



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2021-2022



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2021- 2022

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2021-2022

HOSPITAL MILITAR CENTRAL – HOMIL

CÓDIGO: GD-RECO-PL-01  
FECHA: 29-01-2021

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia - Conmutador (57 1) 3 486868

[www.hospitalmilitar.gov.co](http://www.hospitalmilitar.gov.co)

Hospital Militar Central @HOSMILC

CÓDIGO: PL-OAPL-PR-10-FT-01\_V3

## CONTENIDO

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | INTRODUCCIÓN .....   | 4  |
| 2.     | CONTEXTO ESTRATEGICO .....                                 | 5  |
| 2.1.   | VISION.....  | 5  |
| 2.2.   | MEGAS .....  | 5  |
| 2.3.   | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....                               | 6  |
| 2.4.   | VALORES DE INTEGRIDAD .....                                | 6  |
| 3.     | METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DE PINAR.....              | 7  |
| 3.1.   | Análisis de la situación Actual .....                      | 7  |
| 3.2.   | Identificación de Aspectos Críticos.....                   | 9  |
| 4.     | PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....                     | 11 |
| 5.     | VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS..... | 13 |
| 5.1.   | FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....                          | 13 |
| 5.1.1. | Objetivos de los aspectos críticos .....                   | 14 |
| 5.1.2. | Objetivos de los ejes articuladores .....                  | 15 |
| 6.     | FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....                    | 15 |
| 6.1.   | Proyecto No. 1 .....                                       | 18 |
| 6.2.   | Proyecto No. 2 .....                                       | 21 |
| 6.3.   | Proyecto No. 3 .....                                       | 23 |
| 6.4.   | Proyecto No. 4 .....                                       | 26 |
| 6.5.   | Proyecto No. 5 .....                                       | 29 |
| 6.6.   | Proyecto No. 6 .....                                       | 30 |
| 6.7.   | Proyecto No. 7 .....                                       | 31 |
| 7.     | FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....                    | 34 |
| 8.     | OBSERVACION .....  | 34 |
| 9.     | FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO .....                          | 35 |
| 10.    | COMUNICACIÓN Y CONSULTA .....                              | 35 |
| 11.    | ANEXOS .....   | 35 |
|        | CONTROL DE CAMBIOS .....                                   | 35 |

## ILUSTRACIONES

|  |    |
|--|----|
| Ilustración 1 Matriz Dofa  | 8  |
| Ilustración 2 Tabla de aspectos críticos y riesgos Hospital Militar Central    | 9  |
| Ilustración 3 Matriz de priorización de aspectos críticos                      | 11 |
| Ilustración 4 Tabla de formulación de la visión estratégica                    | 13 |
| Ilustración 5 Cuadro de objetivos sobre aspectos críticos y ejes articuladores | 16 |
| Ilustración 7 Mapa de ruta 2021 - 2022   | 35 |

|      |  |         |               |         |    |
|------|--|---------|---------------|---------|----|
| PLAN | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO<br>2021-2022 | CÓDIGO  | GD-RECO-PL-01 | VERSIÓN | 01 |
|      |  | Página: |               | 4 de 36 |    |

## 1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Militar Central - HOMIL dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, para la vigencia 2020 el Área de Registro de Correspondencia y Archivo ha elaborado su Plan Institucional de Archivos – PINAR con el propósito de que este instrumento sea el referente de la planeación de la función archivística al interior de esta institución. Dicho instrumento archivístico fue elaborado por la Subdirección Administrativa en cumplimiento con la Resolución 084 de 2018, artículo 4.56 literal 2 “Elaborar, actualiza, difundir e implementar el Plan Institucional de Archivos de acuerdo con la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación”. Igualmente, con el presente documento desarrolla Mega 1 contenido en el mapa estratégico institucional, el cual tiene como objetivo realizar la búsqueda de la satisfacción de los usuarios “Facilitar el control y evaluación del cumplimiento a la normatividad, estándares de calidad y relación con proveedores en aras de asegurar la prestación de servicios asistenciales impactando positivamente la satisfacción de los usuarios”.

En concordancia con lo anterior, y para la elaboración de este instrumento archivístico se realizó una recolección de información en las diferentes dependencias del Hospital Militar Central en donde se pudiera identificar y evidenciar el estado real de la función archivística en sus diferentes procesos archivísticos como lo son la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de toda la documentación que se genere en el Hospital en cualquiera de sus soportes al igual que el cumplimiento de la función archivística conforme a la normatividad vigente, lo cual permitirá identificar los aspectos críticos y riesgos de la gestión documental los cuales se buscan mitigar con la formulación de los objetivos. Igualmente, en el presente documento se plasman los planes, proyectos y programas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo en pro de la mejorar su proceso de gestión documental.

El cumplimiento de este instrumento permite establecer los objetivos y metas a realizar, en donde se podrán minimizar los riesgos que tiene actualmente la entidad en la atención oportuna a los ciudadanos y la adecuada preservación del patrimonio documental del Hospital.


Este documento da cumplimiento a la estructura establecida por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y tiene como fin esencial contribuir a la eficiencia administrativa para garantizar los derechos de la ciudadanía, respaldar la transparencia y el gobierno abierto y cumplir con el deber de conservar la memoria histórica.

## 2. CONTEXTO ESTRATEGICO

El contexto estratégico establecido para brindar soporte a la estructuración del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Hospital Militar Central se compone de una misión, visión, megas y objetivos estratégicos establecidos por la entidad a continuación:

### MISION


**MISIÓN**



Prestar servicios **integrales especializados** a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares **centrados en el paciente y su familia** y gestionar conocimiento a través de la docencia y la investigación.

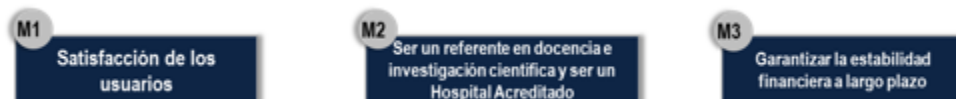
### 2.1. VISION

**VISIÓN**



El Hospital Militar Central continuará siendo la reserva estratégica de la nación en servicios integrales de salud y generación del conocimiento

### 2.2. MEGAS



### MEGA 1. SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS

El Hospital Militar realiza la prestación de los servicios de salud a los miembros del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y sus beneficiarios, es decir los usuarios son la razón de ser de nuestro trabajo. El

resultado del nivel de Satisfacción permite a la Institución conocer de primera mano los aspectos que debe fortalecer.

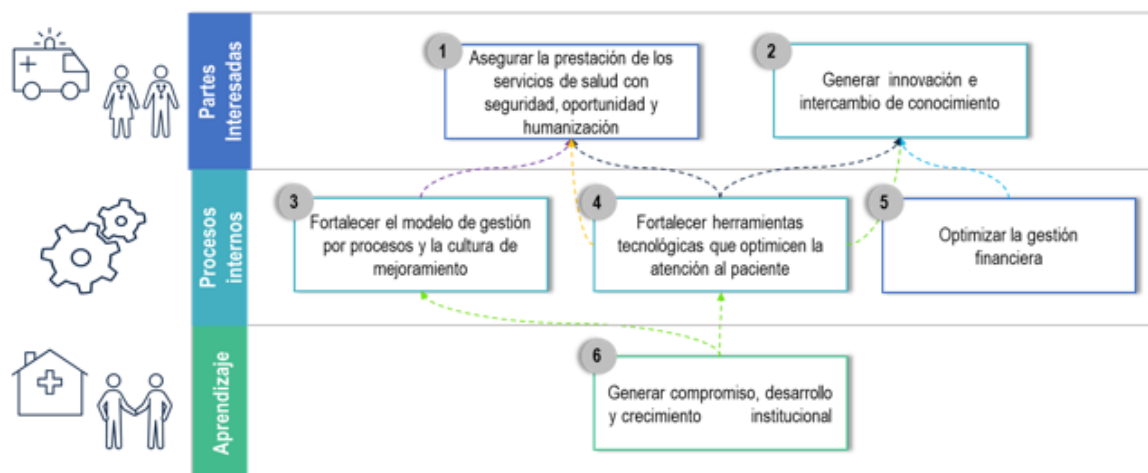
## MEGA 2. SER UN REFERENTE EN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

El Hospital se proyecta como exponente, representante en la función informativa y cognoscitiva con la capacidad de generar, asimilar y transmitir el conocimiento a la sociedad.

## MEGA 3. GARANTIZAR LA ESTABILIDAD FINANCIERA A LARGO PLAZO

La estabilidad financiera es una mezcla oportuna entre sostenibilidad, desarrollo y crecimiento institucional, logrando mantener la articulación del planeamiento operativo con el logístico y el control de gestión de la entidad, afianzando la confianza interinstitucional y logrando la satisfacción de los usuarios.

### 2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



Es de resaltar que para el cumplimiento de la gestión documental el objetivo estratégico que se encuentra alineado para la elaboración del PINAR es el No 4 en donde el HOMIL busca fortalecer las herramientas tecnológicas actuales que se encuentran en la entidad para generar una mejor atención a los pacientes.

### 2.4. VALORES DE INTEGRIDAD

Son aquellas formas de hacer y actuar de las personas. El personal del Hospital Militar Central se compromete a orientar su trabajo bajo los siguientes valores:

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

|      |  |         |               |         |    |
|------|--|---------|---------------|---------|----|
| PLAN | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO<br>2021-2022 | CÓDIGO  | GD-RECO-PL-01 | VERSIÓN | 01 |
|      |  | Página: |               | 7 de 36 |    |

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Pertenencia institucional:** Tengo amor, agradecimiento y demuestro cuidado hacia la institución, la que siento parte de mi vida, de mi interior, es importante para mí, busco que sea mejor cada día, permanezca y trascienda.

**Excelencia:** Hago de mi trabajo lo que me apasiona, de manera óptima, sobresaliente, con el impulso para ser mejor cada día, como reto conmigo mismo para crecer, y a la vez para aportar a los logros institucionales.

Como se observa, en el marco estratégico del Hospital Militar Central se busca responder al cumplimiento de las tres megas: La primera se relaciona con la Satisfacción de los usuarios en donde la meta es Mantener un nivel de satisfacción de los usuarios al 96% para la vigencia 2021 en los servicios asistenciales integrales que presta el Hospital Militar. La segunda mega corresponde a ser un referente en docencia e investigación científica en donde la meta es Lograr la acreditación como Hospital Universitario. Por último, la tercera mega es Garantizar la estabilidad financiera a largo plazo en donde la meta es Generar una utilidad bruta mayor al 10%.

La formulación del Plan Institucional de Archivos es necesaria para poder contribuir al cumplimiento de las megas, misión lograr la visión y objetivos estratégicos para culminar con las funciones del Hospital Militar Central ya que su razón es brindar la mejor atención en salud logrando la satisfacción de los usuarios. Por otro lado, la gestión documental es obligación de las entidades públicas, y debe estar alineada con otros objetivos estratégicos del nivel nacional como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.

### 3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DE PINAR.

#### 3.1. Análisis de la situación Actual.

La Unidad de Apoyo Logístico - Área de Registro de Correspondencia y Archivo fue el responsable de realizar la actualización del PINAR, para lo cual efectuó la recolección de información necesaria con el fin de analizar de estado actual de la gestión documental, es por ello que, para esta actividad se verificó la siguiente documentación:

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 2020.

- Listados de software donde se especifican las características funcionales y permisos que se manejan en relación a la gestión documental (Control Doc y Dinámica Gerencial).
- Política de seguridad de la información.
- Plan de capacitación vigencia 2020.
- Plan de Acción vigencia 2020 – 2021.
- Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PGIRHS 2020.
- Auditorías realizadas durante la vigencia 2020 por parte de la Oficina de control interno en donde se indique o se identifiquen los hallazgos encontrados entorno a la gestión documental.
- Auditorías realizadas por los entes de control durante la vigencia 2020 en donde se identifiquen hallazgos relacionados con la gestión documental de la entidad.
- Informe brindado por la empresa Procesos y Servicios del estado actual de los procesos de la gestión documental y administración del archivo del Hospital Militar Central, este documento se presentó en el marco del contrato No.217 - 2019. Con la información brindada en este documento se realizó una matriz DOFA en donde se identificaron las debilidades y fortalezas archivísticas del HOMIL mostradas a continuación:

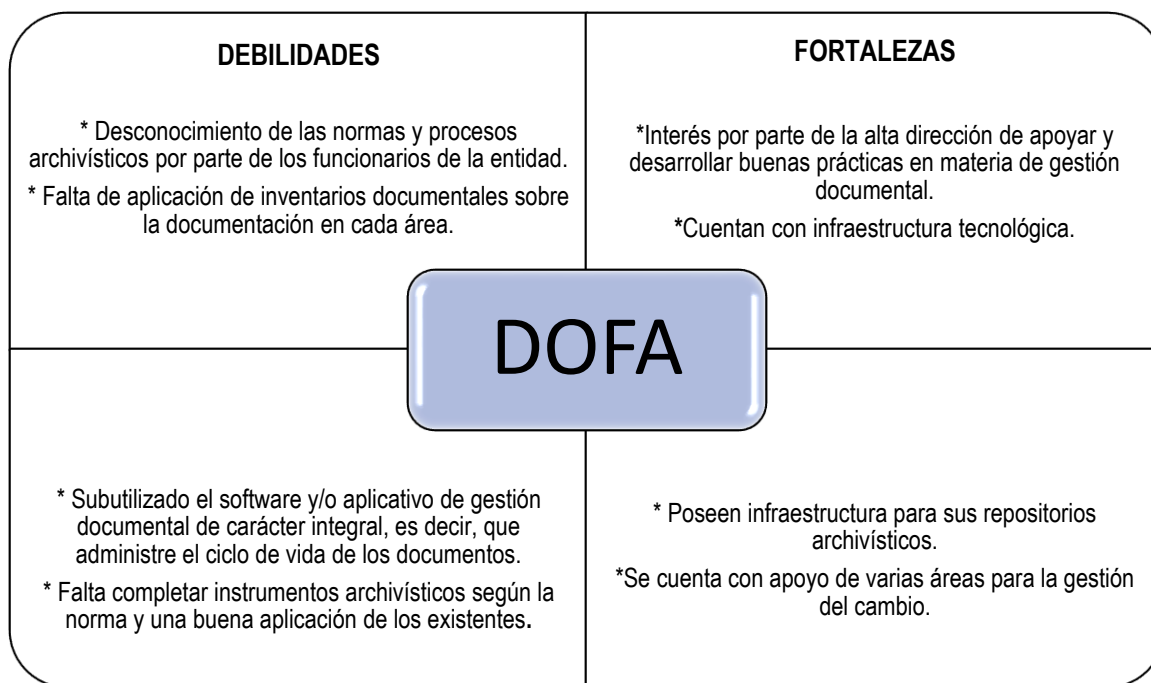


Ilustración 1 Matriz DOFA

Por último el Área de Registro de Correspondencia y Archivo, realizó una encuesta entorno a la aplicación de procesos y procedimientos archivísticos en todas las dependencias de la institución, esta actividad permitió identificar que más de 50% por ciento del personal del HOMIL no ha contado con una capacitación entorno a la gestión documental, lo cual ha generado vacíos en los procesos de clasificación, organización, alistamiento, conservación y custodia de la información que se genera en cada dependencia.

De acuerdo con el análisis realizado anteriormente, y conforme a la revisión que se le realizó al PINAR de la vigencia 2020, el Hospital Militar Central cuenta con las evidencias exigidas por el Archivo General de la Nación para elaborar una versión 2 que soporte la metodología sugerida a continuación.



### 3.2. Identificación de Aspectos Críticos

Como resultado del análisis de la documentación mencionada en el párrafo anterior, el PINAR establece como aspectos críticos los siguientes.

| No | ASPECTOS CRITICOS  | RIESGO   |
|----|--|--|
| 1  | <p>No se cuenta con la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablas de Retención Documental – Por Actualizar y Convalidar.</li> <li>- Cuadros de Clasificación Documental - Por Actualizar y Convalidar.</li> <li>- Inventario Documental – Por Elaborar.</li> <li>- Tablas de Control y Acceso a la información – Por Elaborar.</li> <li>- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – Por elaborar.</li> <li>- Banco Terminológico – Por elaborar.</li> <li>- Tablas de Control de Acceso – Por elaborar</li> <li>- Programa de gestión Documental – Por Elaborar</li> </ul> | Perdida y/o deterioro de los documentos de archivo del HOMIL por desarticulación de los procesos de administración de comunicaciones oficiales y administración de archivos debido a la falta de organización (clasificación, ordenación y descripción) de la información.   |
|    |  | Acciones legales interpuestas por los usuarios del HOMIL debido a las demoras o la ausencia de la información solicitada.  |
|    |  | Acceso indebido a los documentos de archivo (análogos y electrónicos) por falta de políticas o lineamientos que permitan su regulación.  |
|    |  | Incumplimiento con los estándares de conservación y disposición de documentos electrónicos.  |
|    |  | Falta de espacio para el Almacenamiento de documentos debido a la custodia de información innecesaria ocasionada por la no aplicación de la depuración documental en los expedientes, generando duplicidad de documentos, archivo de documentos no autorizados, entre otros. |
|    |  | Posible Incumplimiento del marco normativo archivístico que debe acatar la red Integrada del HOMIL por falta de instrumentos archivísticos.  |
|    |  | Incumplimiento a la normatividad vigente por la falta de herramientas archivísticas que indiquen la adecuada administración, control y organización de la información, sí como su disposición final.   |
| 2  | <p>No se cuenta con la elaboración y/o actualización de las Tablas de Valoración Documental.</p>   | Desactualización de los lineamientos frente al proceso de Gestión Documental.  |
|    |  | Incumplimiento normativo ya que no se cuentan con las TVD como lo indica la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019   |
|    |  | Pérdida de información a causa de los fondos acumulados misionales y administrativos que se encuentran en el HOMIL.  |
|    |  | Faltas administrativas debido a la demora y en la de respuesta a las consultas realizadas por los usuarios y entes de control, causado por la mala administración y custodia de los documentos en los fondos documentales del HOMIL.   |
| 3  | <p>Desconocimiento de la función archivística por parte de los funcionarios y contratistas del Hospital Militar Central, frente a los lineamientos normativos y procedimentales de Gestión Documental</p>  | Acumulación de información en las diferentes bodegas de Archivo Central, por la no aplicación de TVD.  |
|    |  | Eliminación del patrimonio documental del HOMIL ocasionado por la falta de conocimiento en el tratamiento de la misma.   |
|    |  | Sanciones legales debido a las demoras en la resolución de las peticiones interpuestas por los usuarios y organismos de control.   |
|    |  | Pérdida y/o deterioro de la información por manipulación indebido de los documentos de archivo.  |



| No | ASPECTOS CRITICOS   | RIESGO  |
|----|---|---|
|    |   | Disgregación de expedientes por falta de conocimiento de las actividades básicas de organización documental (clasificación, ordenación, foliación, etc.), dando como resultado documentación sin control documental y sin evidencia de trámite.             |
| 4  | No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que defina las estrategias y procesos de conservación de la documentación física o electrónica en cualquier etapa de su ciclo vital. | Pérdida y/o deterioro de la información por almacenamiento inadecuado y a la presencia de agentes contaminantes en los soportes documentales.   |
|    |   | Dificultad para buscar la información debido a la falta de unificación de espacios adecuados para el depósito, almacenamiento y custodia de los archivos que deben reposar en el Archivo Central.   |
|    |   | Sanciones legales, debido a las dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.   |
|    |   | Incumplimiento de la Ley de transparencia por falta de acceso a la información pública que requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura. |
| 5  | Utilización inadecuada o subutilización de las herramientas tecnológicas previstas para el manejo de la gestión documental del Hospital Militar Central.  | Incumplimiento de las normas de archivo que regulan la disposición, condiciones de ubicación, conservación y consulta de la documentación que permanece en el archivo central.  |
|    |   | Desorganización y posible pérdida de los documentos electrónicos producidos por las áreas, debido a la falta de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.  |
|    |   | Deterioro o inaccesibilidad de la información y archivos documentales por obsolescencia tecnológica incumpliendo con la preservación digital a largo plazo.   |
|    |   | Posibles incumplimientos de la normatividad archivística vigente incurriendo en hallazgos administrativos por parte de los entes de control.  |
|    |   | Desarticulación de los procesos de administración de archivos por la falta de TRD en el sistema para la correcta clasificación documental (series, Subseries y tipos documentales).   |
| 6  | Falta personal idóneo que administre, conserve y custodie de manera adecuada los documentos de archivo.   | Perdida o filtración de la información lo cual puede llevar a procesos jurídicos o demandas hacia el Hospital por falta de confidencialidad y protección de datos personales.   |
|    |   | Sanciones legales por falta de cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley 1409, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015.   |
|    |   | Perdida de información por desconocimiento de información de las personas que forman parte del área de archivo.   |
|    |   | Desconocimiento e incumplimiento de las funciones archivísticas lo cual genera pérdida de información, pérdida del patrimonio histórico y cultural.   |

| No | ASPECTOS CRITICOS  | RIESGO   |
|----|--|--|
| 7  | Falta de articulación y actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental. | Posibles sanciones interpuestas por los organismo de control, debido al inadecuado manejo los documentos de archivo (físicos y electrónicos) del HOMIL.<br><br>Sanciones o multas interpuestas por los organismos de control, ocasionado por la presencia de duplicidad de información y descontrol de la información. |

Ilustración 2 Tabla de aspectos críticos y riesgos Hospital Militar Central

#### 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez se identifican los aspectos críticos, se realiza una evaluación y valoración en el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. La ponderación que se le asigna cada eje articulador depende de la priorización o impacto que genere cada uno de los diferentes aspectos que se tienen identificados. El siguiente paso a realizar es una calificación, la cual se realizará en un rango de 0 al 10 en donde 0 indica que es una baja prioridad y 10 una prioridad alta para la entidad. La evaluación realizada a estos aspectos críticos arrojó el siguiente resultado:

|   |  | PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR                   |                         |                                |                                      |                                |       |
|---|--|--|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
|   |  | HOSPITAL MILITAR CENTRAL                               |                         |                                |                                      |                                |       |
|   |  | PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES |                         |                                |                                      |                                |       |
| No  | ASPECTOS CRITICOS  | Administración de archivos                             | Acceso a la Información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL |
| 1   | No se cuenta con la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015:<br>- Tablas de Retención Documental – Por Actualizar y Convalidar.<br>- Cuadros de Clasificación Documental - Por Actualizar y Convalidar.<br>- Inventario Documental – Por Elaborar.<br>- Tablas de Control y Acceso a la información – Por Elaborar.<br>- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – Por elaborar.<br>- Banco Terminológico – Por elaborar.<br>- Tablas de Control de Acceso – Por elaborar<br>- Programa de gestión Documental – Por Elaborar | 10   | 9                       | 9                              | 9                                    | 10                             | 47    |
| 2   | No se cuenta con la elaboración y/o actualización de las Tablas de Valoración Documental.  | 9  | 7                       | 8                              | 7                                    | 6                              | 37    |
| 3   | Desconocimiento de la función archivística por parte de los funcionarios y contratistas del Hospital Militar Central, frente a los lineamientos normativos y procedimentales de Gestión Documental.  | 8  | 8                       | 7                              | 8                                    | 9                              | 40    |
| 4   | No se cuenta con la elaboración y/o actualización de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que defina las estrategias y procesos de conservación de la documentación física o electrónica en cualquier etapa de su ciclo vital.  | 8  | 7                       | 8                              | 9                                    | 6                              | 38    |



|   |   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>                 |                         |                                |                                      |                                |       |
|---|---|---|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
|   |   | <b>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</b>                               |                         |                                |                                      |                                |       |
|   |   | <b>PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES</b> |                         |                                |                                      |                                |       |
| No  | ASPECTOS CRITICOS   | Administración de archivos                                    | Acceso a la Información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL |
| 5   | Utilización inadecuada o subutilización de las herramientas tecnológicas previstas para el manejo de la gestión documental del Hospital Militar Central.                        | 7   | 8                       | 9                              | 8                                    | 7                              | 39    |
| 6   | Falta de personal idóneo y con formación en el campo archivístico que permita la correcta administración, conservación y custodia de manera adecuada los documentos de archivo. | 8   | 7                       | 6                              | 7                                    | 8                              | 36    |
| 7   | Falta de articulación y actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.  | 7   | 7                       | 6                              | 7                                    | 9                              | 36    |
| <b>TOTAL</b>  |   | <b>57</b>   | <b>53</b>               | <b>53</b>                      | <b>55</b>                            | <b>55</b>                      |       |

Ilustración 3: Matriz de priorización de aspectos críticos

Una vez se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, se realiza una sumatoria según el impacto que genera en cada eje de mayor a menor, con el resultado que se presenta a continuación:



|  |  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> |   |  |
|---|--|---|---|---|
|   |  | <b>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</b>               |   |   |
|   |  | <b>FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA</b>   |   |   |
| No  | ASPECTOS CRITICOS  | VALOR   | EJES ARTICULADORES                          | VALOR   |
| 1   | No se cuenta con la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015:<br>- Tablas de Retención Documental – Por Actualizar y Convalidar.<br>- Cuadros de Clasificación Documental - Por Actualizar y Convalidar.<br>- Inventario Documental – Por Elaborar.<br>- Tablas de Control y Acceso a la información – Por Elaborar.<br>- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – Por elaborar.<br>- Banco Terminológico – Por elaborar.<br>- Tablas de Control de Acceso – Por elaborar<br>- Programa de gestión Documental – Por Elaborar | 47  | <b>Administración de archivos</b>           | 57  |
| 2   | No se cuenta con la elaboración y/o actualización de las Tablas de Valoración Documental.  | 37  | <b>Preservación de la información</b>       | 53  |
| 3   | Desconocimiento de la función archivística por parte de los funcionarios y contratistas del Hospital Militar Central, frente a los lineamientos normativos y procedimentales de Gestión Documental.  | 40  | <b>Acceso a la Información</b>              | 56  |
| 4   | No se cuenta con la elaboración y/o actualización de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que defina las estrategias y procesos de conservación de la documentación física o electrónica en cualquier etapa de su ciclo vital.  | 38  | Preservación de la información              | 55  |
| 5   | Utilización inadecuada o subutilización de las herramientas tecnológicas previstas para el manejo de la gestión documental del Hospital Militar Central.   | 39  | <b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b> | 53  |
| 6   | Falta de personal idóneo y con formación en el campo archivístico que permita la correcta administración, conservación y custodia de manera adecuada los documentos de archivo.  | 36  | Administración de archivos                  | 55  |
| 7   | Falta de articulación y actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.   | 36  | <b>Fortalecimiento y articulación</b>       | 55  |



Ilustración 4: Tabla de formulación de la visión estratégica

## 5. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PINAR del Hospital Militar Central se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional 2019 - 2022 y con los lineamientos plasmados en el Programa de Gestión Documental Institucional y la Política de Gestión Documental, para lograr acciones que permitan la implementación de las tecnologías de información que contribuirán al fortalecimiento de la gestión documental del Hospital, garantizando la preservación a largo plazo de los documentos en cualquiera de sus soportes al igual que la conservación de la memoria institucional y brinde ejemplo de buen gobierno.

### 5.1. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Para realizar la formulación de los objetivos que se encuentran en el PINAR, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores, la denominación de los planes y proyectos para mitigar los aspectos críticos, con el siguiente resultado:

|  |  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>  |  |  |  |
|---|--|--|--|---|--|
|   |  | <b>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</b>  |  |   |  |
|   |  | <b>FORMULACION DE OBJETIVOS</b>  |  |   |  |
| No  | ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS  |  |   |  |
| 1   | No se cuenta con la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015:<br>- Tablas de Retención Documental – Por Actualizar y Convalidar.<br>- Cuadros de Clasificación Documental - Por Actualizar y Convalidar.<br>- Inventario Documental – Por Elaborar.<br>- Tablas de Control y Acceso a la información – Por Elaborar.<br>- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – Por elaborar.<br>- Banco Terminológico – Por elaborar.<br>- Tablas de Control de Acceso – Por elaborar<br>- Programa de gestión Documental – Por Elaborar | Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos que se encuentran normalizados en el Decreto 1080 de 2015.  |  |   |  |
| 2   | No se cuenta con la elaboración y/o actualización de las Tablas de Valoración Documental.  | Elaborar o actualizar las Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente.   |  |   |  |
| 3   | Desconocimiento de la función archivística por parte de los funcionarios y contratistas del Hospital Militar Central, frente a los lineamientos normativos y procedimentales de Gestión Documental.  | Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios y contratistas del HOMIL sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de buenas prácticas.<br><br>Capacitar permanentemente a los funcionarios y contratistas nuevos y antiguos en los procedimientos establecidos, aprobados y publicado en torno a la aplicación de los instrumentos y procedimientos de la Gestión Documental del HOMIL. |  |   |  |
| 4   | No se cuenta con la elaboración y/o actualización de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que defina las estrategias y procesos de conservación de la documentación física o electrónica en cualquier etapa de su ciclo vital.  | Elaborar o actualizar el Sistema Integrado de Conservación según lo establece el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000   |  |   |  |



| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa<br>Por nuestra Fuerza Armada, para Colombia entera | PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR  |   |  |
|---|---|---|---|
|   | HOSPITAL MILITAR CENTRAL  |   |   |
|   | FORMULACION DE OBJETIVOS  |   |   |
| No  | ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES  | OBJETIVOS   |   |
| 5   | Utilización inadecuada o subutilización de las herramientas tecnológicas previstas para el manejo de la gestión documental del Hospital Militar Central.                        | Fortalecer y evolucionar el sistema de gestión documental con el que cuenta actualmente el HOMIL para cubrir todo el ciclo de gestión del documento desde su creación, gestión y trámite hasta su disposición final.                    |   |
| 6   | Falta de personal idóneo y con formación en el campo archivístico que permita la correcta administración, conservación y custodia de manera adecuada los documentos de archivo. | Identificar la necesidad de fortalecer el Área de Registro de Correspondencia y Archivo brindando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010 y las directrices establecidas en la Resolución 629 de 2018  |   |
| 7   | Falta de articulación y actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.  | Actualizar y elaborar política, procesos, caracterización, procedimientos, guías, instructivos y formatos que sean requeridos para la armonización del Área de Gestión Documental con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. |   |

Ilustración 5 Cuadro de objetivos sobre aspectos críticos y ejes articuladores

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

### 5.1.1. Objetivos de los aspectos críticos

- Elaborar y actualizar a mediano y largo plazo los instrumentos archivísticos establecidos por el acuerdo 1080 de 2015 y conforme a las funciones asignadas por el Archivo General de la Nación para la respectiva validación por parte del mencionado ente.
- Elaborar y actualizar a mediano y largo plazo las Tablas de Valoración Documental –TVD conforme al Acuerdo 004 de 2019 y demás impartidas por el Archivo General de la Nación.
- Realizar a mediano plazo un sistema de gestión documental en el Hospital Militar Central que permita a largo plazo integrar los diferentes sistemas de información y documentación que tiene el HOMIL la correcta gestión documental y administración de los archivos aplicando tecnologías de información y normatividad archivística.
- Realizar una verificación de los espacios asignados por el HOMIL para los archivos de gestión y central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación para determinar las acciones a seguir a largo plazo.
- Diseñar herramientas de conocimiento que permitan sensibilizar y brindar conocimiento a los funcionarios y contratistas en torno a la función archivística y los procesos archivísticos a realizar en los diferentes ciclos del documento.

|      |  |         |               |          |    |
|------|--|---------|---------------|----------|----|
| PLAN | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO<br>2021-2022 | CÓDIGO  | GD-RECO-PL-01 | VERSIÓN  | 01 |
|      |  | Página: |               | 15 de 36 |    |

### 5.1.2. Objetivos de los ejes articuladores

- Aplicar, a mediano plazo, el conjunto de normatividad archivística para dar cumplimiento a la función archivística y así permitir el correcto acceso a la información de manera ágil y oportuna en el sistema de gestión documental y en físico, brindando así una correcta organización, clasificación y custodia de la información.
- Fortalecer, a mediano plazo, el Modelo de Gestión Documental del Hospital Militar Central aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.
- Fortalecer y articular, a largo plazo, el Modelo de Gestión Documental con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG - del Hospital Militar Central y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento del MEN.
- Verificar, a corto plazo, el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la Información del Hospital Militar Central.
- Aplicar, a mediano plazo, el conjunto de técnicas y normativa para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información de manera ágil y oportuna en el sistema de gestión documental y en físico; previo proceso de automatización, organización, clasificación y custodia de la información.

## 6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

La formulación que se generó para cada uno de los diferentes planes y proyectos identificados en el Hospital Militar Central se realizó utilizando la metodología y formatos propuestos dentro del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR emitido por el Archivo General de la Nación en el año 2014, donde se tuvo en cuenta: Nombre del plan o proyecto, Objetivo, Alcance del plan o proyecto, Responsable de la actividad, Indicadores del plan o proyecto y Recursos.

| FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS |  |  |   |
|-----------------------------------|--|--|---|
| No                                | ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS  | PLANES Y/O PROYECTOS ASOCIADOS  |
| 1                                 | No se cuenta con la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015:<br>- Tablas de Retención Documental – Por Actualizar y Convalidar.<br>- Cuadros de Clasificación Documental - Por Actualizar y Convalidar.<br>- Inventario Documental – Por Elaborar.<br>- Tablas de Control y Acceso a la información – Por Elaborar.<br>- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – Por elaborar.<br>- Banco Terminológico – Por elaborar.<br>- Tablas de Control de Acceso – Por elaborar<br>- Programa de gestión Documental – Por Elaborar | Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos que se encuentran normalizados en el Decreto 1080 de 2015.                    | <b>Proyecto:</b> Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.<br><br>*Elaboración del diagnóstico integral de archivos<br>*Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental - CCD<br>*Elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD<br>*Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD<br>*Levantamiento de Inventarios Documentales (FUID) - Archivo Gestión y Central<br>*Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.<br>* Elaboración del Banco Terminológico - BANTER<br>*Elaboración de las Tablas de Control de Acceso |
| 2                                 | No se cuenta con la elaboración y/o actualización de las Tablas de Valoración Documental.  | Elaborar o actualizar las Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente. | <b>Proyecto:</b> Elaboración y/o actualización de Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente.<br><br>*Identificación de las estructuras orgánico-funcional de los periodos del HOMIL<br>*Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental de los periodos identificados.<br>*Elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD.<br>*Gestionar ante el AGN la convalidación de las TVD.   |



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 3 | Desconocimiento de la función archivística por parte de los funcionarios y contratistas del Hospital Militar Central, frente a los lineamientos normativos y procedimentales de Gestión Documental.                                   | <p>Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios y contratistas del HOMIL sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de buenas prácticas.</p> <p>Capacitar permanentemente a los funcionarios y contratistas nuevos y antiguos en los procedimientos establecidos, aprobados y publicados en torno a la aplicación de los instrumentos y procedimientos de la Gestión Documental del HOMIL.</p> | <p><b>Plan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Identificación de los temas y sesiones de gestión documental y archivística. (Normatividad de carácter nacional, Conceptos básicos de archivo, aplicación de TRD, aplicación y socialización de procedimientos, aspectos de conservación y procesos de la gestión documental).</li> <li>*Elaboración del cronograma de capacitación</li> <li>*Capacitación a los funcionarios y contratistas del HOMIL en los temas de gestión documental y archivística.</li> <li>*Interiorización de conocimientos de la gestión documental. Entorno a la aplicación de los instrumentos archivísticos</li> <li>*Seguimiento continuo.</li> </ul> |
| 4 | No se cuenta con la elaboración y/o actualización de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que defina las estrategias y procesos de conservación de la documentación física o electrónica en cualquier etapa de su ciclo vital. | Elaborar o actualizar el Sistema Integrado de Conservación según lo establece el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000   | <p><b>Proyecto:</b> Elaboración y/o actualización del Sistema de Conservación Documental - SIC, según lo establece el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos</li> <li>*Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Documental a la Largo Plazo).</li> </ul>   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 5 | Utilización inadecuada o subutilización de las herramientas tecnológicas previstas para el manejo de la gestión documental del Hospital Militar Central.                        | Fortalecer y evolucionar el sistema de gestión documental con el que cuenta actualmente el HOMIL para cubrir todo el ciclo de gestión del documento desde su creación, gestión y trámite hasta su disposición final.                    | <p><b>Proyecto:</b> Actualización e implementación de los requerimientos funcionales que permitan la implantación del SGDEA.</p> <p>*Actualización de política de cero papel<br/>*Evolución del sistema de gestión documental conforme a normatividad archivística y MINTIC<br/>*Fortalecimiento de la Infraestructura tecnológica que soporte el crecimiento del sistema entorno a la Gestión Documental<br/>*Fortalecimiento del equipamiento de las áreas para el crecimiento del sistema entorno a la Gestión Documental.</p> |
| 6 | Falta de personal idóneo y con formación en el campo archivístico que permita la correcta administración, conservación y custodia de manera adecuada los documentos de archivo. | Identificar la necesidad de fortalecer el Área de Registro de Correspondencia y Archivo brindando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010 y las directrices establecidas en la Resolución 629 de 2018  | <p>Plan:</p> <p>*Identificación del equipo de trabajo del Área de Registro de Correspondencia y Archivo para el cumplimiento de las funciones archivísticas vigentes en el HOMIL.<br/>*Elaboración de informe de actividades de cada uno de los integrantes del área para generar un análisis de funciones y cumplimiento de obligaciones.<br/>*Generar necesidades de ser necesario para la contratación de personal idóneo para el cumplimiento de planes y proyectos archivísticos.</p>  |
| 7 | Falta de articulación y actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.  | Actualizar y elaborar política, procesos, caracterización, procedimientos, guías, instructivos y formatos que sean requeridos para la armonización del Área de Gestión Documental con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. | <p><b>Proyecto:</b> Actualización y elaboración de los documentos que se requieren para dar cumplimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG:</p> <p>*Política<br/>*Procesos<br/>*Caracterización<br/>*Procedimientos<br/>*Guías<br/>*Instructivos<br/>*Formatos</p>   |

Ilustración 6 Cuadro de formulación de planes y proyectos

A continuación, se realiza una descripción detallada para cada uno de los planes, proyectos y programas a realizar y que se identificaron en los pasos anteriores.

### 6.1. Proyecto No. 1

**Nombre:** Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019

**Objetivo:** Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos que se encuentran normalizados en el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019

**Alcance:** Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos para presentarlos al Comité de Gestión y Desempeño o en caso de las TRD y TVD al Archivo General de la Nación para su aprobación y convalidación.

**Responsables del Proyecto:** Líder del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, Profesional en Ciencias de la Información y Archivística.

### Matriz de Asignación de Actividades y Responsabilidades

| ACTIVIDAD   | Responsable   | Mes Inicial  | Mes Final       | Entregable   | Observaciones |
|---|---|--------------|-----------------|--|---------------|
| Planeación metodología para la elaboración de instrumentos archivísticos  | Profesional de Gestión Documental                                     | Enero 2021   | Febrero 2021    | Metodología para la elaboración de instrumentos archivísticos  |               |
| Identificación preliminar sobre la Entidad en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama y funciones.  | Tecnólogos en Gestión Documental                                      | Marzo 2021   | Abril 2021      |  |               |
| 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. | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Abril 2021   | Mayo 2021       | Diagnóstico Integral de Archivos                               |               |
| Formulación y presentación del Diagnostico  | Profesional de Gestión Documental                                     | Mayo 2021    | Junio 2021      | Cuadro de Clasificación Documental - CCD                       |               |
| Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, Subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental.   | Profesional de Gestión Documental                                     | Febrero 2021 | Julio 2021      | Tablas de Retención Documental - TRD                           |               |
| Elaboración y presentación de las tablas de retención documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo.                              | Profesional de Gestión Documental                                     | Julio 2021   | Agosto 2021     | Tablas de Retención Documental - TRD<br>Memoria Descriptiva    |               |
| Remisión de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Archivo General de la Nación para la convalidación.                              | Profesional de Gestión Documental                                     | Agosto 2021  | Septiembre 2021 | Respuesta a concepto del AGN con los soportes correspondientes |               |

| ACTIVIDAD   | Responsable   | Mes Inicial     | Mes Final       | Entregable  | Observaciones |
|---|---|-----------------|-----------------|---|---------------|
| Seguimiento y respuestas al proceso de convalidación entre el Hospital Militar Central y el Archivo General de la Nación.         | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Septiembre 2021 | Septiembre 2021 | Programa de Gestión Documental – PGD  |               |
| Elaboración del Banco Terminológico para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño  | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Agosto 2021     | Noviembre 2021  | Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos                     |               |
| Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño.                            | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Noviembre 2021  | Diciembre 2021  | Banco Terminológico - BANTER  |               |
| Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño. | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Enero 2022      | Abril 2022      | Tablas de Control de Acceso   |               |
| Elaboración de las Tablas de Control de Acceso para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño.                                  | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Febrero 2022    | Abril 2022      | Inventarios Documentales (FUID) - Archivo Gestión y Central                         |               |
| Revisión del diligenciamiento de los Inventarios Documentales de las dependencias del HOMIL en sus archivos de gestión.           | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en                    | Enero 2021      | Diciembre 2022  | Acta de aprobación de instrumento Archivístico por el Comité de Gestión y Desempeño |               |

| ACTIVIDAD | Responsable        | Mes Inicial | Mes Final | Entregable | Observaciones |
|-----------|--------------------|-------------|-----------|------------|---------------|
|           | Gestión Documental |             |           |            |               |

| INDICADORES  |   |           |      |
|--|---|-----------|------|
| INDICADOR  | INDICE  | SENTIDO   | META |
| Entrega de los instrumentos archivísticos cumpliendo con las directrices normativas vigentes | (Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea y cumplidos en un periodo establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido)*100 | Creciente | 100% |

| RECURSOS    |  |  |
|-------------|--|--|
| TIPO        | CARACTERISTICAS                                  | OBSERVACIONES  |
| Humano      | *Líder del área<br>*Profesionales<br>*Tecnólogos | Profesionales en ciencias de la información y archivística |
| Tecnológico | *Sistema de información<br>*Servidores           |  |
| Económico   | *Presupuesto anual                               |  |

## 6.2. Proyecto No. 2

**Nombre:** Elaboración y/o actualización de Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente.

**Objetivo:** Elaborar o actualizar las Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente.

**Alcance:** Elaboración y/o actualización de las Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente para pasar a su proceso de aprobación y convalidación con el AGN.

**Responsables del Proyecto:** Líder del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, Profesional en Ciencias de la Información y Archivística.

### Matriz de Asignación de Responsabilidades

| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Fecha Inicio</b> | <b>Fecha Final</b> | <b>Entregable</b>  | <b>Observaciones</b> |
|---|---|---------------------|--------------------|--|----------------------|
| Planeación metodología para la elaboración de instrumentos archivísticos  | Profesional de Gestión Documental                                     | Enero 2022          | Febrero 2022       | Metodología para la elaboración de las TVD                     |                      |
| Identificación de las estructuras orgánico-funcional de los periodos del HOMIL con la compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad.  | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Febrero 2022        | Mayo 2022          | Diagnóstico Integral de Archivos                               |                      |
| Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental de los periodos identificados.  | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Junio 2022          | Julio 2022         | Cuadro de Clasificación Documental CCD                         |                      |
| Elaboración y presentación de las tablas de valoración documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo. | Profesional de Gestión Documental                                     | Agosto 2022         | Octubre 2022       | Tablas de Valoración Documental TVD                            |                      |
| Gestionar ante el AGN la convalidación de las TVD   | Profesional de Gestión Documental                                     | Noviembre 2022      | Diciembre 2022     | Tablas de Valoración Documental TVD<br>Memoria Descriptiva     |                      |
| Seguimiento y respuestas al proceso de convalidación entre el Hospital Militar Central y el Archivo General de la Nación.   | Profesional de Gestión Documental                                     | Noviembre 2022      | Diciembre 2022     | Respuesta a concepto del AGN con los soportes correspondientes |                      |

| ACTIVIDAD                | Responsable   | Fecha Inicio   | Fecha Final    | Entregable | Observaciones  |
|--------------------------|---|----------------|----------------|------------|--|
| Publicación y aplicación | Responsable del Área de Comunicación y Relaciones Publicas<br>Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Noviembre 2022 | Diciembre 2022 | N/A        | La publicación se realiza conforme a los lineamientos establecidos por el Área de Gestión de Calidad y el Área de Comunicación y relaciones Publicas |

| INDICADORES   |   |           |      |
|---|---|-----------|------|
| INDICADOR   | INDICE  | SENTIDO   | META |
| Entrega de las Tablas de Valoración Documental cumpliendo con las directrices normativas vigentes | (Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea y cumplidos en un periodo establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido)*100 | Creciente | 100% |

| RECURSOS    |  |  |
|-------------|--|--|
| TIPO        | CARACTERISTICAS                                  | OBSERVACIONES  |
| Humano      | *Líder del área<br>*Profesionales<br>*Tecnólogos | Profesionales en ciencias de la información y archivística |
| Tecnológico | *Sistema de información<br>*Servidores           |  |
| Económico   | *Presupuesto anual                               |  |

### 6.3. Proyecto No. 3

**Nombre:** Diseño de mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios y contratistas del HOMIL sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de buenas prácticas.

**Objetivo:** Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios y contratistas del HOMIL sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de buenas prácticas.

|      |  |         |               |          |    |
|------|--|---------|---------------|----------|----|
| PLAN | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO<br>2021-2022 | CÓDIGO  | GD-RECO-PL-01 | VERSIÓN  | 01 |
|      |  | Página: |               | 24 de 36 |    |

Capacitar permanentemente a los funcionarios y contratistas nuevos y antiguos en los procedimientos establecidos, aprobados y publicado en torno a la aplicación de los instrumentos y procedimientos de la Gestión Documental del HOMIL.

**Alcance:** Identificar los temas a fortalecer entorno a la gestión documental para generar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios y contratistas del HOMIL sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de la función archivística.

**Responsables del Proyecto:** Líder del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, Profesional en Ciencias de la Información y Archivística.

### Matriz de Asignación de Responsabilidades



| ACTIVIDAD  | Responsable   | Fecha Inicio | Fecha Final    | Entregable   | Observaciones   |
|--|---|--------------|----------------|--|---|
| Identificación de los temas y sesiones de gestión documental y archivística. (Normatividad de carácter nacional, Conceptos básicos de archivo, aplicación de TRD, aplicación y socialización de procedimientos, aspectos de conservación y procesos de la gestión documental). | Profesional de Gestión Documental                                     | Enero 2021   | Enero 2021     | Presentación de los temas y capacitación de gestión documental |   |
| Elaboración del cronograma de capacitación.  | Profesional de Gestión Documental                                     | Febrero 2021 | Febrero 2021   | Cronograma de capacitación                                     |   |
| CTIVIDAD   | Responsable   | Fecha Inicio | Fecha Final    | Entregable   | Observaciones   |
| Capacitación a los funcionarios y contratistas del HOMIL en los temas de gestión documental y archivística.  | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Marzo 2021   | Noviembre 2021 | Formato de registro de capacitación por cada sesión realizada  | Durante el mes y en forma repartida se realizarán cuatro (4) sesiones de capacitación del mismo tema. |
| Interiorización de conocimientos de la gestión documental. entorno a la aplicación de los instrumentos archivísticos   | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Marzo 2021   | Diciembre 2021 | Listados de asistencia de las sesiones realizadas              |   |
| Seguimiento continuo.  | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Marzo 2021   | Diciembre 2021 | Informe del seguimiento y resultados de las capacitaciones.    | Este informe se elabora cada año en el mes de diciembre   |

| INDICADORES |        |         |      |
|-------------|--------|---------|------|
| INDICADOR   | INDICE | SENTIDO | META |

|   |   |           |  |
|---|---|-----------|--|
| Asistencia de funcionarios a las capacitaciones | (Cantidad de funcionarios que asisten a la capacitación / Cantidad de funcionarios convocados a la capacitación) *100 | Creciente | Capacitar al 70% de los servidores públicos. |
| Cumplimiento en la divulgación de mensajes      | (Cantidad de mensajes divulgados en un periodo / Cantidad de mensajes proyectados a divulgar en un periodo)*100       | Creciente | Divulgar el 100% de los mensajes diseñados.  |

| RECURSOS  |                                   |   |
|-----------|-----------------------------------|---|
| TIPO      | CARACTERISTICAS                   | OBSERVACIONES   |
| Humano    | *Líder del área<br>*Profesionales | Se tendrán 2(dos) profesionales con la experiencia requerida en gestión documental. |
| Económico | *Presupuesto anual                |   |

#### 6.4. Proyecto No. 4

**Nombre:** Elaboración y/o actualización del Sistema de Conservación Documental - SIC, según lo establece el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

**Objetivo:** Elaborar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación según lo establece el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

**Alcance:** El documento permite generar una aplicación para todos los documentos de archivo creados en medios físicos y análogos y los documentos electrónicos y digitales de archivo, producidos y recibidos por las dependencias, usuarios y colaboradores del Hospital Militar Central.

**Responsables del Proyecto:** Líder del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, Profesional en Ciencias de la Información y Archivística.

#### Matriz de Asignación de Responsabilidades

| ACTIVIDAD   | Responsable                       | Fecha Inicio | Fecha Final | Entregable                              | Observaciones |
|---|-----------------------------------|--------------|-------------|---|---------------|
| Diseño y planeación de la metodología para la elaboración del SIC | Profesional de Gestión Documental | Enero 2021   | Enero 2021  | Metodología para la elaboración del SIC |               |
| Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos                  | Profesional de Gestión Documental | Febrero 2021 | Mayo 2021   | Diagnóstico Integral de Archivos        |               |

| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Fecha Inicio</b> | <b>Fecha Final</b> | <b>Entregable</b>   | <b>Observaciones</b> |
|---|---|---------------------|--------------------|---|----------------------|
| Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental)                             | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Febrero 2021        | Marzo 2021         | Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental)                             |                      |
| Elaboración del Programa de Capacitación y Sensibilización.   | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Marzo 2021          | Abril 2021         | Sistema Integrado de Conservación (Plan de Preservación Documental a Largo Plazo)               |                      |
| Elaboración del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas    | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Abril 2021          | Mayo 2021          | Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas    |                      |
| Elaboración del Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza y Desinfección                                      | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Mayo 2021           | Junio 2021         | Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza y Desinfección                                      |                      |
| Elaboración del Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Junio 2021          | Julio 2021         | Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales |                      |

| ACTIVIDAD  | Responsable   | Fecha Inicio   | Fecha Final     | Entregable   | Observaciones  |
|--|---|----------------|-----------------|--|--|
| Elaboración del Programa Almacenamiento y Re-almacenamiento                                    | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental   | Julio 2021     | Agosto 2021     | Programa Almacenamiento y Re-almacenamiento                                    |  |
| Elaboración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres                   | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental   | Agosto 2021    | Septiembre 2021 | Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres                   |  |
| Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental   | Julio 2021     | Octubre 2021    | Sistema Integrado de Conservación (Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) |  |
| Aprobación y publicación   | Responsable del Área de Comunicación y Relaciones Públicas<br>Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Noviembre 2021 | Diciembre 2021  |  | La publicación se realiza conforme a los lineamientos establecidos por el Área de Gestión de Calidad y el Área de Comunicación y relaciones Públicas |

| INDICADORES                           |   |           |      |
|---------------------------------------|---|-----------|------|
| INDICADOR                             | INDICE  | SENTIDO   | META |
| Elaboración programas de conservación | Programas elaborados del SIC / Total Programas a elaborar del SIC | Creciente | 100% |

|  |   |           |      |
|--|---|-----------|------|
| Implementación programas de conservación | Programas implementados /Programas a implementar. | Creciente | 100% |
|--|---|-----------|------|

| RECURSOS        |  |   |
|-----------------|--|---|
| TIPO            | CARACTERISTICAS  | OBSERVACIONES   |
| Humano          | *Líder del área<br>*Profesionales  | Se tendrán 2(dos) profesionales con la experiencia requerida en gestión documental. |
| Tecnológicos    | * Equipos de cómputo<br>* Sistemas de Información<br>* Servidores                          |   |
| Infraestructura | * Bodegas y depósitos para almacenamiento de archivos<br>* Estantería industrial y liviana |   |
| Económico       | *Presupuesto anual   |   |

### 6.5. Proyecto No. 5

**Nombre:** Actualización e implementación de los requerimientos funcionales que permitan la implantación del SGDEA.

**Objetivo:** Fortalecer y evolucionar el sistema de gestión documental con el que cuenta actualmente el HOMIL para cubrir todo el ciclo de gestión del documento desde su creación, gestión y trámite hasta su disposición final.

**Alcance:** El proyecto involucra la formulación de los lineamientos, parametrización y puesta en marcha para fortalecer y evolucionar el sistema de gestión documental con el que cuenta actualmente el HOMIL.

**Responsables del Proyecto:** Líder del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, Profesional en Ciencias de la Información y Archivística.

| ACTIVIDAD   | Responsable  | Fecha Inicio | Fecha Final    | Entregable                                      | Observaciones   |
|---|--|--------------|----------------|---|---|
| Actualización de política de cero papel   | Profesional de Gestión Documental<br>Profesional de la Unidad de Informática | Febrero 2021 | Marzo 2021     | Política de Cero papel                          |   |
| Evolución del sistema de gestión documental conforme a normatividad archivística y MINTIC | Profesional de Gestión Documental<br>Profesional de la Unidad de Informática | Abril 2021   | Diciembre 2022 | Desarrollos en el sistema de gestión documental | Estas actividades están sujetas a los tiempos de la Unidad de Informática |

| ACTIVIDAD  | Responsable  | Fecha Inicio | Fecha Final    | Entregable                                      | Observaciones   |
|--|--|--------------|----------------|---|---|
| Fortalecimiento de la Infraestructura tecnológica que soporte el crecimiento del sistema entorno a la Gestión Documental | Profesional de Gestión Documental<br>Profesional de la Unidad de Informática | Abril 2021   | Diciembre 2021 | Desarrollos en el sistema de gestión documental | Estas actividades están sujetas a los tiempos de la Unidad de Informática |
| Fortalecimiento del equipamiento de las áreas para el crecimiento del sistema entorno a la Gestión Documental.           | Profesional de Gestión Documental<br>Profesional de la Unidad de Informática | Enero 2022   | Diciembre 2022 | Desarrollos en el sistema de gestión documental | Estas actividades están sujetas a los tiempos de la Unidad de Informática |

| INDICADORES   |  |           |      |
|---|--|-----------|------|
| INDICADOR   | INDICE                                   | SENTIDO   | META |
| Entrega de las mejoras o desarrollos realizados en el sistema de gestión documental         | Implementación de las mejoras realizadas | Creciente | 100% |
| Capacitación dependencias de los desarrollos realizados en el sistema de gestión documental | Dependencias capacitada                  | Creciente | 100% |

| RECURSOS     |   |   |
|--------------|---|---|
| TIPO         | CARACTERISTICAS   | OBSERVACIONES   |
| Humano       | *Líder del área<br>*Profesionales<br>*Tecnólogos<br>*Auxiliares     | *Profesionales en ciencias de la información y archivística.<br>*Profesionales Especializados |
| Tecnológicos | *Software gestión documental<br>*Servidores<br>* Equipos de computo |   |
| Económico    | *Presupuesto anual  |   |

### 6.6. Proyecto No. 6

**Nombre:** Identificación y fortalecimiento de personal idóneo que administre, conserve y custodie de manera adecuada los documentos de archivo del HOMIL.

**Objetivo:** Identificar la necesidad de fortalecer el Área de Registro de Correspondencia y Archivo brindando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010 y las directrices establecidas en la Resolución 629 de 2018.

**Alcance:** identificación y fortalecimiento del personal conforme a lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y las directrices establecidas en la Resolución 629 de 2018.

**Responsables del Proyecto:** Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico.

| ACTIVIDAD  | Responsable  | Fecha Inicio | Fecha Final     | Entregable             | Observaciones   |
|--|--|--------------|-----------------|------------------------|---|
| Identificación del equipo de trabajo del Área de Registro de Correspondencia y Archivo para el cumplimiento de las funciones archivísticas vigentes en el HOMIL. | Profesional de la Unidad de Apoyo Logístico y Área de Registro de Correspondencia y Archivo. | Agosto 2021  | Septiembre 2021 | N/A                    | Para el cumplimiento de esta actividad se debe trabajar en conjunto con la Unidad de Talento Humano y quien corresponda |
| Elaboración de informe de actividades de cada uno de los integrantes del área para generar un análisis de funciones y cumplimiento de obligaciones               | Profesional de la Unidad de Apoyo Logístico y Área de Registro de Correspondencia y Archivo  | Agosto 2021  | Septiembre 2021 | Informe de actividades |   |
| Generar necesidades de ser necesario para la contratación de personal idóneo para el cumplimiento de planes y proyectos archivísticos.                           | Profesional de la Unidad de Apoyo Logístico y Área de Registro de Correspondencia y Archivo  | Agosto 2021  | Septiembre 2021 | Contratación personal  |   |

| INDICADORES  |                      |           |      |
|--|----------------------|-----------|------|
| INDICADOR  | INDICE               | SENTIDO   | META |
| Contratación del personal solicitado con las obligaciones específicas y resultados terminados. | Productos terminados | Creciente | 100% |

| RECURSOS |                             |   |
|----------|-----------------------------|---|
| TIPO     | CARACTERÍSTICAS             | OBSERVACIONES   |
| Humano   | *Profesional<br>*Auxiliares | *Profesional en ciencias de la información y archivística.<br>*Auxiliar |

### 6.7. Proyecto No. 7

**Nombre:** Actualización y elaboración de los documentos que se requieren para dar cumplimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

**Objetivo:** Actualizar y elaborar política, procesos, caracterización, procedimientos, guías, instructivos y formatos que sean requeridos para la armonización del Área de Gestión Documental con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

**Alcance:** Realizar una articulación en donde se dé cumplimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

**Responsables del Proyecto:** Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico, Jefe de la Unidad de Talento Humano, Profesional del Área de Gestión de Calidad y Oficina Asesora de Planeación.

| ACTIVIDAD  | Responsable   | Fecha Inicio | Fecha Final  | Entregable  | Observaciones   |
|--|---|--------------|--------------|---|---|
| Diseño y planeación de la metodología para la actualización y elaboración de política, procesos, caracterización, procedimientos, guías, instructivos y formatos que sean requeridos para la armonización del Área de Gestión Documental con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Enero 2021   | Febrero 2021 | Metodología para la elaboración de la política, procesos, caracterización, procedimientos, guías, instructivos y formatos que sean requeridos para la armonización del Área de Gestión Documental con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. |   |
| Elaboración Política de Gestión Documental   | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Febrero 2021 | Abril 2021   | Política de Gestión Documental  | Para el cumplimiento de esta actividad se debe trabajar en conjunto con la Unidad de Calidad y La Oficina Asesora de Planeación |
| Elaboración Caracterización de Gestión Documental  | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Abril 2021   | Mayo 2021    | Caracterización de Gestión Documental   |   |
| Elaboración Procesos entorno al cumplimiento de la gestión documental  | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Junio 2021   | Julio 2021   | Procesos entorno al cumplimiento de la gestión documental   |   |



| ACTIVIDAD   | Responsable   | Fecha Inicio    | Fecha Final    | Entregable  | Observaciones |
|---|---|-----------------|----------------|---|---------------|
| Elaboración Procedimientos entorno al cumplimiento de la gestión documental | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Julio 2021      | Agosto 2021    | Procedimientos entorno al cumplimiento de la gestión documental |               |
| Elaboración Instructivos entorno al cumplimiento de la gestión documental   | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Septiembre 2021 | Octubre 2021   | Instructivos entorno al cumplimiento de la gestión documental   |               |
| Elaboración de Guías entorno al cumplimiento de la gestión documental       | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Octubre 2021    | Noviembre 2021 | Guías entorno al cumplimiento de la gestión documental          |               |
| Elaboración de Formatos entorno al cumplimiento de la gestión documental    | Profesional de Gestión Documental<br>Tecnólogos en Gestión Documental | Diciembre 2021  | Diciembre 2021 | Formatos entorno al cumplimiento de la gestión documental       |               |

| INDICADORES   |                      |           |      |
|---|----------------------|-----------|------|
| INDICADOR   | INDICE               | SENTIDO   | META |
| Elaboración de los documentos que se requieren para dar cumplimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.    | Productos terminados | Creciente | 100% |
| Implementación de los documentos que se requieren para dar cumplimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG. | Productos terminados | Creciente | 100% |

| RECURSOS  |                               |   |
|-----------|-------------------------------|---|
| TIPO      | CARACTERÍSTICAS               | OBSERVACIONES   |
| Humano    | *Profesionales<br>*Tecnólogos | *Profesionales en ciencias de la información y archivística.<br>*Tecnólogos en gestión documental |
| Económico | *Presupuesto anual            |   |

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

El mapa de ruta obedece al desarrollo y ejecución de cada uno de los proyectos planteados, teniendo en cuenta el tiempo que tomará realizar cada una de las actividades programadas:

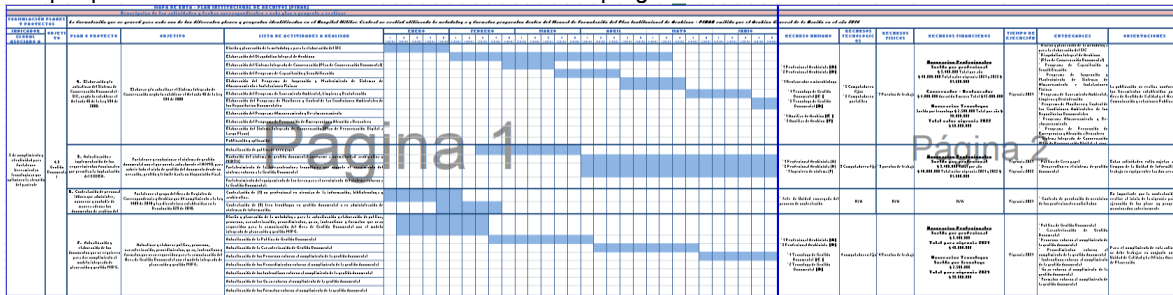


Ilustración 7: Cuadro de mapa de ruta 2021 - 2022

Para un detalle de cada uno de los planes se anexa en formato Excel a detalle el plan de ruta a realizar formulado en el presente instrumento archivístico.

El seguimiento, control y evaluación del PINAR se realizará de acuerdo con la metodología formulada por la Oficina Asesora de Planeación determinado para el seguimiento, control y mejora de la Visión Estratégica del PINAR, los objetivos y los proyectos propuestos; con estas metodologías se mide la eficiencia y eficacia de los proyectos y entregables descritos en el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, a través de la formulación de los Planes Operativos Anuales.

## 8. OBSERVACION

Para la ejecución de los planes y proyectos que se encuentran contemplados en este documento - PINAR se generó un mapa de ruta en donde se indican los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros que se necesitan adquirir para la ejecución de cada uno de ellos. De igual forma también se puede identificar en el documento los tiempos de ejecución necesarios para el cumplimiento de cada una de las actividades descritas en los planes y proyectos formulados.

Es de resaltar que actualmente para la ejecución de las actividades establecidas en la vigencia 2021 solo se cuenta con un profesional en ciencias de la información y archivística y un funcionario de planta como apoyo a la gestión documental, como el personal con formación para la ejecución de los proyectos y planes identificados en el PINAR es poco es posible que los tiempos de ejecución estén sujetos a cambios debido a la falta de personal con formación y de igual forma el plan de ruta puede estar sujeto a cambio de tiempo o actividades al cumplimiento de las actividades de cada plan y proyecto establecido en el PINAR 2021 - 2022.

Se hace la observación y/o recomendación de que se realice la contratación del personal solicitado en el PINAR toda vez que esto permitirá el cumplimiento de los tiempos y productos que se requieren para generar mejoras continuas de la gestión documental y cumplimiento normativo vigente.

## 9. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

|                             |   |                  |         |
|-----------------------------|---|------------------|---------|
| <b>Título:</b>              | <b>Plan Institucional de Archivos PINAR</b>               |                  |         |
| <b>Fecha elaboración:</b>   | Octubre – Diciembre 2020                                  |                  |         |
| <b>Fecha Actualización:</b> | Diciembre 2020  |                  |         |
| <b>Fecha aprobación:</b>    | Enero 2021  |                  |         |
| <b>Palabras Claves:</b>     | Plan Institucional de Archivos; Pinar                     |                  |         |
| <b>Formato:</b>             | DOC   | <b>Lenguaje:</b> | Español |
| <b>Dependencia:</b>         | Subdirección Administrativa                               |                  |         |
| <b>Código:</b>              |   |                  |         |
| <b>Versión:</b>             | 2.0   |                  |         |
| <b>Ubicación:</b>           | Serie: Planes / Subseries: Plan institucional de Archivos |                  |         |

## 10. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

La socialización y consulta del Instrumento archivístico PINAR se realizará en la página Web e Intranet del Hospital Militar Central en la Sección de Transparencia Institucional / Instrumentos de Gestión de Información Pública como lo indica la Ley 1712 de 2014.

## 11. ANEXOS

Metodología para la formulación del PINAR (Mapa de ruta 2021 – 2022).

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>                |                               |                                 |                           |                         |
|--|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| <b>ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS</b> |                               | <b>OBSERVACIONES DEL CAMBIO</b> | <b>MOTIVOS DEL CAMBIO</b> | <b>FECHA DEL CAMBIO</b> |
| <b>ID</b>                                | <b>ACTIVIDAD</b>              |                                 |                           |                         |
| --                                       | Primera versión del Documento | N.A.                            | N.A.                      | Enero 29 de 2021        |

| <b>APROBACIÓN</b>   |  |                                 |              |                  |
|---|--|---------------------------------|--------------|------------------|
|   | <b>NOMBRE</b>  | <b>CARGO</b>                    | <b>FECHA</b> | <b>FIRMA</b>     |
| <b>ELABORÓ /ACTUALIZÓ</b>                                 | Gina Paola Benavides Galindo   | Profesional Archivista - OPS... | Enero 2021   | Original Firmado |
| <b>REVISÓ</b>   | MY (RA). Mayor Nelson Mossos   | Jefe de Unidad apoyo Logístico  | Enero 2021   | Original Firmado |
|   | Ing. José Miguel Cortés Garcia   | Subdirector Administrativo (E)  | Enero 2021   | Original Firmado |
| <b>APROBÓ</b>   | El presente Plan se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ( <i>Acta de Aprobación No 02 del 28 de Enero 2021</i> ) |                                 |              |                  |
| <b>PLANEACIÓN – CALIDAD<br/>ASESORÍA<br/>METODOLÓGICA</b> | <b>SMSM.</b> Pilar Adriana Duarte Torres   | Área Gestión de Calidad.        | Enero 2021   | Original Firmado |