

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2021

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA COMITÉ DE CONTROL INTERNO	FIRMA COMITÉ DE CONTROL INTERNO	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

 <p><b>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO</b> <small>su Vitalidad, nuestra Meta</small> NIT 826.002.718-5</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO E.S.E SALUD PAZ DE RIO</b>		
	<b>Proceso</b> E-D-P-01	Versión: 02	Fecha: 15/01/2021

## INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo de la E.S.E Centro de Salud Paz de Río de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del responsable de Archivo y Gestión Documental.

Para la formulación del PINAR, se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, la cual ayudo a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2021.

E.S.E. PAZ DE RIO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA COMITÉ DE CONTROL INTERNO	FIRMA COMITÉ DE CONTROL INTERNO	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta</small> NIT 826.002.718-5</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO E.S.E SALUD PAZ DE RIO</b>		
	<b>Proceso</b> E-D-P-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha:</b> 15/01/2021

## 1.OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2021, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de AGN.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Dar cumplimiento al 100% de la normatividad archivística.
- Dar cumplimiento al Plan de Capacitación en cuanto a en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo.
- Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos, el Sistema Integrado de Conservación, procedimiento y sus índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental.
- Establecer seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.

### 2.PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos identificados son:

- \* No se cuenta con política de gestión documental.
- \* No se actualizado las tablas de retención documental.

### 3. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la implementación del Plan Institucional de Archivo, se realizarán los siguientes planes y proyectos:

- 1) Plan Institucional de capacitación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA <b>COMITÉ DE CONTROL INTERNO</b>	FIRMA <b>COMITÉ DE CONTROL INTERNO</b>	FIRMA <b>JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE</b>

 <p>E.S.E. Salud PAZ DE RÍO <small>En Vitalidad, Nuestra Meta</small> NIT 826.002.718-5</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO E.S.E SALUD PAZ DE RIO</b>		
	<b>Proceso</b> E-D-P-01	Versión: 02	Fecha: 15/01/2021

2) Implementar la política de gestión documental

2) Fortalecer el proceso de conservación de los documentos

<b>NOMBRE DEL PLAN / PROYECTO</b>	<b>OBJETIVO DEL PLAN</b>
Política de Gestión Documental	Implementar la política de gestión documental de acuerdo a lo establecido normativamente
Institucional de capacitación	Socializar temas relacionados con la gestión documental.
Registro y control de comunicaciones oficiales (atención al ciudadano)	Realizar el control y seguimiento de la gestión documental, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.
Archivo y sistema de gestión de documental	Realizar las actividades administración funcional del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, las cuales son:  * Actualizar el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental

#### 4. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

<b>PLAN O PROYECTO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>FORMULA</b>	<b>TIEMPO</b>
Política De Gestión Documental	Efectividad en la implementación de la política	Cantidad de tareas realizadas / total de tareas programada	1er semestre 2021
Institucional De	Efectividad en el	Cantidad de tareas realizadas / total de	De acuerdo al plan

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
FIRMA <b>COMITÉ DE CONTROL INTERNO</b>	FIRMA <b>COMITÉ DE CONTROL INTERNO</b>	FIRMA <b>JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE</b>



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO E.S.E SALUD PAZ DE RIO

**Proceso**  
E-D-P-01

Versión: 02

Fecha:  
15/01/2021

Página: Página  
5 de 5

capacitación	plan de capacitación	tareas programada	de capacitaciones
Registro y control de comunicaciones oficiales (atención al ciudadano)	Efectividad en el control de comunicaciones oficiales	Cantidad de tareas realizadas / total de tareas programada	semestral

E.S.E. PAZ DE RIO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
FIRMA COMITÉ DE CONTROL INTERNO	FIRMA COMITÉ DE CONTROL INTERNO	FIRMA JAIRO ARTURO CAMARGO GERENTE