
 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p>DOCUMENTO DE APOYO</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 1 de 42

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2023

ESE CARMEN EMILIA OSPINA

NEIVA, HUILA

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina



 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 2 de 42

TABLA DE CONTENIDO



1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2.1. Misión.....	5
2.2. Visión.....	5
3. OBJETIVOS.....	6
3.1. Objetivos específicos.....	6
4. ALCANCE	7
5. MARCO NORMATIVO	8
6. TERMINOS Y DEFINICIONES	10
7. METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	12
7.1. Análisis e identificación de la situación actual	12
8. ASPECTOS CRÍTICOS DEL PINAR	13
8.1. Definición de aspectos críticos	13
8.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	17
8.3. Eje articulador.....	21
9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	23
9.1. Formulación de objetivos de la visión estratégica del pinar	23
10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	26
10.1. Proyectos y planes asociados al plan institucional de archivo PINAR.....	28
11. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	37
12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	38
13. RESPONSABLES	40
14. DESARROLLO DEL DOCUMENTO	41
15. BIBLIOGRAFÍA	42

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 3 de 42

1. INTRODUCCIÓN



El Plan Institucional de Archivos – PINAR-, Es un instrumento para la planificación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos alineados con la visión estratégica previstos por la entidad.

La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, realiza la presente actualización al Plan Institucional de archivo PINAR 2022 – 2024, con el fin se identifiquen los aspectos críticos de la Gestión documental de la E.S.E y teniendo como referente los once (10) ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establezcan en los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución a corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de la normatividad archivística de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8.

A partir de la actualización el Plan Institucional de Archivos PINAR, debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de Gestión Documental, tecnología, calidad, planeación, control interno y los productores de la información, entre otros; con el fin de establecer la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la entidad, en articulación con los demás planes, programas incluidos en la entidad.

Finalmente, todas estas actividades, en la actualización del presente Plan Institucional de Archivos PINAR, están orientadas a fortalecer las prácticas archivísticas al interior de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, enmarcadas en la Política de Gestión Documental, de acuerdo con los parámetros de corto, mediano y largo plazo, las cuales

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p align="center">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 4 de 42

buscan, ante todo, propender por la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.



ORIGINAL FIRMADO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 5 de 42

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Para la formulación y construcción del Plan Institucional de Archivos PINAR, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad. El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, está distribuido en el siguiente contexto estratégico.

2.1. Misión

“Somos una institución líder en la prestación de los servicios de salud, comprometidos con la excelencia y el mejoramiento continuo de los procesos y la formación del talento humano para el bienestar de nuestros usuarios y sus familias”.

2.2. Visión



“En el 2025 seremos la empresa predilecta de la región surcolombiana por la calidad de nuestros servicios humanizados y seguros, enmarcados en el mejoramiento continuo, innovación tecnológica y rentabilidad financiera”.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 6 de 42

3. OBJETIVOS

Lograr en la vigencia 2024, 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 la entidad.

3.1. Objetivos específicos



- Coordinar la implementación del programa para asegurar el cumplimiento de sus prioridades y la articulación con visión de largo plazo.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.
- Promover el desarrollo y el ordenamiento de la Gestión Documental a partir de su seguimiento y evaluación.
- Facilita el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.
- Establecer lineamientos en materia archivística y Gestión Documental.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p align="center">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 7 de 42

4. ALCANCE



Con la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, propende establecer acciones estratégicas con el fin de fortalecer la transparencia eficiencia y el acceso a la información producida y recibida en el ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización de la Gestión Documental, los cuales están definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 8 de 42

5. MARCO NORMATIVO



- **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1437 de 2011** Capítulo IV “Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Artículos 24,25 y 26).
- **Decreto 2578 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- **Decreto 2609 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- **Decreto 1515 de 2013** “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1100 de 2014** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 9 de 42

- **Decreto 029 de 2015** “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones” Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 106 de 2015** “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **Decreto 612 de 2018** “Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V5</p>	<p>PÁGINA 10 de 42</p>

6. TERMINOS Y 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.
- **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.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR:** es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92






ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p align="center">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 11 de 42

- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.



ORIGINAL FIRMADO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 12 de 42

7. METODOLOGIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención del fondo documental, organizar el archivo teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional.

7.1. Análisis e identificación de la situación actual

Las siguientes herramientas administrativas son referentes que permiten determinar la situación actual de la entidad en materia de Gestión Documental.

- a) Mapas de riesgos.
- b) Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas realizadas por control interno.
- c) Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG
- d) Visitas realizadas a las dependencias Archivos de Gestión y Archivo central sede Santa Isabel.

De acuerdo a lo anterior, permitió identificar los siguientes aspectos críticos, a continuación:

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 13 de 42



8. ASPECTOS CRÍTICOS DEL PINAR

8.1. Definición de aspectos críticos

Luego de realizar la identificación de los aspectos críticos para el desarrollo archivístico de la Gestión Documental tanto física como electrónica.

1. Se requiere que para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018.
2. Se requieren establecer planes de sensibilización al personal en cuanto a aplicación Tablas de Retención documental, plan de transferencias documentales y de esta manera asegurar la adecuada organización, conservación e inventarios documentales, para Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, tanto en las zonas urbanas como rural, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
3. Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.
4. Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de actualización, aprobación y convalidación. Acuerdo 004 de 2019 Archivo General de la Nación.
5. La entidad debe ajustar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
6. No se ha elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD de la entidad como instrumento para la Depuración y descongestión documental del fondo documental Archivo Central en la entidad, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad



 CARMEN EMILIA OSPINA <i>Salud, bienestar y dignidad</i>	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 14 de 42

7. Se requiere contar con las instalaciones locativas de espacio, adecuación del depósito donde reúna las condiciones técnicas, es necesario contemplar una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades, distribución interna de las áreas del depósito, tipos y clase de iluminación, instalaciones eléctricas e hidráulicas, ventilación, aislamiento, entornos estructurales, rutas de evacuación y sistemas de alarma contra incendio y emergencias entre otros aspectos. Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
8. La entidad cuenta parcialmente con el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.
9. No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.



A partir de lo anteriormente identificado, se deben tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de éstos, permitirá la adecuada reformulación e implementación anual del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Tabla 1. Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS		RIESGO
1	Se requiere que para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018, Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de los entes de control. ✚ Falta de transparencia en el acceso de la información de las diferentes áreas. ✚ Falta de un responsable que asuma la custodia de los documentos. ✚ Incumplimiento a la Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018 del Departamento de la Función Pública,



 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V5</p>	<p>PÁGINA 15 de 42</p>

		<p>Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ El personal de la entidad no conoce la importancia de los documentos y las políticas de la gestión documental. ✚ No se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
<p>2</p>	<p>Se requieren establecer planes de sensibilización al personal en cuanto a aplicación Tablas de Retención documental, plan de transferencias documentales y de esta manera asegurar la adecuada organización, conservación e inventarios documentales, para Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, tanto en las zonas urbanas como rural, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Desconocimiento de la norma en los criterios de la organización y conservación de los documentos. ✚ Acumulación de expedientes en los Archivos de gestión de las diferentes áreas. ✚ Desconocimiento sobre el procedimiento establecido para el plan de transferencia documental del traslado de los archivos de Gestión al archivo central. ✚ Desconocimiento sobre la organización en el diligenciamiento de la hoja de control a expedientes compuestos según lo establecido en el Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación. ✚ Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y gestión documental Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. ✚ Procedimientos inadecuados que ponen en riesgo la conservación de los documentos. ✚ Pérdida de tiempo y recursos en la utilización de materiales de archivo inadecuados.
<p>3</p>	<p>Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Procedimientos desactualizados. ✚ Desconocimiento en los procesos y procedimientos de la Gestión Documental.

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V5</p>	<p>PÁGINA 16 de 42</p>

4	<p>Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de actualización, aprobación y convalidación. Acuerdo 004 de 2019 Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dificultad para administrar el ciclo vital de los documentos. ✚ Aumento de los fondos acumulados en los archivos de gestión y central. ✚ No continuidad de los planes, procesos y procedimientos de la Gestión Documental. ✚ Incumplimiento en el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.
5	<p>La entidad debe ajustar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ajustar el instrumento archivístico en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. ✚ Ajustar el método de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental. ✚ Pérdida de la información asociados a temas de conservación y preservación documental en soporte físico y preservación digital a largo plazo. ✚ Incluir herramientas para la conservación y preservación que se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.
6	<p>No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD de la entidad y como instrumento para la Depuración y descongestión documental del fondo documental Archivo Central en la entidad, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Acumulación y duplicidad indiscriminada de documentos que ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo en el Archivo central. ✚ Dificultad en la custodia y consulta de la información. Incumplimiento del Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación.
7	<p>Se requiere contar con las instalaciones locativas de espacio, adecuación del depósito donde reúna las condiciones técnicas, es necesario contemplar una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades, distribución</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Incumplimiento de la ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública Nacional. ✚ Incumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. ✚ Deterioro de los archivos y de la



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 17 de 42

	<p>interna de las áreas del depósito, tipos y clase de iluminación, instalaciones eléctricas e hidráulicas, ventilación, aislamiento, entornos estructurales, rutas de evacuación y sistemas de alarma contra incendio y emergencias entre otros aspectos. Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>información contenida en los documentos por almacenamiento inadecuado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Incorrecta manipulación y transporte de los documentos. ✚ Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas. ✚ Deficiencia en iluminación. ✚ Espacios insuficientes para almacenar. ✚ Ausencia para mitigar posibles riesgos de inundación y/o incendio.
8	<p>La entidad cuenta parcialmente con el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Incumplimiento de la ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública Nacional. ✚ Falta de inventario documental como registro y control de los expedientes existentes en el acervo documental – archivo central.
9	<p>No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos impartidos por el AGN y Mintic. ✚ Implementación de funcionalidades en el SGDEA acordes con las necesidades reales de la Entidad. ✚ Falta identificar los documentos electrónicos que genera y que son susceptibles de preservar a largo plazo. ✚ Falta de la construcción del Manual para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

8.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

A partir de la identificación del problema, se tienen en cuenta los lineamientos que brinda la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) para la Administración de los Archivos y se establece en cuales aspectos cumple la producción documental de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 18 de 42

Se tiene en cuenta en esta matriz, los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y se le da una calificación de 1 a 10, en donde 10 es la calificación más riesgosa con respecto a los ejes articuladores.

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos

EJES ARTICULADORES							
ITEM	ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Se requiere que para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018.	9	5	6	3	9	32
2	Se requieren establecer planes de sensibilización esta manera asegurar la adecuada organización, conservación e inventarios documentales, para Mejorar la eficiencia administrativa e Incrementar Nación.	8	7	7	4	9	35



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



 ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V5</p>	<p>PÁGINA 19 de 42</p>

3	Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.	6	5	7	6	9	33
4	Las Tablas de Retención DocumentalTRD se encuentran en proceso de actualización, aprobación y convalidación. Acuerdo 004 de 2019 Archivo General de la Nación.	9	8	7	6	8	38
5	La entidad debe ajustar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.	9	5	9	6	8	37
6	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD de la entidad y como instrumento para la del Archivo General de la Nación.	9	8	9	6	9	41



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V5</p>	<p>PÁGINA 20 de 42</p>

7	<p>Se requiere contar con las instalaciones locativas de espacio, adecuación del depósito donde reúna las condiciones técnicas, es necesario contemplar una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades, distribución interna de las áreas del depósito, tipos y clase de iluminación, instalaciones eléctricas, hidráulicas, ventilación, aislamiento, entornos estructurales, rutas de evacuación y sistemas de alarma contra incendio emergencias entre otros aspectos.</p> <p>Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.</p>	9	7	9	4	8	37
8	<p>La entidad cuenta parcialmente con el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.</p>	9	8	9	5	9	40



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 21 de 42

9	No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.	8	9	7	8	9	41
TOTAL		83	69	79	54	87	

8.3. Eje articulador

Se basa en los principios de la función Archivística dados el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, este es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:



- a) **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, en el presupuesto, la Normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b) **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.
- c) **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- d) **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) **Fortalecimiento y Articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p align="center">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 22 de 42

La priorización de los aspectos críticos y ejes articulares se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad.



ORIGINAL FIRMADO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5 PÁGINA 23 de 42

9. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación de la Visión Estratégica, de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, se tomó como base los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores con mayor sumatoria de Impacto.



La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina a través de su Visión Estratégica Adoptará e implementar lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos durante el ciclo vital por las unidades administrativas productoras de información respetando los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia, con el fin de garantizar la preservación de la Información de la Memoria Institucional.

9.1. Formulación de objetivos de la visión estratégica del pinar



Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica con los siguientes resultados.

Tabla 3. Formulación de objetivos



ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES		OBJETIVOS
1	Se requiere que para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018.	Cumplir con las competencias requeridas en la Resolución 0629 del 19 de Julio de 2018, tanto para el personal que labora en el área de Gestión Documental, como para la aplicación y seguimiento de los procesos técnicos archivísticos en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5 PÁGINA 24 de 42

2	Se requieren establecer planes de sensibilización al personal en cuanto a aplicación Tablas de Retención documental, plan de transferencias documentales y de esta manera asegurar la adecuada organización, conservación e inventarios documentales, para Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, tanto en las zonas urbanas como rural, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	Adoptar e implementar Programa de Gestión Documental. (PGD) en la entidad en cumplimiento a la Normatividad Archivística. Capacitar a los funcionarios de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina en temas de Gestión Documental y normatividad archivística.
3	Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.	Establecer una adecuada organización en los Archivos de Gestión en cumplimiento a la Normatividad.
4	Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de actualización, aprobación y convalidación. Acuerdo 004 de 2019 Archivo General de la Nación.	Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de garantizar el acceso a la información contenida en los archivos de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 17 Archivo General de la Nación.
5	La entidad debe ajustar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que debe estar vinculado con la Planeación Estratégica y como medio de preservación y conservación de la información de la entidad. Establecer políticas que regulen la gestión documental en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.
6	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD de la entidad y como instrumento para la Depuración y descongestión documental del fondo documental Archivo Central en la entidad, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la	Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V5</p>	<p>PÁGINA 25 de 42</p>

7	<p>Se requiere contar con las instalaciones locativas de espacio, adecuación del depósito donde reúna las condiciones técnicas, es necesario contemplar una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades, distribución interna de las áreas del depósito, tipos y clase de iluminación, instalaciones eléctricas e hidráulicas, ventilación, aislamiento, entornos estructurales, rutas de evacuación y sistemas de alarma contra incendio y emergencias entre otros aspectos. Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Establecer proyectos de adecuación del Archivo central e Histórico.</p> <p>Mitigación de los riesgos asociados a la preservación y conservación de los archivos de la ESE Carmen Emilia Ospina</p>
8	<p>La entidad cuenta parcialmente con el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.</p>	<p>Establecer mecanismos para una adecuada preservación, con el objetivo de garantizar el acceso a la información contenida en los archivos de Gestión y central de la institución.</p>
9	<p>No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad.</p> <p>Elaborar los instrumentos de archivo que permitan el acceso a la información institucional, a través de la herramienta tecnológica y de acuerdo a la normatividad vigente.</p>

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022
	V5	PÁGINA 26 de 42

10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de lo anterior la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, identificara cual es el compromiso de la entidad, frente a los aspectos críticos, con el fin de establecer acciones a desarrollar en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Tabla 4. Formulación de Planes y Proyectos

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES		OBJETIVOS	Planes y Proyectos asociados
1	Se requiere que para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad cuente con experiencia, como requisito fundamental e indispensable debe contar con el perfil de tecnológico o profesional universitario de Archivística, acorde a la Resolución No 0629 de Julio de 19 de 2018 .	Cumplir con las competencias requeridas en la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, tanto para el personal que labora en el área de Gestión Documental, como para la aplicación y seguimiento de los procesos técnicos archivísticos en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.	Determinar perfil de competencia en aplicación a la Resolución No 629 de 2019.
2	Se requieren establecer planes de sensibilización al personal en cuanto a aplicación Tablas de Retención documental, plan de transferencias documentales y de esta manera asegurar la adecuada organización, conservación e inventarios documentales, para Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, tanto en las zonas urbanas como rural, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación .	Adoptar e implementar Programa de Gestión Documental. (PGD) en la entidad en cumplimiento a la Normatividad Archivística. Capacitar a los funcionarios de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina en temas de Gestión Documental y normatividad archivística.	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD,
3	Se requiere la no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación .	Establecer una adecuada organización en los Archivos de Gestión en cumplimiento a la Normatividad.	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD,



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92





 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 27 de 42

4	Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de actualización, aprobación y convalidación. Acuerdo 004 de 2019 Archivo General de la Nación.	Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de garantizar el acceso a la información contenida en los archivos de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 17 Archivo General de la Nación.	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD,
5	La entidad debe ajustar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que debe estar vinculado con la Planeación Estratégica y como medio de preservación y conservación de la información de la entidad. Establecer políticas que regulen la gestión documental en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC
6	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD de la entidad y como instrumento para la Depuración y descongestión documental del fondo documental Archivo Central en la entidad, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la	Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD,
7	Se requiere contar con las instalaciones locativas de espacio, adecuación del depósito donde reúna las condiciones técnicas, es necesario contemplar una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades, distribución interna de las áreas del depósito, tipos y clase de iluminación, instalaciones eléctricas e hidráulicas, ventilación, aislamiento, entornos estructurales, rutas de evacuación y sistemas de alarma contra incendio y emergencias entre otros aspectos. Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.	Establecer proyectos de adecuación del Archivo central e Histórico. Mitigación de los riesgos asociados a la preservación y conservación de los archivos de la ESE Carmen Emilia Ospina	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD, Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIG

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 28 de 42



8	La entidad cuenta parcialmente con el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.	Establecer mecanismos para una adecuada preservación, con el objetivo de garantizar el acceso a la información contenida en los archivos de Gestión y central de la institución.	Política de Gestión Documental – MIPG – Programa de Gestión Documental PGD, Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC
9	No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad. Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.	Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad. Elaborar los instrumentos de archivo que permitan el acceso a la información institucional, a través de la herramienta tecnológica y de acuerdo a la normatividad vigente.	Proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecido en el Plan de Preservación Digital a largo plazo (Documentos electrónicos)

10.1. Proyectos y planes asociados al plan institucional de archivo PINAR

A continuación se relaciona los diferentes aspectos asociados al Plan Institucional de Archivos – PINAR, que permita al desarrollo de cada uno de los proyectos planteados:

1. PROYECTO DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD, PLAN DE PRESERVACION INFORMACIÓN FÍSICA, DIGITAL A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA.



Nombre: Proyecto de Implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.**

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 29 de 42

Objetivo: Elaborar e implementar las herramientas que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental, para unificar criterios en toda la **Empress Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8 del Archivo General de la Nación.

Alcance: con la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, identifica, evalúa, análisis de los riesgos asociados de la Gestión Documental de la **Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina**, así mismo Definir el número de los aspectos críticos a impactar en el presente proyecto:

1. Determinar perfil de competencia para el cargo de líder o jefe de Archivo de la entidad, en aplicación a la Resolución No 629 de 2019.
2. Elaboración, despliegue e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, sobre la responsabilidad de la custodia, conservación documental e inventario documental, de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad archivística. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
3. La no utilización en los Archivos de Gestión unidades de conservación como AZ o carpetas argolladas. Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación.
4. Implementar los instrumentos archivísticos en la entidad Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
5. Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación
6. Establecer proyecto de adecuación del Archivo central e Histórico.
7. La entidad cuenta parcialmente con el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 30 de 42

Responsables del Plan Institucional de Archivos – PINAR: Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad, Planeación – Coordinador TICS - Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



Actividad	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
1 Revisión y actualización del Plan Institucional de Archivo PINAR en la entidad.	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad, Planeación, Coordinador TICS- Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	25/07/2022	31/01/2024	Documento del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la aprobación de la actualización del Instrumento Archivístico	
	suspender todo lo sombreado				
2 Despliegue e implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad, Planeación, Coordinador TICS- Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	28/09/2022	28/09/2022	Soportes del despliegue e implementación.	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR		
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5 PÁGINA 31 de 42



3	Elaborar técnicamente las Tablas de Retención Documental – TRD. Publicación e inscripción en el registro único de Series Documentales – RUSD de las TRD Una vez convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación se realice el Seguimiento a la implementación del Instrumento Archivístico en cada una de las áreas productoras.	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad, Planeación, Coordinador TICS- Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	16/05/2022	30/12/2022	a. Las Tablas de Retención Documental – TRD socializadas ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. b. Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. c. Fases del grado de implementación al interior de las áreas productoras.	
4	Elaborar	Gerencia,	15/02/2023	30/12/2023	a. Las Tablas de	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p align="center">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V5</p>	<p>PÁGINA 32 de 42</p>

<p>técnicamente las Tablas de Valoración Documental – TVD.</p> <p>Publicación e inscripción en el registro único de Series Documentales – RUSD de las TVD</p> <p>Una vez convalidadas por el consejo Departamental de Archivos de a Gobernación se desarrolle la Implementación del Instrumento Archivístico.</p>	<p>Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad, Planeación, Coordinador TICS- Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>			<p>Valoración Documental – TVD socializadas ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.</p> <p>b. Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	
---	---	--	--	--	--



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Instrumentos Archivísticos, elaborados, actualizados y aprobados.	(Número de Instrumentos archivísticos, elaborados, actualizados y aprobados/ No. total de Instrumentos archivísticos) X 100	Creciente	100%
RECURSOS			
Tipo	Características	Observaciones	
Humano, Tecnológico Financiero	Un profesional en Gestión Documental; idóneo con experiencia mínima de 3 años y un Auxiliar técnico o tecnólogo en Gestión Documental.	Realizar el procedimiento logístico para la socialización e implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos.	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 33 de 42

2. PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC, PLAN DE PRESERVACIÓN INFORMACIÓN FÍSICA, DIGITAL A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA.

Nombre: Proyecto de formulación e Implementación del Sistema Integrado de Conservación

–SIC, plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina

Objetivo: Establecer lineamientos en la implementación de un Sistema Integrado de Conservación – SIC conformado por un plan de preservación de información tanto física, como digital a corto, mediano y largo plazo de la de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

Alcance: El presente proyecto se aplicará a todos los documentos en sus diferentes soportes, en los archivos de gestión y archivo central de la entidad desde la producción hasta su disposición final, así mismo definir el número de los aspectos críticos a impactar en el Instrumento:



1. La entidad debe ajustar el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
2. Implementar los instrumentos archivísticos en la entidad - Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
3. Establecer proyecto de adecuación del Archivo central e Histórico.
4. La entidad cuenta parcialmente con el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.
5. Fomentar el uso de las herramientas tecnológicas para afianzar la preservación de la gestión Documental de la entidad.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 34 de 42

Responsables del sistema Integrado de Conservación- SIC, Plan de Preservación
Información física, digital a corto, mediano y largo plazo: Gerencia, Subgerencia
Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad, Planeación,
Coordinador TICS- Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



Actividad	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregables	Observaciones
1. Ajustar el documento SIC, presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación.	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad, Planeación, Coordinador TICS- Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	15/02/2023	30/07/2023	a. Documento ajustado del Sistema Integrado de Conservación – SIC b. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la aprobación de la elaboración del Instrumento Archivístico	
2. Publicar el documento en la página Web de la entidad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
3. Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad, Planeación, Coordinador TICS- Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	01/07/2023	31/12/2027	Cronograma de actividades del grado de implementación al interior de cada uno de los procesos.	
Revisión del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 35 de 42

4	Formulación del plan de preservación digital a largo plazo.	Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Servicios de Salud, Calidad, Planeación, Coordinador TICS-Gestión Documental – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	01/02/2023	31/12/2027	Avance del documento de formulación del plan de preservación digital a largo plazo.	
---	---	---	------------	------------	---	--



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Nivel de avance de las diferentes fases de ajuste del Sistema Integrado de Conservación - SIC	(Nivel de avance de las diferentes fases de ajuste del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan de Preservación Información física, digital a corto, mediano y largo plazo. No total de fases de los Instrumentos Archivísticos.) X 100	Creciente	100 %
Nivel de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.	(Nivel de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Plan de Preservación Información física, digital a corto, mediano y largo plazo. No total de fases de la implementación de los Instrumentos Archivísticos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina) X 100	Creciente	100 %
RECURSOS			
Tipo	Características	Observaciones	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p align="center">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 36 de 42

Humano, Tecnológico Financiero	y Un profesional en Gestión Documental; idóneo con experiencia mínima de 3 años y un Auxiliar técnico o tecnólogo en Gestión Documental.	Una vez se apruebe el Sistema Integrado de Conservación – SIC, se realice el procedimiento de implementación a través de cronograma de actividades para garantizar la conservación y preservación de la información en la entidad.
--------------------------------------	---	--



ORIGINAL FIRMADO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 37 de 42

11.CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar, comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas, proyectos en la entidad y su duración; en materia de Gestión Documental previstos a realizar a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 5. Construcción de mapa de ruta



Planes o Proyectos		Corto plazo		Mediano / Largo plazo	
		(1 a 2 años)		(1 a 4 años)	
		2023	2024	20254	2027
1	Proyecto de Formulación e Implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.				
2	Proyecto de Implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.				

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


 ESE Carmen Emilia Ospina



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 38 de 42

12. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Se definirán responsabilidades para que el área de Gestión Documental y/o Control Interno realice periódicamente el seguimiento para el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Línea Base 2023	Meta	Medición Trimestral				Observaciones
				1	2	3	4	
Proyecto de Formulación e Implementación del Programa de Gestión Documental –PGD, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.	Determinar personal Idóneo para el proceso de Gestión Documental que re Una las Competencias en cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018	0%	100 %					
	Documento del Programa de Gestión Documental - PGD	50%	100 %					
	Elaboración, Publicación e implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD	50%	100 %					
	Elaborar técnicamente las							Las TRD existentes deben ser actualizadas, aprobadas y convalidadas, según Acuerdo 004 de 2019
	Tabla de Retención Documental – TRD e implementación.	60%	100 %					
	Elaborar técnicamente las Tablas de Valoración Documental – TVD.	0%	100 %					

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE APOYO</p> <p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 39 de 42

Proyecto de Implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC, Plan de preservación información física, digital a corto, mediano y largo plazo de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.	Documento ajustado del Sistema Integrado de Conservación – SIC	0%	100%					
	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	0%	100%					
	Se cuenta con un espacio parcialmente adecuado en el cual se ubica el Archivo central e Histórico.	60%	100%					
	La entidad cuenta parcialmente con el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, archivos de gestión y archivo central.	10%	100%					
	Formulación e implementación del plan de preservación digital a largo plazo	10%	100%					



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 40 de 42

13. RESPONSABLES

La oficina asesora de Planeación Estratégica , Coordinador TICS -Gestión Documental serán responsables de que se cumpla cada una de las fases contempladas para la formulación del Plan Institucional de Archivo “PINAR”; Así mismo Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de servicios de Salud y jefes y/o Coordinadores de servicios y áreas para la ejecución del Instrumento Archivístico.

ORIGINAL FIRMADO



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad


LÍNEA AMIGA
863 2828


WHATSAPP
304 384 99 92



ESE Carmen Emilia Ospina

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<p align="center">DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: GD-S1-D2	VIGENCIA: 29/12/2022	V5	PÁGINA 41 de 42

14. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

El Plan Institucional de Archivos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Procesos de la Gestión Documental en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.



ORIGINAL FIRMADO

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>DOCUMENTO DE APOYO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CODIGO: GD-S1-D2</p>	<p>VIGENCIA: 29/12/2022</p>	<p>V5</p>	<p>PÁGINA 42 de 42</p>

15. BIBLIOGRAFÍA

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Bogotá: El Archivo, 2014. 43p
- **Ley 1712 (6 de marzo de 2014).** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- **Decreto 2609.** (14 de diciembre de 2012) por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, Parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012.
- **Decreto 1080 de 2015,** por medio del cual se expide el decreto reglamentario Único del sector cultura
- **ACUERDO No. 004 de abril 30 de 2019** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

DOCUMENTO DE APOYO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL


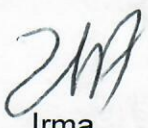

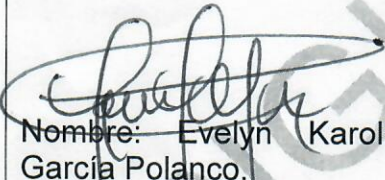
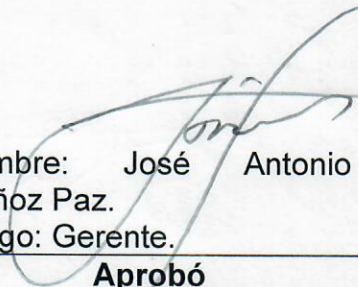
CODIGO: GD-S1-D2

VIGENCIA: 29/12/2022

V5

PÁGINA 43 de 43


CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
2	Modificación del documento:	27/04/2020
3	Modificación del documento:	29/01/2021
4	Modificación del documento:	28/09/2022
5	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión documental", se realizaron los siguientes ajustes: <ol style="list-style-type: none">1. Actualización de la vigencia.2. Actualización del contenido en general.3. Ajustes estructurales.	29/12/2022
 Nombre: Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Sistemas de Información.	 Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.	 Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente Administrativo.
 Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Contratista área Garantía de la Calidad.	 Nombre: José Antonio Muñoz Paz. Cargo: Gerente.	
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92


ESE Carmen Emilia Ospina