



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2020

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL – HOMIL**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2020 - PINAR**

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-04-FT-04\_V1

## TABLA DE CONTENIDO

### 1 Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	JUSTIFICACIÓN.....	3
4.	ALCANCE.....	4
5.	GENERALIDADES.....	4
5.1.	ASPECTOS GENERALES.....	4
	• Misión.....	4
	• Visión.....	4
	• Megas.....	5
	• Mapa Estratégico.....	5
	• Mapa de Procesos.....	6
	• Valores.....	6
	• Principios.....	7
6.1.	NORMATIVIDAD EXTERNA.....	7
6.2.	NORMATIVIDAD INTERNA.....	8
7.	MARCO CONCEPTUAL Y/O DEFINICIONES.....	8
8.	METODOLOGÍA.....	9
8.1.	SITUACIÓN ACTUAL.....	9
8.3.	LINEAMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD.....	11
8.4.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI).....	11
8.5.	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MIPG: GRAFICO 1.....	12
8.6.	ESQUEMA.....	15
9.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	16
10.	IMPLEMENTACIÓN.....	17
10.1.	Alineación con los objetivos estratégicos.....	17
10.2.	Cronograma de actividades.....	17
11.	SEGUIMIENTO.....	18
12.	COMUNICACIÓN Y CONSULTA.....	19
13.	ANEXOS.....	19
13.1.	ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
14.	BIBLIOGRAFÍA.....	22
15.	CONTROL DE CAMBIOS.....	22

PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2020	CÓDIGO	GL-RECO-PL-01	VERSIÓN	01
		Página:		3 de 26	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Militar Central ha desarrollado para la vigencia 2020 el Plan Institucional de Archivos (PINAR) el cual es una herramienta que permite dar lineamientos y pautas para el desarrollo de las diferentes actividades archivísticas como parte de la Gestión Documental de la Institución, articulado con el Plan Estratégico.

Para la elaboración del PINAR se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades evidenciadas en los diferentes ejercicios desarrollados por la entidad: DOFA, Diagnóstico Integral y planes de mejoramiento

A partir de lo anterior, se identificaron y priorizaron los aspectos críticos en materia de gestión documental para la definición de los objetivos a desarrollar que den solución por medio de los planes y proyectos para el fortalecimiento de la gestión documental dentro del Hospital.

Bajo este contexto el Hospital Militar Central prevé desarrollar durante la vigencia 2020 las acciones y actividades a corto plazo del Plan Institucional de Archivos que den cumplimiento a temas normativos, administrativos, técnicos, económicos y tecnológicos.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 en el cual se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos; el Plan Institucional de Archivo (PINAR) hace parte de los Instrumentos Archivísticos de la Institución y en él se fijan pautas para el desarrollo de las actividades archivísticas al interior de las diferentes Áreas y Servicios que integran la Institución. Debe estar alineado con la Plataforma Estratégica y Mapa de Procesos de la Institución.

## 3. OBJETIVO

El objetivo del Plan es lograr la articulación y coordinación constante entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, planeación, jurídica, tecnología y los productores de la información con el fin de orientar los planes,

programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, lo cual permitirá el desarrollo de la función archivística de la Entidad en un periodo determinado.


#### 4. ALCANCE

El Plan está dirigido a Directivos, funcionarios y usuarios de los Archivos con que cuenta la Entidad, el cual tendrá beneficios como el Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística, mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional y facilitar el seguimiento y mejora de los planes y proyectos formulados en la Institución.

#### 5. GENERALIDADES


##### 5.1. ASPECTOS GENERALES

- **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.

- **Visión**

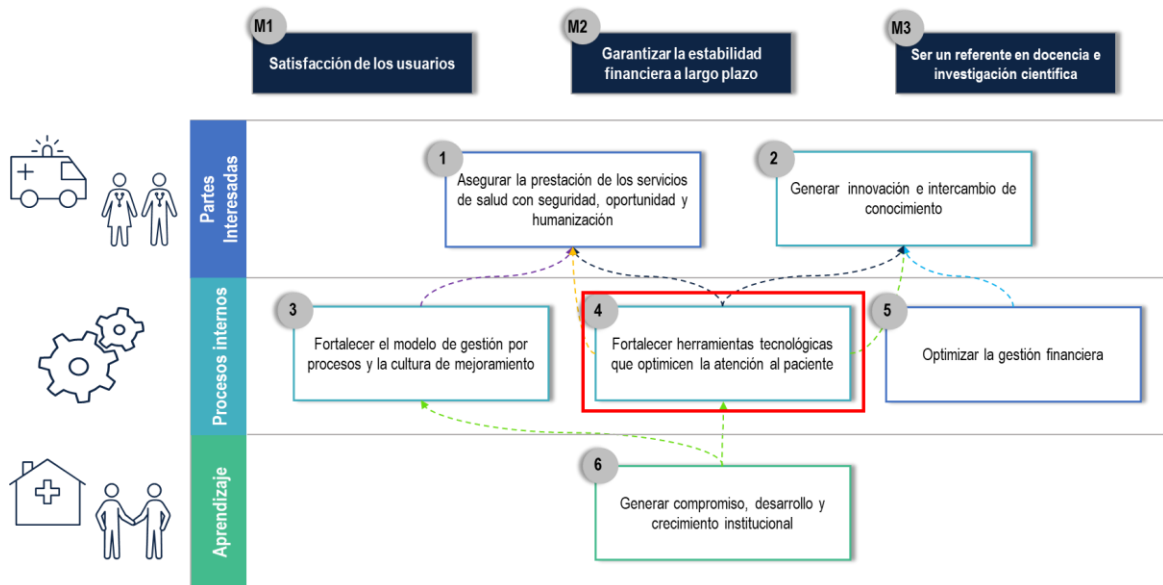


El Hospital Militar Central continuará siendo la reserva estratégica de la nación en servicios integrales de salud y generación del conocimiento

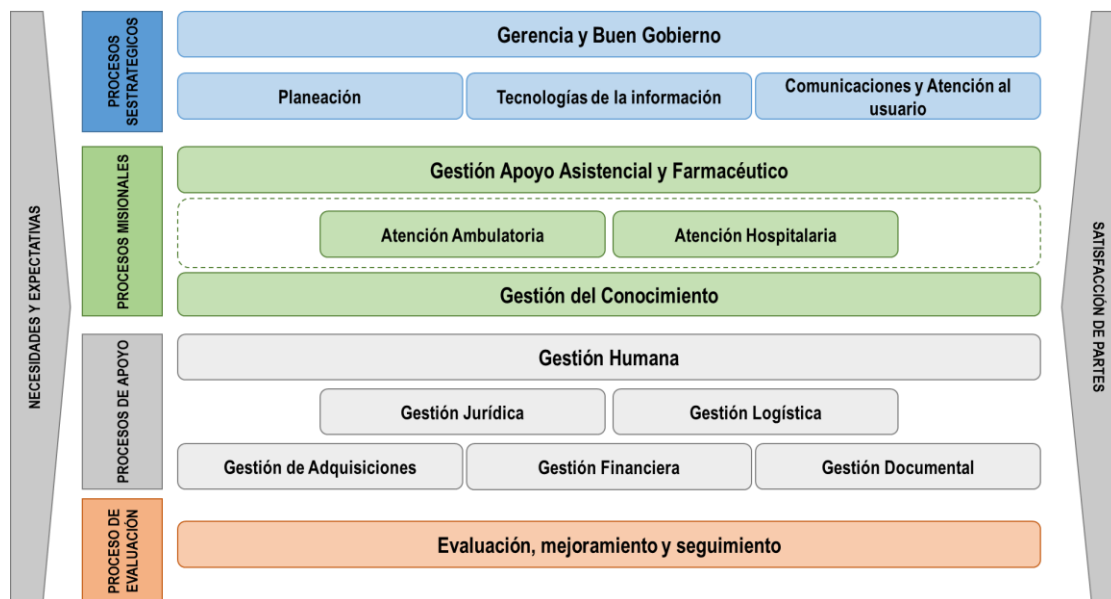
- **Megas**

<b>MEGA 1: SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS</b>	<p>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.</p> <p>El resultado del nivel de Satisfacción permite a la Institución conocer de primera mano los aspectos que debe fortalecer.</p>
<b>MEGA 2: SER UN REFERENTE EN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA</b>	<p>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</p>
<b>MEGA 3: GARANTIZAR LA ESTABILIDAD FINANCIERA A LARGO PLAZO</b>	<p>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.</p>

- **Mapa Estratégico**



## • Mapa de Procesos



## • 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
- **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

## • Principios

El Hospital Militar Central, como organización, entiende que el comportamiento ético es la base fundamental para el ejercicio de las actividades inherentes a la prestación del servicio establecido por la Constitución Política de Colombia; es por esto que los principios adoptados por el Hospital Militar Central son:

- El interés general prevalece sobre el particular
- El cuidado de la vida en todas sus formas es un imperativo
- Servir a los usuarios y a sus familias con equidad y dignidad humana

## 6. MARCO NORMATIVO

### 6.1. NORMATIVIDAD EXTERNA

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Ley	594 ley general de archivos	Julio 14 de 2000	Congreso Colombia	Presidencia de la republica	Administración pública entidades privadas con funciones publicas
Decreto	N° 2609, art.8 instrumentos archivísticos	Diciembre 14 de 2012	Presidencia de la republica	Presidencia de la republica	Administración pública son sus diferentes niveles

## 6.2. NORMATIVIDAD INTERNA

Tipo	N°	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Resolución	285	28 de marzo de 2018	Hospital Militar Central	Hospital Militar Central	Comité institucional gestión y desempeño

## 7. MARCO CONCEPTUAL Y/O DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.<sup>11</sup>
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Eje articulador:** Se basa en los principios de la función archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:
- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

PLAN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2020	CÓDIGO	GL-RECO-PL-01	VERSIÓN	01
		Página:		9 de 26	

- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## 8. METODOLOGÍA

### 8.1. SITUACIÓN ACTUAL

El Hospital Militar Central desarrolló la formulación del PINAR de acuerdo a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y las herramientas que nos permitieron determinar la situación actual, desarrollado desde una perspectiva global, así:

- Diagnóstico de Gestión Documental (Anexo 1)
- Mapa de Riesgos

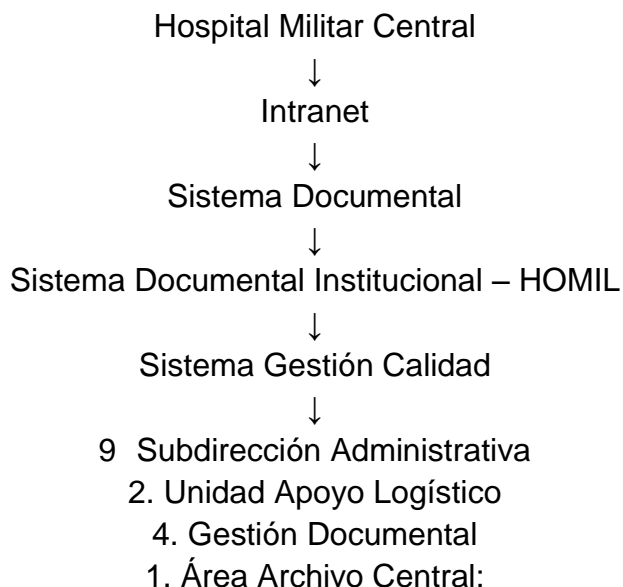
- c) Planes de mejoramiento generados a partir por las auditorías internas aplicado al proceso de Gestión Documental.
- d) Resultados del formulario único reporte avances de la gestión FURAG de la vigencia 2019.
- e) El plan de mejoramiento generado por las auditorías internas aplicado al proceso de Gestión Documental, así como los resultados del formulario único reporte avances de la gestión FURAG de la vigencia 2019.
- f) Documentos requeridos y publicaciones en la página Web institucional, establecidos por la Ley 1712 de 2014 -Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 8.2. ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Publicación de los Inventarios de las Unidades Documentales que fueron objeto de eliminación por aplicación de TRD y su respectiva Acta de Eliminación de Documentos.	Incumplimiento Normatividad Archivo General de la Nación – AGN.
Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Pérdida de Información importante para la Entidad.
Inclusión de los Documentos Audiovisuales en cualquier soporte y medio, en los Instrumentos Archivísticos de la Entidad.	Desorganización y Pérdida de Información relevante para la Entidad que se encuentra en medios Audiovisuales (videos, audio, fotográfico).
Realización diagnóstico documentos electrónicos de archivo producidos en la Entidad.	Los documentos electrónicos deben brindar el respaldo en temas como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación de los mismos. Deben tener un número de radicado para llevar un control sobre ellos, garantizando la custodia de los documentos.
Adicionar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de las Áreas.	No tener identificados los documentos electrónicos en las TRD de la Entidad.
Elaboración del Documento Sistema Gestión Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	No tener las pautas o los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo de los procesos del SGDEA.

### 8.3. LINEAMIENTOS GESTIÓN DE CALIDAD

En el Hospital Militar Central se cuenta con el Sistema Documental Institucional y en él se puede encontrar información de las diferentes áreas y servicios que integran la Institucional y así mismo de los diferentes procesos y procedimientos que se realizan los cuales se encuentran plasmados en Instructivos como por ejemplo los del Área Archivo Central.



- **Instructivos:** Parámetros Control Y Archivos De Gestión → Organización Documental → Recepción Documentos → Sistematización Datos → Consulta Documentos → Préstamo Documentos.
- **Manuales:** Manual De Limpieza

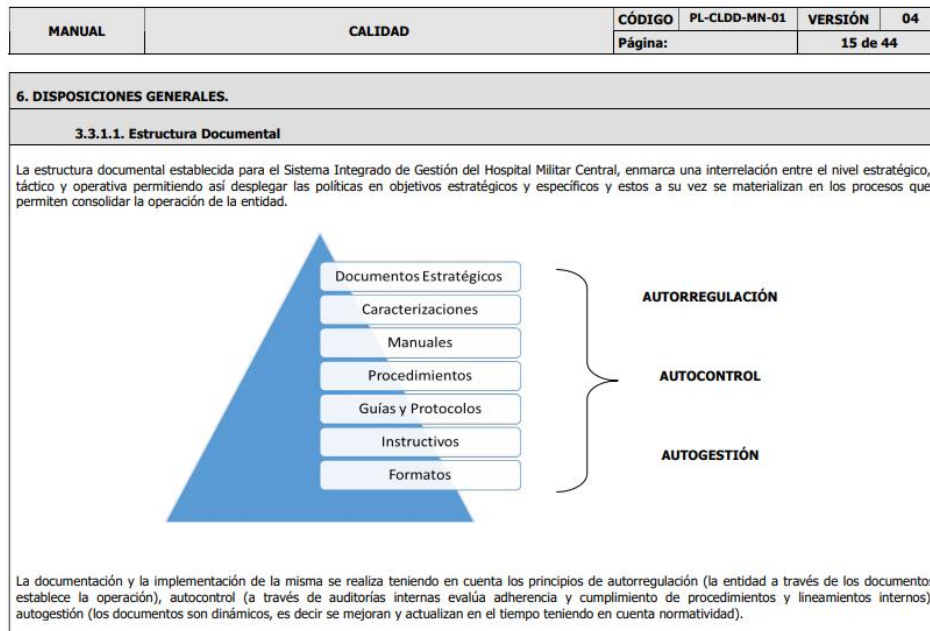
### 8.4. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

Modelo Estándar de Control Interno - MECI	
	En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario N°1083 del 2015, el cual contiene Decreto N° 943 del 21 Mayo 2014 se establece la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, el cual en su artículo 1° expresa lo siguiente:

Modelo Estándar de Control Interno - MECI	
MECI	<p><b>Artículo 1°.</b> Adoptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993”. El Hospital Militar Central La Institución adoptó la actualización del Grupo MECI mediante Resolución N°869/2014 y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno mediante Resolución N°019/2015 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI se actualizará mediante el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual se evaluará mediante el aplicativo de la Función Pública FURAG Formulario Único Avances de la Gestión en donde el Hospital Militar diligencia la información correspondiente a la Gestión Documental.</p> <p>Alineación con Modelo Integrado de Planeación y Gestión que permite integrar el Sistema de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad así como la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno, el Control Interno es transversal a la Institución y se implementa a través del MECI.</p>

## 8.5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MIGP: GRAFICO 1

- Alineación Sistema de Gestión de Calidad



SI ENCUENTRA ESTE DOCUMENTO IMPRESO, TENGA EN CUENTA QUE ES UNA COPIA NO CONTROLADA; POR FAVOR REMITIRSE A LA INTRANET INSTITUCIONAL

FT-CLDD-01 V3

Control de Documentos	
Oficina Control Interno	Teniendo en cuenta el Manual Técnico MECI del 2014, los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Así mismo se debe establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:
	a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión
	b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente
	c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos
	d) Asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso
	e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables
	f) Asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, se identifican y que se controla su distribución y
	g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA
<b>Subsistema: Control de Gestión</b> <b>Componente: Actividades de Control</b>	Numeral 4. Sistema de gestión de Calidad 4.2 Gestión Documental 4.2.1 Generalidades Literales a, b, c, y d.
Intencionalidad del Modelo Estándar de Control Interno	<p>Ejercer el control sobre toda la operación de la entidad, con el fin de alcanzar los resultados, metas y objetivos en todos los niveles de la entidad.</p> <p>En este marco la documentación, es entendida como una medida de control que apoya el cumplimiento de las actividades que permiten alcanzar los resultados previos.</p>
Intencionalidad de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	Desarrollar y mantener la documentación necesaria para asegurar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, adaptado a las necesidades específicas de la organización

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA
Aspectos Comunes	<p>La documentación común incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de calidad (entendida desde el Modelo Estándar de Control Interno como una política de operación).</li> <li>• Manual de Calidad (el cual forma parte del Manual de Operaciones (o de procedimientos, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno).</li> <li>• Documentos requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul> <p>En la medida en que el Manual de operación (Procedimientos), exigido en el Modelo Estándar de Control Interno, consolida todos los lineamientos, políticas, normas o disposiciones internas, la documentación del SGC conforma en gran parte este Manual.</p>
<p><b>Subsistema: Control de Gestión</b> <b>Componente: Información</b></p>	<p>Numeral 4. Sistema de gestión de Calidad 4.2 Gestión Documental 4.2.1 Generalidades 4.2.2 Manual de Calidad 4.2.3 Control de 4.2.4 Control de Registro</p>
Intencionalidad del Modelo Estándar de Control Interno	Gestionar el conjunto de datos necesarios para soportar el diseño, operación, evaluación y mejoramiento de los procesos de la entidad.
Intencionalidad de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	Desarrollar y mantener la documentación necesaria para asegurar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, adaptado a las necesidades específicas de la organización.
Aspectos Comunes	<p>Transformar la información en documentos que soporten el quehacer de la entidad y faciliten el control de las actividades que permiten el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Dentro de los documentos que pueden unificarse se incluye: Procedimientos, manuales, instructivos guías, registro, acta de reuniones, normatividad interna o externa entre otros.</p> <p>Esta información puede estar en cualquier medio de soporte, (digital, papel, etc.).</p>

## 8.6. ESQUEMA

<b>Actividad</b>	<b>Tarea a desarrollar para el plan</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha finalización</b>	<b>Responsable del cumplimiento y seguimiento</b>	<b>Seguimiento</b>
Publicación de los Inventarios de las Unidades Documentales que fueron objeto de eliminación por aplicación de TRD y su respectiva Acta de Eliminación de Documentos.	Publicar en la Página Web Institucional el Acta de Eliminación de los documentos de cumplimiento con el tiempo de retención en el Archivo Central.	02 marzo 2020	06 marzo 2020	ARCHIVO CENTRAL	Cumplimiento publicación Acta de Eliminación en página Web
Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo.	Elaborar y poner en marcha el Plan de Preservación Digital a largo plazo.	01 abril 2020	31 octubre 2020	ARCHIVO CENTRAL	Verificación y cumplimiento actividades del Plan de Preservación a largo plazo (SIC)
Inclusión de los Documentos Audiovisuales en cualquier soporte y medio, en los Instrumentos Archivísticos de la Entidad.	Actualizar la TRD del Área de Comunicaciones adicionando los documentos que se encuentren en medio audiovisual (video, audio, fotos)	16 diciembre 2019	20 diciembre 2019	ARCHIVO CENTRAL	Elaboración y Presentación TRD Área Comunicaciones
Realización diagnóstico Documentos Electrónicos de archivo producidos en la Entidad.	Elaborar Diagnóstico Documentos Electrónicos	02 enero 2020	15 enero 2020	ARCHIVO CENTRAL	Elaboración Diagnóstico
Adicionar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de las Áreas.	Actualización TRD adicionando documentos electrónicos si es el caso	01 febrero 2020	31 octubre 2020	ARCHIVO CENTRAL	Presentación TRD que incluyen documentos electrónicos de archivo

Actividad	Tarea a desarrollar para el plan	Fecha inicio	Fecha finalización	Responsable del cumplimiento y seguimiento	Seguimiento
Elaboración del Documento Sistema Gestión Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Elaborar el Documento Sistema Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA e iniciar su implementación	16 diciembre 2019	31 diciembre 2019	ARCHIVO CENTRAL	Presentación documento

## 9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

¿Con quienes interactúa el Área de Archivo Central para la elaboración del PINAR?

La formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PINAR implica la coordinada participación del Área de Archivo con las demás áreas funcionales de la institución, entre otras con las siguientes:

ÁREA	ACCIÓN
Dirección	Definición y aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental
Oficina Asesora de Planeación	Articulación de la gestión documental con la planeación de la entidad
Oficina de Control Interno	Apoyo para garantizar la implementación del pinar y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental
Unidad de Informática	Orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos
Unidad de Talento Humano	Formulación del plan estratégico de recursos humanos para que se incluya la capacitación en gestión documental
Área De Calidad	Integración de la gestión documental con los procesos y procedimientos y las directrices del sistema de gestión de calidad
Área de Comunicaciones	Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del pinar
Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Contribución de la gestión documental al cumplimiento de las directrices del sistema de gestión ambiental
Oficina Jurídica	orienta los aspectos legales de la gestión documental de la entidad
Bioestadística	Lleva control sobre manejo de Historias Clínicas

ÁREA	ACCIÓN
Archivo Central	El Archivo Central realiza actividades archivísticas las cuales están descritas a través de instructivos, estos se pueden consultar en la Intranet (ARCE). Las actividades son: Parámetros para la organización archivos de gestión, Organización documental, Recepción documentos, Sistematización Inventarios, Consulta Documentos, Préstamo Documentos.

## 10. IMPLEMENTACIÓN

### 10.1. Alineación con los objetivos estratégicos

La Gestión Documental de la Institución se encuentra alineada al Mapa de Procesos y se encuentra enmarcado en los Procesos de Apoyo con el objetivo de fortalecer un servicio de apoyo oportuno acorde con las necesidades y expectativas del usuario y sus familias a través del cumplimiento de los estándares de calidad. Para lo cual se va a fortalecer la gestión documental a través de la adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica acorde a la normatividad vigente, por medio de la implementación de procedimientos, metodologías, principios, políticas, estándares y controles que mejoren de forma continua la gestión documental y desarrollando una serie de actividades dentro de la entidad.

### 10.2. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
AÑO 2020												
Plan o Proyecto	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación de los Inventarios de las Unidades Documentales que fueron objeto de eliminación por aplicación de TRD y su respectiva Acta de Eliminación de Documentos.			X									
Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo.				X	X	X	X	X	X	X		

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>												
<b>AÑO 2020</b>												
<b>Plan o Proyecto</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
Inclusión de los Documentos Audiovisuales en cualquier soporte y medio, en los Instrumentos Archivísticos de la Entidad.	Nota: 16 diciembre 2019 al 20 diciembre 2019											
Realización diagnóstico Documentos Electrónicos de archivo producidos en la Entidad.	Nota: 02 enero 2020 al 15 enero 2020											
Adicionar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de las Áreas.		X								X		
Elaboración del Documento Sistema Gestión Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Nota: 16 diciembre 2019 al 31 diciembre 2019											

## 11. SEGUIMIENTO

El Área de Archivo Central como responsable en la implementación y ejecución del PINAR, en sinergia con la Oficina de Control Interno, harán monitoreo y evaluación permanente del PINAR, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

La Oficina de Control Interno en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las actividades y desarrollo de los diferentes planes y proyectos, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PINAR.

- ✓ Verificación Plan Institucional de Archivo - PINAR:

Indicador: # Total de actividades realizadas

X 100

# Total actividades programadas

## 12. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

En primera instancia se pretende hacer la divulgación del Plan Institucional de Archivo – PINAR a través de la realización de Jornadas de Capacitación, Correos Electrónicos y Circulares Informativas dirigidos a las diferentes áreas y servicios de la Institución.

En ellos se hará una retroalimentación de la Información más relevante del documento.

Una vez el documento sea aprobado y publicado en la página Web institucional se dará a conocer la ruta de acceso al documento. En coordinación con el Área de Comunicaciones publicar tips informativos relacionados con la temática de archivo.

## 13. ANEXOS

### 13.1. ANEXO 1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental de las diferentes áreas y servicios de la Institución acorde a la normatividad vigente y teniendo en cuenta los lineamientos de Transparencia, Formulario único de reporte de avance en la gestión – FURAG, Lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y los procesos archivísticos, en donde se evidencian las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas – DOFA, de toda la gestión al igual que se enmarcan acciones de mejoramiento descritas en los instrumentos archivísticos, Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivo –PINAR.

Diagnóstico Integral de Archivo	
Nivel y Tipo de Archivo	
Entidad U Oficina Productora	Hospital Militar Central
Nivel	Nacional
Sistema de Archivo de la Entidad	Centralizado

Identificación de la Entidad a la que pertenece el archivo	
Sector	Defensa
Carácter de la Entidad	Pública
Dirección:	Transversal 3 C N° 49-02
Municipio:	Bogotá
N° De Dependencias:	90 Áreas – Resolución N° 084 – 7 Febrero 2018

<b>Administración del Archivo</b>	
Responsable del Archivo:	Profesional de Defensa
Existe en el organigrama una dependencia para el área de archivo:	SI. Área Archivo Central
Existe en el organigrama el cargo de la Dependencia para el área de archivo:	SI. Responsable Área Archivo Central
A que dependencia pertenece el Área del Archivo Central:	Subdirección Administrativa Unidad Apoyo Logístico
El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo:	SI
Funciones que desempeña:	Descritas en el Manual de Funciones
Existen Tablas de Retención Documental	SI
Existen Tablas de Valoración Documental	SI
Existe “Comité de Archivo”	SI Resolución N°458/20-mayo-2011
Número de personas que trabajan en el archivo:	
Profesional:	1
Técnico:	0
Administrativo:	2

<b>Servicios que presta el Archivo</b>	
Presta servicios externos de:	
Consulta	NO
Asesoría	NO
Fotocopia	NO
Microfilm	NO
Otro	
Tipo de consulta	
Manual:	SI
Automatizada:	NO
Otro	NO
Tiene sala de consulta:	NO
Nº de puestos en sala:	NO
Promedio de consulta: Mensual:	30

<b>Infraestructura Física del Archivo</b>	
<b>El Edificio</b>	
Época de construcción:	25 de Abril de 1937
Sistema de Archivo de la Entidad	

<b>El Archivo</b>	
Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:	Sótano 3
Cuántos depósitos tiene el archivo:	1
Con qué áreas cuenta el archivo:	
Administrativa:	SI
Reprografía:	NO
Limpieza:	NO
Consulta:	NO
Baño:	SI
Cafetería:	NO
Conservación:	NO
Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio	SI
El área de los depósitos está separada de las demás:	NO
Cómo está separada:	
Tiene llave:	
Los depósitos dan a la calle:	SI
Condiciones de seguridad:	NO
En qué lugar y mobiliario se almacenan Series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones	MODULOS RODANTES Estante (Estante-Anaquele-Nivel)

<b>Instalaciones (Depósitos)</b>	
Poseen los depósitos iluminación natural:	SI
Cortina	SI
Persiana	NO
Abierta?	
24 H	NO
Horas Laborales	SI
Ocasional	NO
Ventanas	SI
Claraboyas	NO
Puerta	SI
Poseen los depósitos iluminación artificial:	SI
Nº de focos:	23 Lámparas
Incandescente	( )24 H ( ) Horas Laborales
Fluorescente:	( )24 H (X) Horas Laborales
Ventilación natural dada por:	SI
Ventanas:	NO
Puertas:	SI
Rejillas:	NO

<b>Instalaciones (Depósitos)</b>	
Otro:	NO
Ventilación artificial dada por: Ventiladores: Aire Acondicionado:	NO
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de: Humedad Relativa Temperatura: Ventilación: Iluminación: Filtrado de aire:	NO
La entrada de polvo se da por: Hay tapetes Hay cortinas	NO

#### 14. BIBLIOGRAFÍA



- Manual para la elaboración del Plan Institucional de Archivo –PINAR
- Archivo General de la Nación - AGN

#### 15. CONTROL DE CAMBIOS

<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.	Fecha de emisión del documento

#### 16. APROBACIÓN

El presente Plan se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño del 23 de diciembre de 2019. Ver Acta a continuación:

		<b>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</b>			
		<b>ÁREA GESTIÓN DE CALIDAD</b>			
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>					
<b>TEMA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>					
<b>HOJA: 1</b>		<b>GRUPO O ÁREA: Oficina Asesora de Planeación</b>			
<b>FECHA: 23-DIC-2019</b>		<b>HORA INICIO:</b>		<b>HORA FINAL:</b>	

<b>ACTA N°</b>	<input type="text"/>
----------------	----------------------

**PARTICIPANTES**



Quórum Decisorio y Aprobatorio de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo
BG Carlos Alberio Rincón Arango	Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Médica
Cr. César Augusto Barríos Reina	Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Administrativa.
Cr. Guillermo Vega Torres	Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Servicios Ambulatorios y Apoyo Diagnóstico y Terapéutico.
Cr. Diego Fernando Sierra Suárez	Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Docencia e Investigación Científica.
Dra. Martha Vargas Velosa	Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Finanzas ( E )
Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra	Jefe de la Oficina Asesora del Sector Defensa - Oficina Asesora de Planeación.

Líder Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Administrativa.
Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Agenda**

1. Verificación de quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Adopción y aprobación Instrumentos de Gestión de la Información:
  1. SIC – Sistema Integrado Conservación 2020  
Programa Conservación Preventiva  
Programa Preservación Digital Largo Plazo
  2. Actualización T.R.D. área de Comunicaciones – Bioestadística / Publicación
  3. PINAR - Plan Institucional de Archivo Año 2020
  4. P.G.D. – Programa Gestión Documental Año 2020
  5. SGDEA – Sistema Gestión Documentos Electrónicos Archivo 2020
4. Propositiones y varios.
5. Cierre de sesión.

FT-CLDD-14\_V3

		<b>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</b>		
		<b>ÁREA GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
<b>ACTA DE REUNIÓN</b>				
<b>TEMA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>				
<b>HOJA: 2</b>		<b>GRUPO O AREA: Oficina Asesora de Planeación</b>		
<b>FECHA: 23-DIC-2019</b>		<b>HORA INICIO:</b>	<b>HORA FINAL:</b>	

**Desarrollo de la Agenda**

**1. Verificación de quórum.**  
La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejerce la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Militar Central creado mediante Resolución N° 285 de 2018, certifica la existencia de quórum decisorio y aprobatorio, se declara abierta la sesión.

**2. Consideración y aprobación del orden del día**  
Se somete a consideración, la aprobación del orden del día, aprobado por unanimidad.

**3. Adopción y aprobación Instrumentos de Gestión de la Información: acorde a la normatividad vigente.**



1. SIC – Sistema Integrado Conservación 2020  
Programa Conservación Preventiva  
Programa Preservación Digital Largo Plazo
2. Actualización T.R.D. área de Comunicaciones – Bioestadística / Publicación
3. PINAR - Plan Institucional de Archivo Año 2020
4. P.G.D. – Programa Gestión Documental Año 2020
5. SGDEA – Sistema Gestión Documentos Electrónicos Archivo 2020



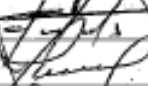
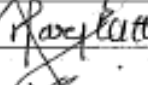
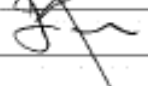
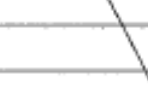


Aprobación de 6 votos por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Militar Central:

Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Médica  
Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Administrativa.  
Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Servicios Ambulatorios y Apoyo Diagnóstico y Terapéutico.  
Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Docencia e Investigación Científica.  
Subdirector del Sector Defensa - Subdirección Finanzas ( E )  
Jefe de la Oficina Asesora del Sector Defensa - Oficina Asesora de Planeación.

FT-CLDD-14\_V3



 Grupo Social y Representación de la Defensa		<b>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</b>			
		<b>ÁREA GESTIÓN DE CALIDAD</b>			
<b>LISTA DE ASISTENCIA</b>					
TEMA: Comité Gestión y Desempeño		GRUPO: Instrumentos Activistas			
CONFERENCISTA:		LUGAR:			
FECHA: 25-12-2019		HORA: 6:30 p.m.		INTENSIDAD HORARIA:	

No	NOMBRE	IDENTIFICACION	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	BG Corbi Rino	7965110	Subdirector		
2	Dr. Diego F. Sierra	7965452	ODIC	ODIC	
3	Guillermo Vega	1945504	Subdirector	SSAD	
4	Concepción A. Barrios	93340932	Subdirectora	SVAD	
5	Justo Jaramila Rojas Torres	51729921	Subdirector	SUPIN (e)	
6	Rany Ruth Fonseca B	46680592	Jefe Oficina	Planeación	
7	Nely Helson Mosca	17442536	U.A.P.I	UAPL	
8	Joviana Chaves B	19496593	ARCE Coordinador	ARCE	
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

FT-CLDD-13 V3