

|                      |                                |             |                |
|----------------------|--------------------------------|-------------|----------------|
|                      | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO       |             |                |
|                      | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |             |                |
| VIGENCIA: 17-01-2024 | CODIGO: CGO-PL-01              | VERSION: 04 | Página 1 de 18 |




---

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

---

GESTIÓN DE COMUNICACIONES

---

ESE HOSPITAL DEL ROSARIO –  
CAMPOALEGRE – HUILA

---

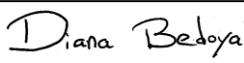
**Vigencia 2024**

|  |   |   |
|--|---|---|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"                            |   |   |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco<br>Cargo: Asesora Gestión Documental | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias<br>Cargo: Profesional Universitaria<br>Administrativo y Financiero | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y<br>Desempeño)<br>Cargo: Gerente |

|   |                                       |             |   |
|---|---------------------------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |   |
| VIGENCIA: 17-01-2024  | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 2 de 18  |

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN.....                           | 3  |
| 1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD ..... | 3  |
| 2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....    | 10 |
| 3. ASPECTOS CRITICOS .....                  | 12 |
| 4. VISIÓN ESTRATÉGICA .....                 | 13 |
| 5. OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....             | 14 |
| 6. PROYECTOS 2024 .....                     | 1  |
| 7. MAPA DE RUTA.....                        | 1  |
| 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....              | 1  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"  |   |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero  | Cargo: Gerente   |

|   |                                       |             |   |
|---|---------------------------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |   |
| VIGENCIA: 17-01-2024  | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 3 de 18  |

## INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre, Huila, en cumplimiento del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura que compila los Decretos 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015 y Decreto 106 de 2015 que regula íntegramente las materias contempladas en él, ha construido el presente Plan Institucional de Archivos PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) Las Tablas de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), **d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)**, e) El Inventario Documental, f) Un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas de la entidad, i) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Uno de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional de la E.S.E. para las vigencias 2020 a 2024, es fortalecer la gestión documental en la Empresa, organizando la documentación de la E.S.E. de conformidad con las normas legales vigentes y fijándose como meta como mínimo el 100% de la documentación de la E.S.E. estará organizada de conformidad con las normas vigentes.

Para la construcción del Plan Institucional de Archivo PINAR, la E.S.E. ha seguido la metodología determinada por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos–PINAR”.

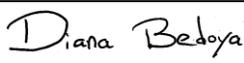
### 1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

#### MISIÓN

Somos una ESE acreditada por la UNICEF como Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia – IAMI; que presta servicios de salud de primer nivel con altos estándares de calidad, que garantiza una atención eficaz, efectiva y oportuna a nuestros usuarios.

#### VISIÓN

En el año 2026, seremos una organización que presta servicios de primer nivel y segundo nivel

|  |   |  |
|--|---|--|
| “Recuperar tu salud es nuestra prioridad”  |   |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero  | Cargo: Gerente   |

|                      |                                       |             |                |
|----------------------|---------------------------------------|-------------|----------------|
|                      | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |                |
|                      | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |                |
| VIGENCIA: 17-01-2024 | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 4 de 18 |

de atención, reconocidos por el mejoramiento continuo de sus procesos, centrada en el usuario y su familia, fortalecimiento del talento humano, innovadores en la prestación de servicios de salud con auto sostenibilidad económica y rentabilidad social.

## PROPOSITOS

- ✓ Compromiso en la gestión de su rol misional.
- ✓ Garantizar capacitación y actualización.
- ✓ Mantener el fomento a una población saludable.
- ✓ Garantía de excelentes servicios de atención y prevención en salud.
- ✓ Mejoramiento de un sistema de desarrollo organizacional.
- ✓ Mejoramiento de condiciones laborales, en cuanto a su economía y compensación.
- ✓ Mejoramiento de la salud y estilos de vida de la población.
- ✓ Garantizar las tecnologías de la información y la comunicación en salud actualizadas para el mejoramiento del hospital.
- ✓ Trabajar con sentido social y humano.
- ✓ Trabajar con transparencia, ética y eficiencia.

## PRINCIPIOS Y VALORES

- **Principios**
  - ✓ Vocación de servicio: Actitud de vida de colaboración hacia los demás, en todo momento y en todas partes, que lleva a acciones desinteresadas que contribuyen a hacer más ligera y placentera la vida de los otros sin buscar recompensa, agradecimiento y/o admiración.
  - ✓ Trabajo en equipo: Unir el esfuerzo con quienes participan en los procesos y actividades sin excepción, con armonía, cooperación, compromiso y responsabilidad compartida, para multiplicar el logro de resultados en búsqueda de los objetivos y metas comunes.
  - ✓ Excelencia del servicio: Mantener siempre una actitud de servicio frente a nuestros clientes internos y externos, buscando solucionar de manera oportuna sus necesidades;
  - ✓ Prospectiva de Gestión: Buscamos con nuestras actividades diarias alcanzar el nivel máximo de calidad, eficiencia y efectividad en nuestros compromisos.

|   |  |  |
|---|--|--|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad" |  |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco           | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias                     | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental         | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero | Cargo: Gerente   |

|   |                                       |             |   |
|---|---------------------------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |   |
| VIGENCIA: 17-01-2024  | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 5 de 18  |

- **Valores**

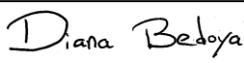
- ✓ Compromiso: Lo damos todo para lograr nuestros objetivos.
- ✓ Cumplimiento: Nos permite llegar lejos como personas, organización y conseguir lo que anhelamos. Adquirimos compromisos, sinceros para concluirlos, es tomar responsabilidades y actuar en consecuencia a ellas.
- ✓ Disciplina: Tenemos la capacidad para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas.
- ✓ Equidad: Tratamos a todos por igual, independiente de su clase social, raza, sexo o religión.
- ✓ Respeto: Reconocemos y toleramos las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de las personas.
- ✓ Responsabilidad: Asumir las consecuencias de nuestros actos y cumplir con nuestros compromisos y obligaciones ante los demás.

## POLITICAS INSTITUCIONALES

1. Política estratégica de gestión del Talento Humano: El diseño e implementación de Políticas de Desarrollo de Talento Humano constituyen un proceso fundamental mediante el cual la E.S.E Hospital del Rosario concibe el talento humano como el activo más importante de nuestra organización y un factor de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados, buscando siempre como propósitos y objetivos fundamentales la satisfacción y el bienestar de sus servidores durante el ciclo de permanencia en la entidad (Ingreso, desarrollo y retiro).

2. Política de gestión económica y financiera: Fortalecer el Sistema Financiero y contable de la Institución a través de sistemas de planificación, costeo y de control que le garantice la rentabilidad económica y social.

3. Política Integral de Gestión de Calidad: Estamos comprometidos con un modelo de prestación de servicios de salud con enfoque de riesgos que integren los sistemas de calidad, estableciendo su Transversalidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y a los compromisos que la institución suscriba, buscando incrementar la satisfacción de nuestros usuarios; promoviendo una cultura de autocontrol, la mejora continua de los procesos, una filosofía de trabajo soportada en los principios y valores institucionales, un comportamiento seguro y responsable frente al medio ambiente y una cultura de salud ocupacional que promueva ambientes de trabajo saludables, reduciendo los factores de riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de nuestros clientes. Lo anterior articulado con el Modelo de Atención Integral de Salud Territorial – MAITE y con el

|  |   |  |
|--|---|--|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"  |   |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero  | Cargo: Gerente   |

|   |                                       |             |   |
|---|---------------------------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |   |
| VIGENCIA: 17-01-2024  | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 6 de 18  |

Modelo de Auditoría del Derecho del Paciente, que contribuyan a resolver en forma ordenada y coherente, los problemas de salud de su población adscrita.

4. Política de Gerencia tecnologías de información y comunicación: Estamos comprometidos en satisfacer las expectativas tanto de los usuarios externos como internos de la tal manera que los diferentes procesos adopten buenas prácticas que permitan garantizar la confiabilidad, oportunidad, confidencialidad, seguridad y acceso a la información.

5. Política de humanización y Seguridad del Paciente: Las personas que trabajamos en el hospital del rosario estamos comprometidos con la promoción de un ambiente de atención en salud seguro para el paciente y su familia, a través de una cultura de seguridad que estimule el reporte, análisis y seguimiento de los eventos adversos, articulado con los programas de Tecno-vigilancia y Fármaco-vigilancia, enfocándonos hacia la gestión de los riesgos potenciales, siendo oportunos en la identificación, análisis, valoración y mitigación de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Política Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia (IAMI): como institución acredita IAMI, tenemos como compromiso, el mejoramiento continuo de los indicadores en cada una de las acciones para mejorar el estado de salud y nutrición de madres gestantes lactantes, niñas y niños y en consecuencia avanzar en el cumplimiento de sus derechos y en el logro de los objetivos del desarrollo del milenio.

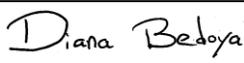
7. Política de renovación tecnológica, modernización de infraestructura, dotación y mantenimiento hospitalario: La E.S.E. Hospital del Rosario se compromete con la gestión de la tecnología e infraestructura, de tal forma que responda a las necesidades de los usuarios, con enfoque a la gestión del riesgo y orientada a la eficiencia y efectividad de la prestación del servicio, buscando siempre el fortalecimiento de la Oferta de Servicios Asistenciales.

8. Política de Fortalecimiento de la gestión pública: Estamos comprometidos con la ejecución de políticas en salud pública y programas de promoción y prevención que impacten a nivel individual y colectivo con indicadores de salud positivos que contribuyan al mejoramiento de indicadores de condiciones de vida, bienestar y desarrollo.

9. Política de contingencia epidemiológica: Nos comprometemos atender los protocolos, orientaciones y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, ente territorial y departamental para contribuir al control y protección de los habitantes en lo referente a la propagación del Virus pandémico y a la contención o mitigación de los efectos del contagio del SARS-CoV-2 o COVID19.

## OBJETIVOS ESTRATEGICOS

**OBJETIVO ESTRATEGICO No. 1-TALENTO HUMANO:** Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados en el ESE Hospital del Rosario.

|  |   |  |
|--|---|--|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"  |   |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero  | Cargo: Gerente   |

|   |                                       |             |   |
|---|---------------------------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |   |
| VIGENCIA: 17-01-2024  | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 7 de 18  |

**Objetivos específicos:**

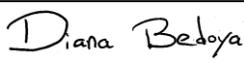
- Formulación e implementación de la política de gestión estratégica del talento humano en el ESE hospital del rosario.
- Implementación de la política de integridad de la ESE del Rosario con miras a garantizar un comportamiento probado de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

**OBJETIVO ESTRATEGICO No.2 FINANCIERO.** Consolidar la ESE como una empresa rentable social y económicamente mediante el mejoramiento de los procesos administrativos, gestionando la auto sostenibilidad financiera, incrementando la venta de servicios de salud, estableciendo controles de gestión y seguimiento financieros, contables y administrativos, asegurando la transparencia, eficiencia, eficacia en el manejo de los recursos públicos.

**Objetivos específicos:**

- Formular e implementar un manual de políticas contables y financieras bajos normas internacionales de información financiera (NIIF) acorde a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación con el fin de garantizar la sostenibilidad y permanencia del sistema contable institucional que nos permita generar la información contable, financiera, económica y social de manera razonable, oportuna, confiable, relevante y objetiva tanto para los clientes internos y externos de la entidad.
- Garantizar que los recursos presupuestales se ejecuten de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, bajos principios de la planeación eficiencia, austeridad y transparencia con un adecuado control y seguimiento.
- Formular e implementar un manual de cartera que garantice la administración eficiente de la cartera, depuración, cobro de la cartera y rapidez en el proceso de recuperación de los recursos adeudados.
- Formular y ejecutar un manual de defensa jurídica con el fin de establecer los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que, en ejercicio de la práctica médica, atendiendo el objeto misional del Hospital y las actuaciones administrativas, se puedan generar hechos que vulneren el régimen jurídico y que generen un eventual riesgo para el patrimonio de la entidad.
- Fortalecimiento del proceso de facturación, glosas, conciliaciones y recaudo de nuestras cuentas de conformidad con la normatividad vigente que ofrece el sector, lo cual permitirá agilizar el recaudo.
- Implementación de un sistema de costeo de todas las actividades de servicios de salud.
- Fortalecer el mercadeo institucional mediante la implementación de estrategias que permitan mejorar la gestión comercial y por ende financiera del hospital.
- Ampliar la Participación de la entidad en el Mercado de Servicios de Salud en segundo nivel – Telemedicina.
- Reformular el manual de contratación de la ESE con el fin de establecer procedimientos internos en las diferentes etapas del proceso de contratación, garantizando los principios de la contratación pública.

**OBJETIVO ESTRATEGICO No.3 GERENCIA INFORMACION:** Integrar los sistemas de información (SI), tecnologías de la información y comunicaciones (TIC’S) con la plataforma estratégica, garantizando la seguridad, oportunidad y disponibilidad de la información requerida

|  |   |  |
|--|---|--|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"  |   |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero  | Cargo: Gerente   |

|   |                                       |             |   |
|---|---------------------------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |   |
| VIGENCIA: 17-01-2024  | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 8 de 18  |

por los clientes internos y externos.

**Objetivos específicos:**

- Reformular e implementar el plan estratégico de sistemas de información – PETIC
- Mejorar la infraestructura Tecnológica y Comunicaciones para el Procesamiento de la información.

**OBJETIVO ESTRATEGICO No. 4 GESTIÓN DE LA CALIDAD:** Formular e implementar un modelo de prestación de servicios de salud con enfoque de riesgo e integralidad de los sistemas de calidad, estableciendo su Transversalidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**Objetivos específicos:**

- Ejecutar el modelo de prestación de servicios con un esquema gerencial de Planeación, Organización, dinamización, Evaluación y Auditoria, Reportes y Responsabilidades, Reajuste y Mejora.

**OBJETIVO ESTRATEGICO No.5 OBJETIVO GENERAL DE HUMANIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE:** Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente y su familia, a través del despliegue de metodologías científicamente probadas que mejoren las barreras de seguridad, aumentando la adherencia al reporte voluntario de los eventos adversos por parte del personal y generando un entorno seguro de la atención en salud.

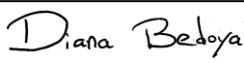
**Objetivos específicos:**

- Capacitar al cliente interno en la definición de la política para una atención en salud segura involucrando al paciente y su familia que permitan prevenir la ocurrencia de un evento adverso.
- Realizar oportunamente el reporte de los eventos adversos ocurridos, analizando de manera integral las causas que originaron la presencia de los mismos.
- Realizar seguimiento a los controles de riesgos y acciones de mejoramiento implementadas derivadas del análisis de los eventos adversos.

**OBJETIVO ESTRATEGICO No.6 IAMI:** Fortalecer la Estrategia Institución Amiga de la Mujer y la Infancia Integral-IAMI, en favor de la Salud y Nutrición Materna e infantil con enfoque de derechos Humanos, perspectiva diferencial y criterios de calidad y calidez humana, mediante la Integración de Servicios y Programas a través de la implementación de intervenciones combinadas reconocidas como eficaces, seguras y de costo-efectivas, que permitan mantener la acreditación.

**Objetivos específicos**

- Realizar Autoevaluación de la ESE para el cumplimiento de los pasos de la estrategia IAMI.
- Verificación de estándares de calidad anual y proceso permanente de mejoramiento y evaluación a través de autoapreciación IAMI.
- Solicitud de evaluación externa a la ESE como Estrategia Institución Amiga de la Mujer y la

|  |   |  |
|--|---|--|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"  |   |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero  | Cargo: Gerente   |

|   |                                       |             |   |
|---|---------------------------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |   |
| VIGENCIA: 17-01-2024  | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 9 de 18  |

Infancia Integral-IAMII.

**OBJETIVO ESTRATEGICO No.7.** Fortalecer la infraestructura física y biomédica de la ESE, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación para la prestación de los servicios.

**Objetivo Específico**

- Fortalecer la Infraestructura física y tecnológica, permitiendo el cumplimiento de la normatividad vigente y la política de humanización y seguridad del paciente.
- Dotar de la Tecnología biomédica adecuada permitiendo el cumplimiento de la normatividad vigente y la política de humanización y seguridad del paciente.

**OBJETIVO ESTRATEGICO No.8.** Desarrollar acciones de detección temprana, protección específica y atención a enfermedades de atención en salud pública que impacten positivamente las condiciones de salud de la población, acorde con las metas anuales definidas en el Plan Territorial de Salud del municipio de Campoalegre 2.020 - 2.024.

**Objetivos Específicos.**

- Mantener a la población infantil del Municipio de Campoalegre con esquema completo bajo lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones.
- Fortalecer los programas de crecimiento y desarrollo.
- Fortalecer las acciones de captación, detección y atención integral a pacientes con diagnóstico de tuberculosis.
- Aumentar la captación temprana de gestantes para el año 2024
- Mantener la adherencia de las gestantes al control prenatal.
- Mantener la atención de parto institucional a las gestantes que acudan a control prenatal.
- Contribuir a la reducción de sífilis congénita en las gestantes inscritas en programa de control prenatal.
- Mantener la prevalencia de transmisión vertical del VIH de las gestantes inscritas en los programas de la ESE.
- Reducción de Mortalidad Materna.
- Contribuir a la disminución de la tasa de mortalidad municipal por cáncer de cuello uterino
- Disminución de Índice de COP (cariados, obturados y perdidos)
- Fortalecer el programa de riesgo cardiovascular con el fin de reducir la morbilidad y mortalidad por ECVS mediante la prevención y tratamiento oportuno y efectivo de los pacientes con factores de riesgo CV y /o con enfermedades cardiovasculares que se controlan en atención primaria.

**OBJETIVO ESTRATEGICO No.9:** Atender los protocolos, orientaciones y lineamientos emitidos por el ministerio de salud, ente territorial departamental con el fin de contribuir al control y protección de los habitantes durante la propagación del Virus pandémico y la contención o mitigación de los efectos del contagio del SARS-CoV-2 o COVID19.

**Objetivos específicos.**

- Conformación y fortalecimiento del comité intersectorial para la gestión del COVID-19.

|  |   |  |
|--|---|--|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"  |   |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero  | Cargo: Gerente   |

|                      |                                       |             |                 |
|----------------------|---------------------------------------|-------------|-----------------|
|                      | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |                 |
|                      | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |                 |
| VIGENCIA: 17-01-2024 | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 10 de 18 |

- Reorganización de la red de servicios de salud y las modalidades de atención.
- Formación y entrenamiento de equipos básicos COVID 19.
- Desarrollo de capacidades a profesionales de primera línea en el manejo de la enfermedad.
- Autoevaluación técnica para la habilitación de la institución de salud para la atención de casos Covid-19.
- Formulación de políticas públicas de salud para la prevención.
- Desarrollo de capacidades en protocolos guía de práctica clínica dirigida a médicos, enfermeras y paramédicos del servicio de urgencias, consulta externa.
- Guía para la atención y seguimiento domiciliaria de casos.
- Preparación de los equipos de salud institucionales de primera línea (urgencias).
- Preparación y apoyo al municipio para la epidemia en fase 3.
- Diseñar un plan o estrategia de información y comunicación en el marco de la pandemia COVID19.
- Formulación e implementación de un plan Bioseguridad y protocolos de manejo.
- Acompañamiento a la autoridad sanitaria durante el periodo de pandemia.

## 2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos, el cual se elaboro en octubre de 2020 de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en el cual se evidencio la falta de instrumentos archivísticos tales como:

Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Política de Gestión Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Valoración Documental – TVD, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental; igualmente la falta de capacitación al personal en procesos archivísticos, asignación de presupuesto para la fumigación y desinfección de archivos y organización del fondo acumulado.

Al realizar un análisis del avance realizado desde la abril 2020 a diciembre de 2023 se puede evidencia elaboración e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:

- **Plan Institucional de Archivos – PINAR**, en las vigencias abril de 2020 a 2024 se realizó la planeación y seguimiento de la Gestión Documental a través del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño.
- **Programa de Gestión Documental – PGD**, con sus respectivos Procedimientos y formatos, en el mes de marzo de 2021, se socializo ante el Comité Institucional De Gestión Y Desempeño y fue aprobado.
- **Política de Gestión Documental**, se elaboró, aprobó y adoptó la Política de Gestión Documental, mediante acto administrativo (resolución 024 de 2021).
- **Inventarios Documentales**, Se realizo levantamiento de Inventarios Documentales en

|   |  |  |
|---|--|--|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad" |  |  |
|   |  |  |
| Elaboró: Diana Bedoya Barco               | Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias                         | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental         | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero | Cargo: Gerente   |

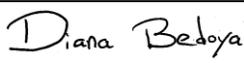
|   |                                       |             |   |
|---|---------------------------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |   |
| VIGENCIA: 17-01-2024  | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 11 de 18   |

su estado natural, para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. El fondo acumulado cuenta con 504 metros lineales de archivo desde el año **1934** hasta el **2020**.

- **Tablas de Valoración Documental – TVD**, se elaboraron las TVD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Memoria Descriptiva, con la Sinopsis de todo el proceso de elaboración y demás anexos de conformidad con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, los cuales se remitieron al Consejo Departamental de Archivos que emitió concepto favorable de convalidación el día 31 de octubre de 2022. Posteriormente se realizó inscripción en el Registro Único de Series Documental del Archivo General de la Nación.
  - **Sistema Integrado de Conservación – SIC**, Se elaboro el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se socializo y aprobó en el Comité Institucional De Gestión Y Desempeño del mes de enero de 2023.
  - **Tablas de Retención Documental – TRD**, Se elaboraron las TRD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Memoria Descriptiva, con la Sinopsis de todo el proceso de elaboración y demás anexos de conformidad con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, los cuales se encuentran en proceso de radicación al Consejo Departamental de Archivos.
- Autodiagnóstico Gestión Documental (DAFP)
  - Resultados FURAG
  - Resultados de la ejecución del plan de acción de la vigencia 2023, en el cual se desarrollaron las siguientes actividades: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Sistema Integrado de Conservación, Levantamiento de Inventarios Documentales de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental, Capacitación al personal en la Organización de Archivos y fumigación y desinfección de archivos, dando así un cumplimiento del 100% de las actividades proyectadas.

Finalmente, se da cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el Artículo 2.8.2.5.8. el cual establece Instrumentos *archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos*, en los ítem a). *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)*. b). *La Tabla de Retención Documental (TRD)*. c). *El Programa de Gestión Documental (PGD)*. d). *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)*. e). *El Inventario Documental*.

Estando pendiente los ítems f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

|  |   |  |
|--|---|--|
| “Recuperar tu salud es nuestra prioridad”  |   |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero  | Cargo: Gerente   |

|   |                                       |             |   |
|---|---------------------------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |   |
| VIGENCIA: 17-01-2024  | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 12 de 18   |

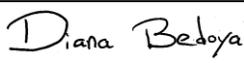
Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos y que se priorizaran para la vigencia 2024, los cuales se desarrollan a continuación.

### 3. ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos y demás herramientas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la entidad, se identifican los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos del Huila.
- Los Cuadros de Clasificación Documental de las TRD no se encuentran debidamente convalidados por parte del Consejo Departamental de Archivos del Huila.
- No se cuenta una herramienta informática integral para la unidad de correspondencia (ventanilla única)
- No se han aplicado las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- El tamaño del depósito de archivo no es suficiente para la información que se tiene custodiada.
- No se cuenta con un Banco Terminológico de Series y Subseries de la TRD.
- La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.
- No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE

| ASPECTO CRITICO  | RIESGO   |
|--|--|
| Los Cuadros de Clasificación Documental de las TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos del Huila. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad para tener acceso a los datos en el momento que se necesitan.</li> <li>• Duplicidad de información.</li> </ul>   |
| Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización incorrecta en los archivos de gestión.</li> <li>• Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros.</li> <li>• Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización.</li> <li>• Duplicidad de documentos e información.</li> <li>• Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos.</li> <li>• Acceso no autorizado a información.</li> </ul> |

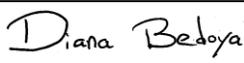
|  |   |  |
|--|---|--|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"  |   |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero  | Cargo: Gerente   |

|   |                                       |             |   |
|---|---------------------------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |   |
| VIGENCIA: 17-01-2024  | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 13 de 18   |

| ASPECTO CRITICO   | RIESGO  |
|---|---|
| No se cuenta una herramienta informática integral para la unidad de correspondencia (ventanilla única). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No permite el trámite documental en tiempo real tanto para la gestión como para la conformación de los expedientes.</li> <li>• Acumulación de documentos físicos en los puestos de trabajo,</li> <li>• Posible pérdida documental.</li> <li>• No disminución de costos en reprografía y consumo de tóner por duplicidad documental en radicación y físico.</li> <li>• Duplicidad de planillas y formatos físicos como control.</li> <li>• Dificultades para el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta la disposición final.</li> </ul> |
| No se ha realizado aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida de la memoria institucional.</li> <li>• Duplicidad de Información.</li> <li>• Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.</li> <li>• Hallazgos en auditorías de Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos.</li> </ul>   |
| El tamaño del depósito de archivo no es suficiente para la información que se tiene custodiada.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central.</li> <li>• Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.</li> <li>• Dificultad en la recuperación de la documentación-Información.</li> <li>• Documentación expuesta en el piso o en las estanterías</li> <li>• Pérdida de la información.</li> <li>• Riesgos laborales.</li> </ul>  |

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas de los archivos, intervenir los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental convalidadas y el uso de las tecnologías de información y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores en la importancia de los archivos como memoria institucional y patrimonio de la nación, y la reducción en el uso de papel.

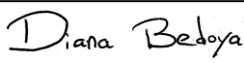
|  |   |  |
|--|---|--|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"  |   |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero  | Cargo: Gerente   |

|   |                                       |             |   |
|---|---------------------------------------|-------------|---|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |   |
| VIGENCIA: 17-01-2024  | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 14 de 18   |

## 5. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Los objetivos que se establecieron para el cumplimiento de la visión estratégica fueron:

| ASPECTO CRITICO   | OBJETIVOS   |
|---|---|
| Lograr la convalidación, adopción, publicación, socialización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). | Aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la ESE Hospital del Rosario conforme a las funciones asignadas y la estructura orgánico funcional vigente y actualizada, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para la respectiva validación por parte del Consejo Departamental de Archivos. |
| Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).  | Realizar aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas.  |
| Aplicación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC).   | Dar aplicabilidad del Sistema Integrado de Conservación y a cada uno de sus programas y actividades.  |
| No se cuenta una herramienta informática integral para la unidad de correspondencia (ventanilla única).                 | Adquirir un software para el manejo de las comunicaciones oficiales   |

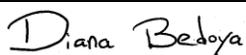
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"  |   |  |
|--|---|--|
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero  | Cargo: Gerente   |

|  |                                       |             |                |  |
|--|---------------------------------------|-------------|----------------|--|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |                |  |
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |                |  |
| VIGENCIA: 17-01-2024   | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 1 de 18 |  |

## 6. PROYECTOS 2024

| <b>Proyecto 1: Tablas de Retención Documental - TRD.</b> |   |   |   |   |                        |                    |                |
|--|---|---|---|---|------------------------|--------------------|----------------|
| N°   | Actividades   | Entregable  | Recursos                                    |   |                        | Plazo de Ejecución | Medición       |
|  |   |   | Humano                                      | Físicos   | Tecnológicos           |                    |                |
| 1  | Presentación para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.   | Acta de Comité de Institucional de Gestión y Desempeño y Registro de asistencia | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |   |                        | 2024               | Plan de acción |
| 2  | Remisión de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Consejo Departamental de Archivos para evaluación técnica y convalidación. | Oficio remisario de radicación<br>TRD Convalidadas                              | Asesor del proceso de gestión Documental    | Procesos<br>Procedimientos<br>Instrumentos<br>Archivísticos | -Equipos de<br>computo |                    |                |
| 3  | Seguimiento a la convalidación de las Tablas de Retención Documental acompañada por parte del Consejo Departamental de Archivos para evaluación técnica y convalidación.                              | Oficio remisario de radicación<br>TRD Convalidadas                              | Asesor del proceso de gestión Documental    |   |                        |                    |                |
| 4  | Publicación en la página web de la entidad.   | Link de publicación   | Asesor del proceso de gestión Documental    | Certificado de convalidación                                |                        |                    |                |
| 5  | Realizar el Registro Único de Series Documentales.  | Certificado de convalidación emitido por el AGN.                                |   |   |                        |                    |                |

| <b>Proyecto 2: Sistema Integrado de Conservación.</b> |   |  |   |                     |  |               |                    |                |
|---|---|--|---|---------------------|--|---------------|--------------------|----------------|
| N°  | Actividades   | Entregable   | Recursos  |                     |  | Presupuesto   | Plazo de Ejecución | Medición       |
|   |   |  | Humano  | Físicos             | Tecnológicos                                       |               |                    |                |
| 1   | Ejecución de los programas y actividades propuestos | Evidencias de la ejecución de los programas y actividades. | Asesor del proceso de gestión Documental<br>Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Depósito de archivo | Equipos de computo<br>Herramientas de comunicación | \$ 77.000.000 | 2024               | Plan de acción |

| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"   |  |  |
|---|--|--|
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco<br>Cargo: Asesora Gestión Documental | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias<br>Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño)<br>Cargo: Gerente |

|  |                                       |             |  |
|--|---------------------------------------|-------------|--|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |  |
| VIGENCIA: 17-01-2024   | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 2 de 18   |

| <b>Proyecto 3: Aplicar las Tabla de Valoración Documental - TVD.</b> |  |   |   |         |                              |                    |                |
|--|--|---|---|---------|------------------------------|--------------------|----------------|
| N°   | Actividades  | Entregable  | Recursos                                      |         |                              | Plazo de Ejecución | Medición       |
|  |  |   | Humano  | Físicos | Tecnológicos                 |                    |                |
| 1  | Levantar inventario documental de las series documentales cuya disposición final sea eliminación   | Inventario documental                               | Auxiliares archivo                            |         |                              | 2024               | Plan de accion |
| 2  | Presentación al comité de gestión y desempeño el inventario documental de la documentación objeto de eliminación   | Acta de comité institucional de gestión y desempeño |   |         | Equipos de computo           |                    |                |
| 3  | Publicación en la pagina web de los inventarios documentales   |   | - asesor del proceso de gestión Documental.   |         |                              |                    |                |
| 4  | Dar respuesta a las objeciones si se llegan a presentar por parte de la ciudadanía.  | Oficio respuesta                                    |   |         | Herramientas de comunicación |                    |                |
| 5  | Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Valoración Documental - TVD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación. | Actas de eliminación                                | - Comité Institucional de Gestión y Desempeño |         |                              |                    |                |

| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"  |  |  |
|--|--|--|
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero   | Cargo: Gerente   |

|  |                                       |             |  |
|--|---------------------------------------|-------------|--|
|  | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |  |
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |  |
| VIGENCIA: 17-01-2024   | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 3 de 18   |

**Proyecto 4: Adquisición e implementación Software Ventanilla Única.**

| N° | Actividades                                   | Entregable                                | Recursos                                 |         |   | Plazo de Ejecución | Medición       |
|----|---|---|--|---------|---|--------------------|----------------|
|    |   |   | Humano                                   | Físicos | Tecnológicos                              |                    |                |
| 1  | Adecuación del sitio para la ventanilla única | Computador, scanner, impresora de tickets | Proveedor                                |         | Computador, scanner, impresora de tickets | 2024               | Plan de acción |
| 2  | Adquisición del software Ventanilla única.    | Software Instalado                        | Asesor del proceso de gestión Documental |         | Equipos de computo                        | 2024               | Plan de accion |
| 3  | Capacitación                                  |   |  |         | Proveedor                                 |                    |                |

|  |  |  |
|--|--|--|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"  |  |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño) |
| Cargo: Asesora Gestión Documental  | Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero   | Cargo: Gerente   |

|                      |                                       |             |                |
|----------------------|---------------------------------------|-------------|----------------|
|                      | ESE HOSPITAL DEL ROSARIO              |             |                |
|                      | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> |             |                |
| VIGENCIA: 17-01-2024 | CODIGO: CGO-PL-01                     | VERSION: 04 | Página 1 de 18 |

## 7. MAPA DE RUTA

| ITEM | PROYECTO  | Tiempo           |                   |                  |                  |
|------|---|------------------|-------------------|------------------|------------------|
|      |   | 2024             |                   |                  |                  |
|      |   | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
| 1    | Seguimiento a la convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD. |                  |                   |                  |                  |
| 2    | Sistema Integrado de Conservación   |                  |                   |                  |                  |
| 3    | Aplicación de las Tabla de Valoración Documental - TVD                      |                  |                   |                  |                  |
| 4    | Software Ventanilla Única   |                  |                   |                  |                  |

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará Control Interno y el Comité Institucional De Gestión Y Desempeño, trimestralmente en concordancia a los cronogramas y productos que se plantearon para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

**NELSON LEONARDO FIERRO GONZÁLEZ**  
Gerente

| CONTROL DE CAMBIOS |  |         |
|--------------------|--|---------|
| FECHA              | DESCRIPCION  | VERSION |
| 30-01-2021         | Elaboración del documento  | v1      |
| 25-01-2022         | Actualización del documento  | V2      |
| 16-01-2023         | Actualización de los proyectos, mapa de ruta   | V3      |
| 17-01-2024         | Actualización del análisis de la situación actual, aspectos críticos, objetivos estratégicos, los proyectos y mapa de ruta | V4      |

|  |  |  |
|--|--|--|
| "Recuperar tu salud es nuestra prioridad"                            |  |  |
| <br>Elaboró: Diana Bedoya Barco<br>Cargo: Asesora Gestión Documental | <br>Revisó: Martha Cecilia Puentes Arias<br>Cargo: Profesional Universitaria Administrativo y Financiero | Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González<br>(Acta 17/01/2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño)<br>Cargo: Gerente |