

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE**  
**¡Un hospital seguro y humano para todos!**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
18/01/2023	Líder Gestión Documental	Subgerencia Administrativa	Asesor de calidad

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	5
2. OBJETIVOS .....	6
2.1. OBJETIVOS GENERALES .....	6
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	6
3. PRINCIPIOS.....	7
4. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	8
5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	8
5.1. ELABORACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....	14
9. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS .....	15
10. FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS .....	16
10.1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.....	17
11. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA.....	20

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Hospital Departamental de Granada Meta, es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. En El Hospital Departamental de Granada ESE, el PINAR se realiza como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción. Además de permitir cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total. El Decreto 1080 de 20152 en el artículo 2.8.2.5.8, establece: “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la Tabla de Retención Documental (TRD); el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); el Inventario Documental; Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales; los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas la entidad; las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE, en cumplimiento de la normatividad descrita y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"; ha priorizado actividades de este proceso, al Incluir la Gestión Documental como un proceso transversal en toda la Entidad, para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

lo largo del ciclo vital de los documentos, articulado con los demás planes estratégicos. Teniendo en cuenta lo anterior, EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE, ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejorar con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan. A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

La relevancia de poner en marcha el Plan Institucional de Archivo (PINAR) en la entidad es indispensable para el seguimiento y control de los programas y proyectos que se han determinado en la institución, en materia de archivos y desarrollo de la cultura archivística, teniendo con los siguientes beneficios:

- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística en la institución.
- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos - El PINAR, representa un instrumento clave en el Proceso de Planeación que determina la importancia del proceso de la Gestión Documental y la normativa que sobre la materia ha expedido el Archivo General de la Nación (AGN), se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental. EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA, comprometido con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

#### MISIÓN

El Hospital Departamental de Granada ESE es una institución con talento humano comprometido en la prestación de los servicios de Salud de mediana y alta complejidad que trabaja con calidad, seguridad y humanización, integrando la educación y la investigación a través de un equipo multidisciplinario, construyendo permanentemente la excelencia para el bienestar de nuestros pacientes y sus familias.

#### VISIÓN

Consolidarnos en el 2024 como una institución prestadora de servicios de salud, reconocida a nivel nacional por su modelo de atención con calidad, seguridad y humanización, caracterizados por la innovación de servicios, logrando la sostenibilidad financiera, contribuyendo a la formación del talento humano y la investigación.

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVOS GENERALES

Identificar el estado en el que se encuentran los Archivos de la Entidad y la Gestión de Documentos, planeando a corto mediano y largo plazo la ejecución de actividades necesarias y suficientes para la materialización de las directrices emitidas por la Gerencia y las normas nacionales relacionadas con la Gestión de Documentos.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer como instrumento de planeación el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - (PINAR) para el desarrollo de la función archivística
2. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
3. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos, las habilidades y actitudes necesarias con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.
4. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas y política de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
5. Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la institución.
6. Establecer los programas específicos para los archivos de gestión, formulando políticas de preservación de la información.

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

### 3. PRINCIPIOS

- **HONESTIDAD:** *Actuó siempre con fundamentos en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favorecimiento el interés general.*
  
- **RESPECTO:** *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.*
  
- **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 mejora 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 así optimizar el uso de los recursos del Estado.*
  
- **JUSTICIA:** *Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.*
  
- **SERVICIO HUMANIZADO:** *Sensibilidad para entender y responder a las necesidades de los usuarios con calidez, amabilidad, consideración y empatía.*
  
- **SEGURIDAD:** *Garantía de integridad de las personas, bienes y recursos.*
  
- **TRABAJO EN EQUIPO:** *Aporte coordinado de todos para lograr un propósito común.*
  
- **CALIDAD:** *Permite realizar el trabajo bien desde el principio, con la convicción de entregar lo mejor.*
  
- **EDUCACIÓN:** *Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenece.*

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

#### 4. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Hospital Departamental de Granada E.S.E, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente, adoptando las mejores prácticas metodológicas y los estándares para la gestión documental orientados a la organización y custodia, a través de programas de gestión documental y servicios para la consulta efectiva, que permitan la conservación de la información, garantizando la autenticidad, fiabilidad, usabilidad, confidencialidad y accesibilidad, todo de acuerdo a las políticas del sistema de gestión de calidad de la entidad y de las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

#### 5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<b>Decreto N° 1499 del 2017</b>	<i>Establece el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado</i>
Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8	"Instrumentos archivísticos" Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades
<b>Decreto 780 de 2016</b>	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamento del sector Salud.</i>
<b>Decreto 612 de 2018</b>	<i>Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado</i>
Circular Externa No. 001 de febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación	sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.
Ley 594 de 2000	se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

## 5.1. ELABORACION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – (PINAR)

Se tomó como base 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 No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, en los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental, para su elaboración se tuvieron los lineamientos que ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR); con el fin de lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudaran al desarrollo de la Gestión Documental de la institución.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

*El Hospital Departamental de Granada E.S.E, revisando las exigencias del MIPGE, de los fondos acumulados y teniendo en cuenta el deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria institucional, por esta razón se determina la actualización de Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Departamental,*

*En la construcción del sistema Integrado de Conservación Documental le apuntaremos a los planes que garantizan la totalidad de la conservación de los documentos de la Institución.*

*Con la actualización de las tablas de retención documental se facilitará los inventarios de los documentos en las oficinas productoras a través del formato FUID, para que puedan llevar a cabo las transferencias primarias a archivo central para su respectiva custodia.*

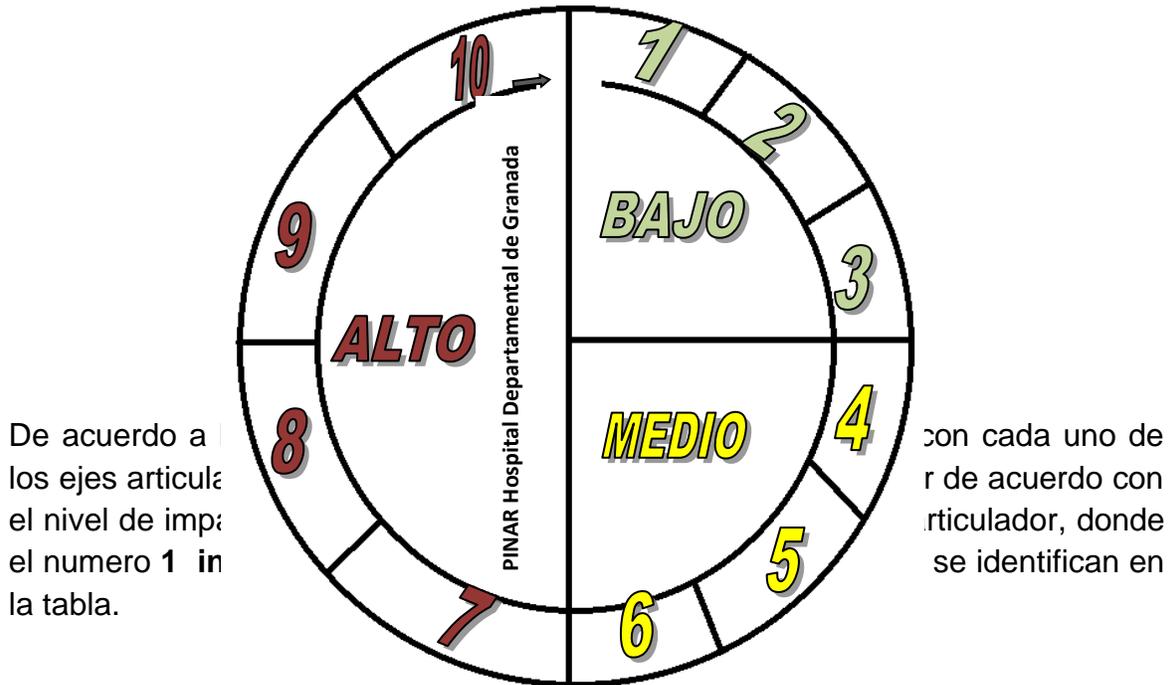
Por lo tanto, el Hospital Departamental de Granada, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencia que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la nación.

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

## 7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<p><b><i>La infraestructura con que cuenta la institución requiere adecuaciones con compartimientos individuales para algunas áreas de Gestión (Proceso de Cartera, facturación y historias clínicas) que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, con el fin de evitar detrimento y pérdida del patrimonio documental.</i></b></p>	<p><b><i>Perdida documental.</i></b></p>
<p>En algunas áreas de Gestión, no se realiza la aplicación estricta de los procesos de gestión documentos de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la organización documental de series y sub-series en los procesos documentales</p>	<p><b><i>Desorganización, duplicidad en los archivos de Gestión</i></b></p>
<p><b><i>El proceso gestión de archivo no cuenta con un espacio dentro del software Institucional para resguardar información escaneada. Algunos de los elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades son obsoletos.</i></b></p>	<p>Perdida de información y dificultades para la organización por la carencia de herramientas tecnológicas.</p>
<p><b><i>La Documentación de conservación total no está digitalizada en su totalidad y es de consulta permanente (Historias Clínicas, contratos).</i></b></p>	<p><b><i>Perdida de información</i></b></p>

### Priorización De Aspectos Críticos y Ejes Articulares



EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
<b>La infraestructura con que cuenta la institución requiere adecuaciones con compartimientos individuales para algunas áreas de Gestión (Proceso de Cartera, facturación e historias clínicas)</b>	8	6	6	8	6	34



## PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

HDG-PINAR

Versión 4



<b>que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, con el fin de evitar detrimento y perdida del patrimonio documental.</b>						
En algunas áreas de Gestión, no se realiza la aplicación estricta de los procesos de gestión documentos de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la organización documental de series y sub-series en los procesos documentales	6	6	8	6	7	33
<i>El proceso gestión de archivo no cuenta con un espacio dentro del software Institucional para resguardar información escaneada. Algunos de los elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades son obsoletos(escaner).</i>	6	5	7	7	6	31

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>			<b>HDG-PINAR</b>	
				<b>Versión 4</b>	

<i>La Documentación de conservación total no está digitalizada en su totalidad y es de consulta permanente (Historias Clínicas, contratos).</i>	7	5	9	6	6	33
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>25</b>	

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
<i>La infraestructura con que cuenta la institución requiere adecuaciones con compartimientos individuales para algunas áreas de Gestión (Proceso de Cartera, facturación e historias clínicas) que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, con el fin de evitar detrimento y perdida del patrimonio documental.</i>	33	<i>Aspectos Administrativos</i>	8
		<i>Aspectos tecnológicos y de seguridad</i>	8
En algunas áreas de Gestión, no se realiza la aplicación estricta de los procesos de gestión documentos de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la organización documental de series y sub-series en los procesos documentales	33	<b>Preservación de la información</b>	8
		<b>Fortalecimiento y articulación</b>	7

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

<i>El proceso gestión de archivo no cuenta con un espacio dentro del software Institucional para resguardar información escaneada. Algunos de los elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades son obsoletos(escaner).</i>	31	<b>Preservación de la información</b>	7
		<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	7
<i>La Documentación de conservación total no está digitalizada en su totalidad y es de consulta permanente (Historias Clínicas, contratos).</i>	33	<b>Administración de archivos</b>	7
		<b>Preservación de la información</b>	9

A partir de la información anterior, se formuló la siguiente visión estratégica y objetivos

## 8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El Hospital Departamental de Granada E.S.E, incluirá en el Plan De Desarrollo Institucional 2020-2023 ¡UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS!, el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal en todos los procesos de la institución, mejorando la administración de los archivos, preservación de la información, acceso a la información, fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos de seguridad, contando con instrumentos archivísticos; diagnostico institucional de archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión Documental, Tabla de Valoración Documental, además de construir y adecuar el espacio requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

## 9. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

A partir del análisis realizado por el proceso de Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, en base a la visión estratégica de gestión documental, acorde a los aspectos críticos y ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

### TABLA FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Formulación de Objetivos		
Aspectos críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
<i>La infraestructura con que cuenta la institución requiere adecuaciones con compartimientos (divisiones) individuales para algunas áreas de Gestión (Proceso de Cartera, facturación e historias clínicas) que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, con el fin de evitar detrimento y pérdida del patrimonio documental</i>	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo para la conservación de los documentos y evitar que se pierdan	Plan de compras.
	Planear la adquisición de insumos y bienes necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental.	
En algunas áreas de Gestión, no se realiza la aplicación estricta de los procesos de gestión documentos de las Tablas de Retención Documental (TRD), para garantizar la organización documental de series y sub-series en los procesos documentales	<i>Capacitar al personal para garantizar el correcto uso de cada una de las series, subseries según el proceso, a través del Formato único de inventario Documental</i>	Política de Documental.

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

<i>El proceso gestión de archivo no cuenta con un espacio dentro del software Institucional para resguardar información escaneada. Algunos de los elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades son obsoletos(escaner).</i>	Adquirir equipos tecnológicos (escáner, equipos) (hidrómetro, aire acondicionado), y enseres para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.	Plan de compras
<i>La Documentación de conservación total no está digitalizada en su totalidad y es de consulta permanente (Historias Clínicas, contratos).</i>	Actualizar diagnóstico integral de archivo que permita verificar cada uno de los riesgos presentes.	Plan de trabajo plan de compras

## 10. FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS

Los planes y proyectos indican los objetivos sugeridos en la metodología en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Nombre del Plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance del Plan o Proyecto
- Actividades y tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos asociados a la actividad
- Indicadores del plan y proyecto

Se construyó la formulación de los siguientes planes y procedimientos.

- Plan de compras
- Plan de Desarrollo Institucional

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

## 10.1. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

**Tabla 1. Programa de Gestión Documental**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Socializar en la institución el Programa de Gestión Documental.	Gestión Documental y Talento Humano	Formato de firmas y fotos.
Evaluación del programa y del programa de Gestión Documental	Planeación	Evaluación del Programa y Política.

**Tabla 2. Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

<b>Nombre:</b> Diseño del Sistema Integrado de Conservación (SIC)			
<b>Objetivo:</b> Diseñar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar la conservación y preservación de los documentos con que cuenta la institución.			
<b>Alcance:</b> El Sistema Integrado de Conservación (SIC), pretende conservar los documentos de archivo de gestión y archivo central, tanto físico como electrónico.			
<b>Responsable del Plan:</b> Gerencia, Subgerencia Administrativa, Gestión Documental, Control Interno, Comité de Gestión y Desempeño.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Realizar mesas de trabajo para revisar cada uno de los planes o programas que existen en la Institución como los son programa de Conservación preventiva. Como lo indica el Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la nación.	Gestión Documental	Informes sobre avances al comité de Gestión y desempeño.  Actas de asistencias.	N/A

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

Aprobación del sistema Integrado de Conservación Documental.	Comité de Gestión y Desempeño.	Acto Aditivo acta de comité de Gestión y Desempeño	N/A
publicación página web del sistema Integrado de Conservación Documental	Líder de Gestión Documental Gestión de la Información (Sistemas)	Publicación	N/A
socialización del Plan de Conservación Documental	Líder de Gestión Documental	Formato de Firmas de la socialización	N/A
Plan de seguimiento y control	Control interno y planeación	Actas de seguimiento de cumplimiento	N/A

### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	Líderes de procesos.	Se requiere el apoyo de todos los Líderes de procesos, para dar cumplimiento a los tiempos de ejecución de los planes y proyectos planteados de la institución.
Logístico.	Capacitaciones	Apoyo del equipo de sistemas y de Talento humano

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

**Tabla 3. Tablas de Retención Documental en la institución**

<b>Nombre:</b> Tablas de Retención Documental (TRD)			
<b>Objetivo:</b> Organizar la documentación de la institución, para que la información sea de fácil acceso y recuperable para el servicio ciudadano, del estado y misma institución.			
<b>Alcance:</b> Abarca desde la aplicación de las Tablas de Retención Documental hasta su evaluación de su ejecución.			
<b>Responsable del Plan:</b> Comité de Gestión y Desempeño y Gestión Documental			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
<i>convalidación Tablas de Retención Documental.</i>	Gestión Documental	Documento	N/A
<i>Socializar Tablas de Retención Documental a todas las dependencias de la Entidad.</i>	Gestión Documental	Formato de firmas de Socialización	N/A
Implementación de las Tablas de Gestión Documental.	Todos los procesos	Formato único de Inventario Documental	N/A
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES	
Humano	Analista, Técnico y Auxiliar de Gestión Documental.	Se requiere del apoyo de todos los procesos para cumplir con la normatividad.	

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	HDG-PINAR	
		Versión 4	

## CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

<i><b>ACTIVIDAD</b></i>	<i><b>META</b></i>	<i><b>2023</b></i>	<i><b>2024</b></i>
<i><b>1. Identificar los Fondos Acumulados de la Entidad.</b></i>		<i><b>Continuar con los Inventarios.</b></i>	<i><b>Consolidar inventarios</b></i>
<i><b>2. Diseñar y aprobar las tablas de valoración TVD ante el comité de Gestión y Diseño.</b></i>		<i><b>Revisar y aprobar por el comité de Gestión y Desempeño</b></i>	<i><b>Iniciar el trámite de convalidación de las TVD ante el consejo Departamental la convalidación</b></i>
<i><b>3. Elaboración, aprobación y socializar el Sistema Integrado de Conservación</b></i>		<i><b>Diseñar, aprobar y socializar</b></i>	<i><b>Implementación</b></i>
<i><b>4. Publicación, implementación y socialización de las Tablas de Retención Documental en la Institución (Cuadro de Gestión Documental.</b></i>		<i><b>Publicación en página Web de la Entidad en la sección de transparencia e implementarlas en la Institución</b></i>	<i><b>Aplicarlas</b></i>
<i><b>4.1 Inscribir las TRD en el Registro único de series Documentales.</b></i>		<i><b>Inscripción</b></i>	<i><b>Publicación</b></i>

## 11. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El seguimiento y control a la ejecución del Plan Institucional de Archivos –PINAR se realizará a través de la revisión de los indicadores y la ejecución de las actividades definidas en enero de 2024.

	<b>PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>HDG-PINAR</b>	
		<b>Versión 4</b>	

Se realizará a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sistema de Gestión de Calidad, Control Interno de la Institución, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
Versión 1	23/08/2019	Nuevo
Versión 2	26/04/2021	Se incluye direccionamiento estratégico, valores y ajuste a cronograma.
Versión 3	13/01/2022	Se incluye normatividad vigente, Aspectos Críticos, ejes articuladores y cronograma
Versión 4	18/01/2023	Actualizaciones de cronograma según la exigencia MIPGE