usaran los siguientes planes y proyectos:

- 1) Plan Institucional de capacitación del Hospital
- 2) Plan del sistema integrado de conservación
- 3) Proyecto Registro y control de comunicaciones oficiales
- 4) Proyecto Administración modulo archivo sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

Estarán armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan Operativo Anual – (POA) y la asignación de responsabilidades; la articulación con la participación de otras dependencias de la entidad estará en el documento adjunto que indica la matriz de responsabilidades – RACI.

Tabla 1. Armonización con los Planes Institucionales

NOMBRE DEL PLAN / PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN / PROYECTO
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E.	Diseñar y definir el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental”.
REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (Atención al ciudadano)	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental del Hospital, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de las partes interesadas.
ADMINISTRACIÓN MODULO ARCHIVO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA.	Realizar las actividades de administración funcional del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) del módulo archivo, las cuales son: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar el módulo archivo del SGDEA de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas. ➤ Actualizar en el módulo archivo del SGDEA, el cuadro de clasificación documental aprobado. ➤ Actualizar en la vista de gestor documental del SGDEA los tipos documentales aprobados enero.

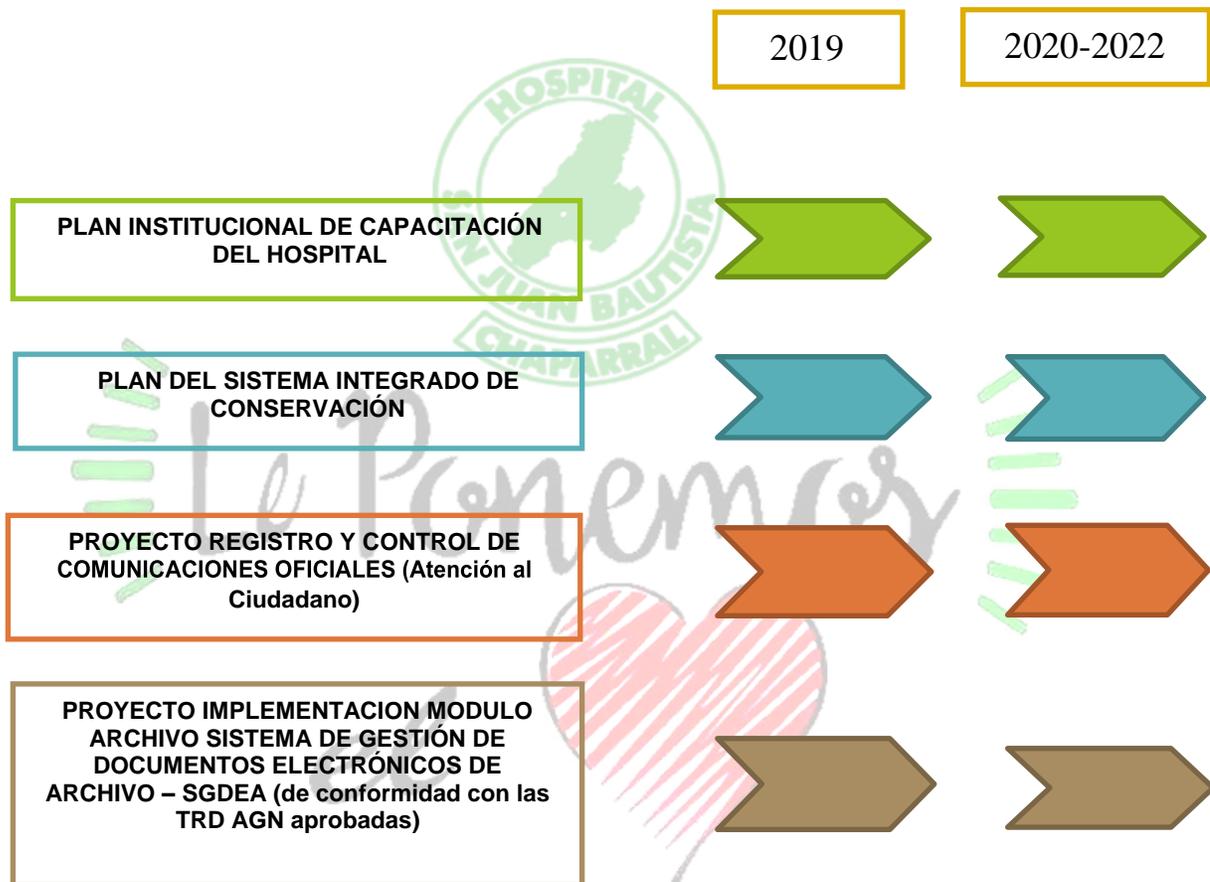
Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019

 <p>HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4</p>	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 14 de 16

6. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Figura 1. Mapa de ruta de implementación PINAR



Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019

 HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 15 de 16

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Se establece el siguiente cronograma de ejecución para el presente PINAR:

Tabla 2. Cronograma de ejecución de planes y proyectos

CRONOGRAMA PINAR 2019													
No	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Plan Institucional de capacitación del Hospital San Juan Bautista E.S.E.												
2	Planes del sistema integrado de conservación												
3	Proyecto Registro y control de comunicaciones oficiales.												
4	Proyecto implementación modulo archivo sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA												

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la metodología propia del Archivo General de la Nación para la medición de las metas y objetivos establecido por la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes Operativos Anuales.

Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad.

Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL1	Versión: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR HSJB	Página 16 de 16

9. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – JORGE PALACIOS PRECIADO COLOMBIA		
Fecha elaboración:	2014 – 12 – 20		
Fecha Actualización:			
Fecha aprobación:			
Sumario:	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Archivo General de la Nación, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).		
Palabras Claves:	Plan Institucional de Archivos, PINAR, Archivo General de la Nación.		
Formato:	DOC	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Archivo General de la Nación Secretaria General Grupo de Archivo y Gestión Documental		
Código:		Versión:	2.0
		Estado:	
Ubicación:	Sub serie: Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR		



10. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Número	Fecha Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por
01	27/11/2018	Todas	Aprobación inicial	Líder Proceso Gestión Documental

Elaborado por: Auxiliar Admon	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28/01/2019