



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) - ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

1. EVALUACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús del Municipio de Quimbaya Quindío, es una entidad descentralizada de primer nivel de atención, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la entidad. Una de las razones por las cuales no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no ha contemplado dentro del Plan de Acción anual y Plan de Desarrollo el presupuesto para la administración documental.

2. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital Sagrado Corazón De Jesús Quimbaya, es un instrumento que nos ayudará a direccionar desde la administración una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe estar articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento Estratégico. Teniendo en cuenta el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se Tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. De acuerdo a la mención, La ESE, Hospital Sagrado Corazón de Jesús del Municipio de Quimbaya a inicio a la elaboración, implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

3. MARCO LEGAL

- ✓ **Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012:** Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.
- ✓ **Decreto No. 2609 de 2012** de Ministerio de Cultura, artículo 8 “Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades
- ✓ **Circular Externa No. 001 de Febrero 6 de 2014**, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 257 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.
- ✓ **Ley 594 de 2000**, se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

4. CONTEXTO ESTRATEGICO

MISIÓN: Suministrar atención integral en salud de nivel uno de atención con calidad y oportunidad a los usuarios del municipio de Quimbaya y su zona de influencia teniendo en cuenta particularmente su bienestar con un gran sentido de respeto y compromiso hacia ellos.

VISION: la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Quimbaya será reconocida como una institución comprometida con la necesidades de la salud de la comunidad, la calidad en su gestión asistencial y administrativa, al mejoramiento continuo de sus procesos, resultados y la satisfacción de sus usuarios.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

VALORES: Los valores que debe priorizar el funcionario de la ESE Hospital sagrado Corazón de Jesús está fundamentado en el compromiso, colaboración, respeto, honestidad, sentido de pertenencia lealtad y responsabilidad.

PRINCIPIOS:

Responsabilidad
Equidad
Respeto
Igualdad.

POLITICA DE CALIDAD: Prestar servicios de salud especializados con los más altos estándares de calidad al menor costo posible, generando rentabilidad económica que nos permita aumentar coberturas en rentabilidad social, mejorando la calidad de vida de nuestros trabajadores y población.

OBJETIVOS

- Cumplir con los requerimientos archivísticos y la gestión documental de la Institución, mediante la alineación desarrollada en cada uno de los procesos con metas y objetivos cuantificables.
- Apoyar de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Institución.
- Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la Entidad.
- Establecer los programas específicos para los archivos de gestión, formulando políticas de preservación de la información.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Ofertar servicios especializados de acuerdo al nivel de complejidad de la Institución, acordes con las necesidades de los usuarios de la Región.

Brindar a los usuarios un servicio cálido, seguro, oportuno, pertinente y continuo a un costo racional.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

- Contar con tecnología, Infraestructura y sistemas de información, que permitan ofrecer a los usuarios una atención con calidad.
- Prestar servicios de Salud aplicando y respetando la Normatividad vigente con responsabilidad social y en armonía con el medio ambiente.

Mejorar continuamente el sistema de gestión y garantía de calidad de la Institución.

5. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicados en zona de posible inundación.	Dificultad para dar uso racional a espacio, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.
	Pérdida del patrimonio documental
	Pérdida del soporte y la información, debido a deterioro de naturaleza física y química.
2. No acatar los controles establecidos en el archivo central	Falta de seguridad de los documentos
	Acceso no autorizado a los documentos.
3. No entrega del archivo de gestión cuando hay cambio de personal en las áreas	Pérdida de documentos e información y dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.

4. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

El responsable del archivo evaluó el aspecto crítico No. 1 (Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicados en zona de posible inundación) con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicados en zona de posible inundación	6	6	7	5	3	27
---	---	---	---	---	---	----



**SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

El responsable del archivo evaluó el aspecto crítico No. 2 (Violación de los controles establecidos en el archivo central) con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
2. No acatar los controles establecidos en el archivo central	6	6	7	5	2	26

El responsable del archivo evaluó el aspecto crítico No. 3 (No se realiza entrega del archivo de gestión cuando hay cambio de personal en las áreas) con cada eje articulador y los resultados fueron los siguientes:

Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No se realiza entrega del archivo de gestión cuando hay cambio de personal en las áreas	6	3	6	4	4	23

El resultado final de la matriz de prioridades para le ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Quimbaya Quindío fue el siguiente:

Aspecto crítico	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1. Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran	6	6	7	5	3	27



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
 Nit. 890001006-8
 QUIMBAYA - QUINDIO

ubicados en zona de posible inundación.						
2.No acatar los controles establecidos en el archivo central	6	6	7	5	2	26
3.No se realiza entrega del archivo de gestión cuando hay cambio de personal en las áreas	6	3	6	4	4	23
TOTAL	18	15	20	14	9	76

Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

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

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicados en zona de posible inundación.	27	Preservación de la información	20
No acatar los controles establecidos en el archivo central	26	Administración de archivos	18
No se realiza entrega del archivo de gestión cuando hay cambio de personal en las áreas	23	Acceso a la información	15
		Aspectos tecnológicos y de seguridad	14
		Fortalecimiento y articulación	9

Aspectos tecnológicos y de seguridad

5. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicados en zona de posible inundación.	27	Preservación de la información	20



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
 Nit. 890001006-8
 QUIMBAYA - QUINDIO

No acatar los controles establecidos en el archivo central	26	Administración de archivos	18
No se realiza entrega del archivo de gestión cuando hay cambio de personal en las áreas	23	Acceso a la información	15
		Aspectos tecnológicos y de seguridad	14
		Fortalecimiento y articulación	9

A partir de lo anterior, la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús fijó la siguiente visión estratégica:

La ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús garantizará la preservación de la información, la administración de archivos, el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, los controles establecidos en el archivo central y la entrega del archivo de gestión cuando un funcionario se retire de la ESE.

6. FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicados en zona de posible inundación.	Mitigar los riesgos que se establecieron para el archivo central e histórico.
No acatar los controles establecidos en el archivo central	Hacer que todos los funcionarios de la ESE cumplan con los controles establecidos en el archivo central
No se realiza entrega del archivo de gestión cuando hay cambio de personal en las áreas	Establecer un procedimiento donde cualquier funcionario que se retire de la ESE y tenga a cargo archivo central realice un acta de entrega al funcionario que recibe el área.
Preservación de la información (Conservación, almacenamiento)	Formular políticas para la preservación de la información
	Realizar una revisión del estado de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión
Administración de archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental
	Realizar una revisión a los archivos de gestión una vez al año.
	Mejorar la infraestructura del archivo central de a ESE
	Realizar anualmente la depuración de los archivos de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención de cada área.



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
 Nit. 890001006-8
 QUIMBAYA - QUINDIO

	Realizar anualmente las transferencias al archivo central de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
Acceso a la información (organización documental)	Realizar un procedimiento para establecer el acceso al archivo central.

A partir de lo anterior, la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES PROYECTOS Y ASOCIADOS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicados en zona de posible inundación.	Mitigar los riesgos que se establecieron para el archivo central e histórico.	Plan de riesgos del archivo central de la ESE
No acatar los controles establecidos en el archivo central	Hacer que todos los funcionarios de la ESE cumplan con los controles establecidos en el archivo central	Programa de gestión documental- PGD de la ESE
No se realiza entrega del archivo de gestión cuando hay cambio de personal en las áreas	Establecer un procedimiento donde cualquier funcionario que se retire de la ESE y tenga a cargo archivo central realice un acta de entrega al funcionario que recibe el área.	Programa de gestión documental- PGD de la ESE
Preservación de la información (Conservación, almacenamiento)	Formular políticas para la preservación de la información	Proyecto administración de archivo- Instrumentos archivísticos- SIC (Sistema integrado de conservación)
	Realizar una revisión del estado de los documentos que se encuentran en el archivo central	
Administración de archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)	Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental	Plan anual de capacitaciones de la ESE
	Diagnóstico del archivo central e histórico en los siguientes aspectos (Estructura Física y Ambiental Archivo Central e Histórico, INSPECCIÓN EMERGENCIA Y MANTENIMIENTO, ALMACENAMIENTO Y	Programa de gestión documental- PGD de la ESE



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
 Nit. 890001006-8
 QUIMBAYA - QUINDIO

	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS)	
	Realizar una revisión a los archivos de gestión una vez al año.	Sistema integral de conservación SIC de la ESE
	Mejorar la infraestructura del archivo central de a ESE	Plan de compras de la ESE Plan de mantenimiento de la infraestructura
	Realizar anualmente la depuración de los archivos de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención de cada área.	Programa de gestión documental- PGD de la ESE
	Realizar anualmente las transferencias al archivo central de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.	Programa de gestión documental- PGD de la ESE
Acceso a la información (organización documental)	Realizar un procedimiento para establecer el acceso al archivo central.	Programa de gestión documental- PGD de la ESE

Los planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos sugeridos en el manual, haciendo juicio a lo sugerido por la norma teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- ✓ Nombre del Plan o Proyecto
- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance del Plan o Proyecto
- ✓ Actividades y su tiempo de ejecución
- ✓ Responsable de la actividad
- ✓ Recursos Asociados a cada actividad
- ✓ Indicadores del Plan o Proyecto



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo se encuentran ubicados en zona de posible inundación.

Nombre: Plan de riesgos del archivo central de la ESE
Objetivo: Mitigar los riesgos que se establecieron para el archivo central e histórico.
Alcance: este proyecto se inicia desde su elaboración hasta la aprobación del mismo
Responsable del Plan: Alta gerencia, Planeación, Comité de emergencia, responsable salud ocupacional, Archivo de Gestión.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaboración plan de riesgos archivo Central ESE	Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión				

No acatar los controles establecidos en el archivo central

Nombre: Programa de gestión documental- PGD de la ESE
Objetivo: Hacer que todos los funcionarios de la ESE cumplan con los controles establecidos en el archivo central
Alcance: inicia con la construcción de un cronograma de capacitación, finaliza con la sensibilización del personal proyectado.
Responsable del Plan: Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Socialización PGD de la ESE	Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión				

No se realiza entrega del archivo de gestión cuando hay cambio de personal en las áreas

Nombre: Programa de gestión documental- PGD de la ESE
Objetivo: Establecer un procedimiento donde cualquier funcionario que se retire de la ESE y tenga a cargo archivo central realice un acta de entrega al funcionario que recibe el área.
Alcance: inicia con la construcción del procedimiento, finaliza con la aprobación del mismo.
Responsable del Plan: Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaboración procedimiento para asignación del cargo	Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión				

Preservación de la información (Conservación, almacenamiento)

Nombre: Proyecto administración de archivo- Instrumentos archivísticos- SIC (Sistema integrado de conservación)

Objetivo: Formular políticas para la preservación de la información.

Realizar una revisión del estado de los documentos que se encuentran en el archivo central

Alcance: inicia con la construcción del procedimiento, finaliza con la aprobación del mismo.

Responsable del Plan: Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Formulación políticas para la preservación de información	Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión				
Realizar una revisión del estado de los documentos que se encuentran en el archivo central	Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión				

Administración de archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)

Nombre: Plan anual de capacitaciones de la ESE

Objetivo: Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental

Alcance: inicia con la construcción del procedimiento, finaliza con la aprobación del mismo.

Responsable del Plan: Alta Gerencia, Responsable archivo de gestión.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaborar y ejecutar cronograma de capacitación	Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión				



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Nombre: Programa de gestión documental- PGD de la ESE
Objetivo: Diagnóstico del archivo central e histórico en los siguientes aspectos (Estructura Física y Ambiental Archivo Central e Histórico, INSPECCIÓN EMERGENCIA Y MANTENIMIENTO, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS)
Alcance: inicia con la construcción del procedimiento, finaliza con la aprobación del mismo.
Responsable del Plan: Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaboración de diagnóstico integral	Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión				

Nombre: Sistema integral de conservación SIC de la ESE
Objetivo: Realizar una revisión a los archivos de gestión una vez al año.
Alcance: inicia con la construcción del procedimiento, finaliza con la aprobación del mismo.
Responsable del Plan: Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Realizar una revisión a los archivos de gestión una vez al año.	Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión				

Nombre: Plan de compras de la ESE
Objetivo: Mejorar la infraestructura del archivo central de a ESE.
Alcance: inicia con la construcción del procedimiento, finaliza con la aprobación del mismo.
Responsable del Plan: Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Mejorar la infraestructura del archivo central de a ESE.	Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión				



SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS
Nit. 890001006-8
QUIMBAYA - QUINDIO

Nombre: Programa de gestión documental- PGD de la ESE
Objetivo: Realizar anualmente la depuración de los archivos de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención de cada área.
Alcance: inicia con la construcción del procedimiento, finaliza con la aprobación del mismo.
Responsable del Plan: Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaborar cronograma de depuración, en coordinación con el comité de archivo.	Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión				

Nombre: Programa de gestión documental- PGD de la ESE
Objetivo: Realizar anualmente las transferencias al archivo central de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
Alcance: inicia con la construcción del procedimiento, finaliza con la aprobación del mismo.
Responsable del Plan: Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaborar y ejecutar cronograma de transferencias para la vigencia 2019	Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión				

Acceso a la información (organización documental)

Nombre: Programa de gestión documental- PGD de la ESE
Objetivo: Realizar un procedimiento para establecer el acceso al archivo central.
Alcance: inicia con la construcción del procedimiento, finaliza con la aprobación del mismo.
Responsable del Plan: v

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaboración procedimiento para acceso de personal al archivo central	Alta gerencia, Planeación, Archivo de Gestión				



7. CONSTRUCCION MAPA DE RUTA

Para la construcción del mapa de ruta, la ESE tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrollo el siguiente mapa

Plan o proyecto-tiempo	2019	2020	2021
Plan de riesgos del archivo central de la ESE			
Programa de gestión documental-PGD			
Sistema integrado de conservación			
Plan de capacitación			
Plan mantenimiento de la infraestructura			

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

El seguimiento se realizará trimestralmente donde se medirá el avance en la implementación de cada proyecto y plan de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Quimbaya Quindío, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Se elabora El Plan Institucional de Archivos- PINAR- el cual se presentara al Comité de Archivo para su revisión y aprobación, se publica en la página web del Hospital el 31 de enero de 2019 en cumplimiento al decreto 612 de 2018, sujeto a cambios y posteriores publicaciones.