



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

PC002-F05-GAF

Version: 001

2018-12-27



## Contenido

1. Introducción.....	3
2. Estructura del PINAR.....	3
3. Contexto Estratégico .....	4
3.1. Identificación de la Situación Actual.....	6
3.2. Formulación de Planes y Proyectos .....	12
3.3. Mapa de Ruta .....	13
4. Herramienta de Seguimiento y Control .....	15

## 1. Introducción

El plan Institucional de Archivos –PIINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos que posee la Dirección Territorial de Salud de Caldas


El Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 DE 2014 y el Decreto 1080 de 2015, apoya la formulación de este instrumento como una metodología sencilla cuyos fines son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano largo plazo para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la transferencia, y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco de archivo total.

## 2. Estructura del PINAR

El PINAR tiene una estructura compuesta por los siguientes aspectos:

- **Contexto estratégico:** Este componente permite visualizar los aspectos más relevantes de la misión y de la estrategia de la Dirección Territorial de Salud de Caldas
- **Identificación de la Situación Actual:** Este aspecto comprende la recolección de información puntual institucional que sirvió como base para determinar la situación actual de la entidad en cuanto a la función archivística.
- **Definición de Aspectos Críticos.** Una vez hecha la identificación de la situación actual, se analizaron las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta.
- **Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.**  
Esta priorización consistió en determinar de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.

	<p align="center"><b>DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS</b>          Sistema de Gestión de Calidad          Proceso Gestión Administrativa y Financiera          Procedimiento de Gestión Documental  <b>Plan Institucional de Archivos</b>  <b>PINAR</b></p>
---	---

➤ **Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional Archivos-PINAR.**

Con estos insumos, se construyó la visión estratégica del PINAR integrada por:

- **Formulación de Objetivos:** Los objetivos son la expresión formal medible de la visión estratégica, para su formulación se tomaron en cuenta cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conforman la visión.
- **Formulación de Planes, Proyectos y estrategias:** Los planes, proyectos y estrategias responden a cada uno de los objetivos establecidos para mejorar la función archivística.
- **Construcción de Mapa de Ruta:** El mapa de ruta es una herramienta que le permitirá a la Dirección Territorial de Salud de Caldas identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.
- **Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control:** Con esta herramienta de seguimiento la DTSC tendrá un método de monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas proyectos, relacionados en el PINAR.

### 3. Contexto Estratégico

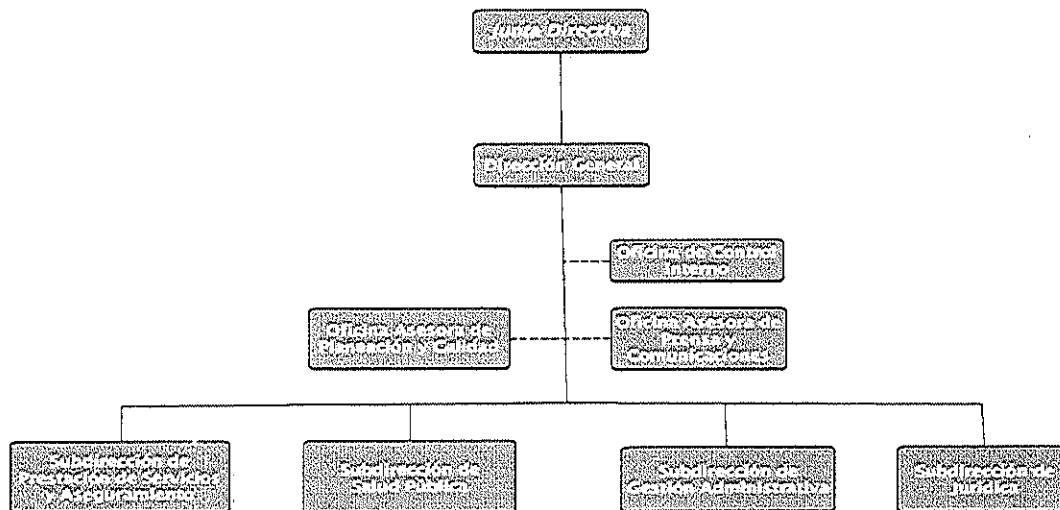
#### Misión

Realizar acciones de Asistencia Técnica e inspección vigilancia y control a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como gestionar la prestación de los servicios de salud para mejorar la calidad de vida de la población caldense.

#### Visión

Para 2020 seremos la entidad modelo en el desarrollo de los ejes articuladores de Atención Primaria Social, Observatorio Social y movilización social de actores, basándonos en el mejoramiento continuo de los procesos, participación ciudadana, gestión del conocimiento, uso eficiente de los recursos y desarrollo del talento humano, en armonía con el medio ambiente.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ✓ Desarrollar estrategias encaminadas a impactar los determinantes sociales en salud en la búsqueda del bienestar de la población.
- ✓ Garantizar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Implementar acciones encaminadas a generar cultura institucional de cuidado del medio ambiente.
- ✓ Mejorar continuamente los procesos de acuerdo con lo establecido en la norma.
- ✓ Elaborar Políticas para el crecimiento y desarrollo integral del talento humano institucional

## VALORES

- **RESPECTO:** Reconocemos, aceptamos y valoramos las cualidades de los demás y de nuestro entorno.
- **RESPONSABILIDAD:** Administramos y valoramos las consecuencias de nuestros actos, respondiendo de ellos ante quien se deba.
- **TRANSPARENCIA:** Rendimos cuentas y entregamos información oportuna, relevante y de calidad; a la comunidad y entes de control.



**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS**  
Sistema de Gestión de Calidad  
Proceso Gestión Administrativa y Financiera  
Procedimiento de Gestión Documental  
**Plan Institucional de Archivos**  
**PINAR**

- **COMPROMISO:** Buscamos que la entidad alcance la excelencia y el cumplimiento de sus objetivos.
- **CALIDAD:** Ofrecemos los mejores servicios, con personal capacitado dando cumplimiento a todos los requerimientos de ley.

### **3.1. Identificación de la Situación Actual**

La Dirección Territorial de Salud de Caldas elaboró un diagnóstico documental a diciembre de 2018, con el objeto de elaborar presente Plan Institucional de Archivos, en adelante PINAR. (Ver Anexo 1- Diagnóstico Documental)

Se trató de un análisis general donde se evaluaron aspectos generales de procesos de la gestión documental (véase el anexo a este documento)

#### **En cuanto a las Debilidades:**

- ✓ Se evidencia la falta de un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo (SGDEA) que automatice los procedimientos de la gestión documental en su ciclo total
- ✓ La DTSC carece de adecuados espacios físicos y de muebles de archivo para la conservación de la documentación de gestión de la DTSC
- ✓ La entidad no cuenta con talento humano suficiente para desarrollar las tareas de archivo y gestión documental
- ✓ Se evidencia la carencia en la distinción física del archivo histórico de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- ✓ Se utiliza demasiado papel en los procedimientos operativos
- ✓ Se evidencia objetos y materiales contaminantes que aportan a la contaminación visual del depósito central de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- ✓ La Dirección Territorial de Salud aun no elimina la documentación que ha perdido sus valores secundarios.
- ✓ Se muestra debilidad en los mecanismos de digitalización de la documentación institucional.

#### **En cuanto Oportunidades**

- ✓ Dirección Territorial de Salud de Caldas está certificada en ISO 9001:2015 la cual demuestra el papel importante que cumple la gestión documental en la entidad.
- ✓ Es una Empresa con antigüedad marcada en la ciudad, lo que le permite estar bien posicionada en el mercado

- ✓ La legislación colombiana ofrece suficiente información que permite orientar el trabajo al logro de las estrategias planteadas en función archivística

#### **En cuanto a las Fortalezas**

- ✓ La Dirección Territorial de Salud de Caldas reconoce la gestión documental como un área independiente la cual muestra jerarquía, obligaciones, responsabilidades, cumplimiento de metas, procesos y procedimientos internos.
- ✓ Se evidencia los instrumentos archivísticos tales como: Programa de gestión documental, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, reglamento interno de archivo, inventarios documentales, y actualmente se está elaborando el Plan Institucional de Archivos y el Sistema de Conservación Documental.
- ✓ Se evidencia un equipo de trabajo con formación archivística y experiencia laboral relacionada con las actividades, tanto en gestión como en central.
- ✓ Se evidencia un deposito central que cumple en un 60% con los requisitos generales de la normatividad archivística
- ✓ Se ve reflejado el cumplimiento de las funciones del comité interno de archivo de la Dirección Territorial de Salud de Caldas por medio de sus actas durante los últimos seis años.
- ✓ Dentro del Sistema Integrado de Gestión se ve inmerso el sistema de gestión documental lo cual le suma importancia y protagonismo dentro de la Dirección Territorial de Salud de Caldas
- ✓ Los formatos de gestión documental se encuentran alineados con gestión de Calidad de la Dirección Territorial de Caldas.
- ✓ Se cuenta con esquemas de comunicación en la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
- ✓ se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de tecnologías para optimizar el uso del papel.

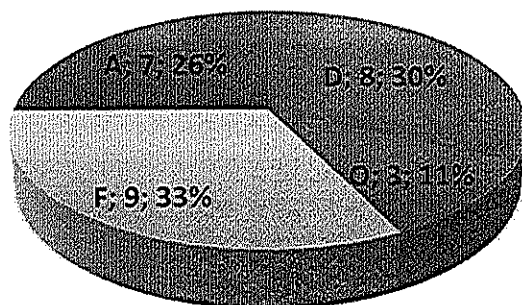
#### **En cuanto a las Amenazas.**

- ✓ La Dirección Territorial de Salud de Caldas ha recibido auditorías internas y externas que han dejado hallazgos y planes de mejoramiento en el área de gestión documental.
- ✓ Pérdida de la información de Dirección Territorial de Salud de Caldas
- ✓ No todos los expedientes cumplen con los principios de orden original y procedencia.
- ✓ El impacto económico y ambiental en el consumo de papel es significativo.
- ✓ Manipulación constante de la información física por los funcionarios de la DTSC y sobre todo en los procesos que manejan los contratistas.



- ✓ La Dirección Territorial de Salud de Caldas no ha aprobado la totalidad de sus instrumentos archivísticos
- ✓ La Dirección Territorial de Salud de Caldas no tiene un sistema de conservación documental -SIC

### **MATRIZ DOFA - GESTION DOCUMENTAL DE LA DTSC**



■ D ■ O ■ F ■ A





**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS**  
Sistema de Gestión de Calidad  
Proceso Gestión Administrativa y Financiera  
Procedimiento de Gestión Documental  
Plan Institucional de Archivos  
PINAR

**DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

N° natural	CRÍTICO POR TEMA	ASPECTO CRÍTICO	COMPONENTES	IMPACTO ASOCIADO
1	Software documental	Se evidencia la falta de un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo (SGDEA) que automatice los procedimientos de la gestión documental en su ciclo total	La Dirección Territorial de Salud de Caldas cuenta con Almera, se trata de un software de gestión de calidad que permite automatizar los procesos del Sistema Integrado de Gestión, sin embargo es importante resaltar que dicho software tienen desarrollado varios módulos que permiten administrar los lineamientos de varios procesos del programa de gestión documental, mas no cumple con la totalidad del ciclo vital de los documentos según lo establecido en decreto 1080 de 2015.	Se pierde la trazabilidad en cuanto a la gestión y tramite del documento  Riesgos en la seguridad de la información ya sea documentos con valores primarios o secundarios.
2	Estructura Física y Muebles de archivo	La DTSC carece de adecuados espacios físicos y de muebles de archivo para la conservación de la documentación de gestión de la DTSC	Se nota muy reducidos los espacios para el archivo de gestión en La Dirección Territorial de Salud de Caldas, toda vez que se evidencian cubículos pequeños que son utilizados como oficinas.  Tanto en la sede principal como en la sede B carecen de óptimos muebles de archivo que permitan la correcta aplicación de las tablas de retención documental que elaboro y adopto la entidad en el año 2017, lo que contribuye a que no haya una organización adecuada en las oficinas de la DTSC.	Desorganización de los expedientes Incumplimiento de exigencias legales Diferentes tipos de organización según criterios propios Desgaste Administrativo Acumulación de documentación en las oficina Contaminación visual
3	Talento Humano	La entidad no cuenta con talento humano suficiente para desarrollar las tareas de archivo y gestión documental	Debido a que los procesos de gestión documental y archivo tienen un volumen alto de operatividad, además de que el equipo es un apoyo administrativo en muchas ocasiones se hace necesario aumentar la cantidad de talento humano en esta área con el fin obtenerlos logros propuestos	Imposibilidad de ejecutar lo planeado Incumplimiento de las metas propuestas Riesgo laboral por sobrecarga de obligaciones
4	Expedientes Históricos	Se evidencia la carencia en la distinción física del archivo histórico de la DTSC.	No es tangible la diferenciación del archivo histórico de la entidad, se sugiere diferenciar físicamente los documentos con valores secundarios de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	Perdida de la memoria institucional Acumulación de documentación en los depósitos Sanciones de organismos de control
5	automatización de Procesos y Procedimientos	Se utiliza demasiado papel en los procedimientos operativos de la DTSC	La Dirección Territorial de Salud de Caldas utiliza demasiado papel para llevar a cabo sus procesos y procedimientos	Ineficacia e ineficiencia Alto uso de formato papel Reproceso Administrativos

N° natural	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	IMPACTO ASOCIADO
6	Optimización de Depósitos Documentales	Se evidencia objetos y materiales obsoletos que aportan a la contaminación visual del depósito central de la DTSC	En el depósito central reposan objetos de almacén que han sido de la entidad y que han perdido funcionalidad.	Contaminación biológica de la información
7	Aplicación e implementación de Instrumentos Archivísticos	La entidad aun no implementa en su totalidad sus instrumentos archivísticos.	Es necesario dar aplicación a las tablas de valoración documental de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, con el fin de eliminar por medio de acta documental la información sin valores.	Fondo acumulado desorganizado Retención innecesaria de la documentación Dificultad y retrasos para la recuperación de la información Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo Desconocimiento de las bases que fundamentan la documental Alterabilidad de la información Fraccionamiento de expedientes y tramites Pérdida de Información
8	Digitalización de la información Institucional	Se muestra debilidad en los mecanismos de digitalización de la documentación institucional.	La documentación no está siendo digitalizada según los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.	

### PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES						Prioridad
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	
La entidad no cuenta con talento humano suficiente para desarrollar las tareas de archivo y gestión documental	10	8	9	5	8	40	1
La Dirección Territorial carece de adecuados espacios físicos y muebles de archivo para la correcta conservación de su documentación	7	10	8	9	5	39	2
La Dirección Territorial de Salud de caldas aun no implementa en su totalidad sus instrumentos archivísticos.	7	6	10	8	6	37	3
Se evidencia objetos y materiales obsoletos que aportan a la contaminación visual del depósito central de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	7	6	9	4	8	34	4
Se evidencia la carencia en la distinción física del archivo histórico de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	9	7	10	5	3	34	5
Se utiliza demasiado papel en los procedimientos operativos	10	5	7	3	6	31	6
Se muestra debilidad en los mecanismos de digitalización de la documentación institucional.	9	3	4	6	8	30	7
Se evidencia la falta de un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo (SGDEA) que automatice los procedimientos de la gestión documental en su ciclo total	7	4	4	5	3	23	8

### 3.2. Formulación de Planes/Proyectos/Estrategias

Nº DE PRIORIDAD	ASPECTO CRITICO	ACTIVIDAD	PLAN/PROYECTO/ESTRATEGIA
1	La entidad no cuenta con talento humano suficiente para desarrollar las tareas de archivo y gestión documental	Contratar más recurso humano para desarrollar las tareas de gestión documental y archivo de tal forma que se pueda cumplir con la implementación total del programa de gestión documental de la DTSC.	ADQUISICION DE RECURSOS HUMANOS
2	La Dirección Territorial carece de adecuados espacios y de muebles de archivo para la correcta conservación de la documentación del archivo de gestión de la DTSC	Adquirir muebles y archivadores que permitan potencializar los espacios correspondientes al archivo de gestión de todas y cada una de las dependencias de la Dirección Territorial de Salud de Caldas	POTENCIALIZACION DE ESPACIOS FISICOS
3	La Dirección Territorial de Salud de caldas aun no implementa en su totalidad sus instrumentos archivísticos.	Implementar los nuevos instrumentos archivísticos (PINAR, SIC, TVD y apoyar la aplicación de los ya existentes (PGD, TRD) en la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	IMPLEMENTACION Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
4	Se evidencia objetos y materiales obsoletos que aportan a la contaminación visual del depósito central de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	Solicitar a la Subdirección Administrativa el retiro de los objetos obsoletos que contaminan el depósito central, para que sean dados de baja del listado de activos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	LIMPIEZA Y RETIRO DE OBJETOS CONTAMINANTES
5	Se evidencia la carencia en la distinción física del archivo histórico de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	Adecuar físicamente la zona en el depósito central que permita la adecuación de la documentación que posee valores históricos para la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	ADECUACION DE ARCHIVO HISTORICO
6	Se utiliza demasiado papel en los procedimientos operativos	Propender por la automatización de procedimientos internos que permitan la disminución de formato papel y se maximice el formato digital en la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	AUTOMATIZACION DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
7	Se muestra debilidad en los mecanismos de digitalización de la documentación institucional.	Adoptar el protocolo de digitalización en todas las dependencias de la Dirección Territorial de Salud de Caldas	DIGITALIZACION INSTINCIONAL

N° DE PRIORIDAD	ASPECTO CRITICO	ACTIVIDAD	PLAN/PROYECTO/ESTRATEGIA
8	Se evidencia la falta de un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo (SGDEA) que automatice los procedimientos de la gestión documental en su ciclo total	Realizar estudio para identificar las necesidades para la adecuada implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA)

3.3. Mapa de Ruta

No	Aspectos Críticos	Objetivos	Plan /Programa / Proyecto/Estrategia	Corto Plazo			Mediano Plazo			Largo Plazo			
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	La entidad no cuenta con talento humano suficiente para desarrollar las tareas de archivo y gestión documental	Contratar más recurso humano para desarrollar las tareas de gestión documental y archivo de tal forma que se pueda cumplir con la implementación total del programa de gestión documental de la DTSC.	ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS										
2	La Dirección Territorial carece de adecuados espacios y de muebles de archivo para la correcta conservación de la documentación del archivo de gestión de la DTSC	Adquirir muebles y archivadores que permitan potencializar los espacios correspondientes al archivo de gestión de todas y cada una de las dependencias de la Dirección Territorial de Salud de Caldas	ESTRATEGIA POTENCIALIZACION DE ESPACIOS FISICOS										
3	La Dirección Territorial de Salud de caldas aun no implementa en su totalidad sus instrumentos archivísticos.	Implementar los nuevos instrumentos archivísticos (PINAR, SIC, TVD y apoyar la aplicación de los ya existentes (PGD, TRD) en la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	ESTRATEGIA IMPLEMENTACION Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										

**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS**  
Sistema de Gestión de Calidad  
Proceso Gestión Administrativa y Financiera  
Procedimiento de Gestión Documental  
**Plan Institucional de Archivos**  
**PINAR**

No	Aspectos Críticos	Objetivos	Plan /Programa / Proyecto/Estrategia	Corto Plazo	Mediano Plazo				Largo Plazo			
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
4	Se evidencia objetos y materiales obsoletos que aportan a la contaminación visual del depósito central de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	Solicitar a la Subdirección Administrativa el retiro de los objetos obsoletos que contaminan el depósito central, para que sean dados de baja del listado de activos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	ESTRATEGIA LIMPIEZA Y RETIRO DE OBJETOS CONTAMINANTES									
5	Se evidencia la carencia en la distinción física del archivo histórico de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	Adecuar físicamente la zona en el depósito central que permita la adecuación de la documentación que posee valores históricos para la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	ESTRATEGIA ADECUACION DE ARCHIVO HISTORICO									
6	Se utiliza demasiado papel en los procedimientos operativos	Propender por la automatización de procedimientos internos que permitan la disminución de formato papel y se maximice el formato digital en la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	ESTRATEGIA AUTOMATIZACION DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS									
7	Se muestra debilidad en los mecanismos de digitalización de la documentación institucional.	Adoptar el protocolo de digitalización en todas las dependencias de la Dirección Territorial de Salud de Caldas	ESTRATEGIA DIGITALIZACION DOCUMENTAL									
8	Se evidencia la falta de Software Documental que automatice los procedimientos de la gestión documental en su ciclo total	Adquirir un software documental que garantice el ciclo vital de los documentos en la Dirección Territorial de Salud de Caldas	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA)									

#### 4. Herramienta de Seguimiento y Control

N° DE PRIORIDAD	Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Frecuencia	Medición	Observaciones
1	ESTRATEGIA DE RECURSOS HUMANOS	N° de personas contratadas/N° de personas a contratar	100%	Anual		

Ítem	Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Frecuencia	Medición	Observaciones
2	ESTRATEGIA DE POTENCIALIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS	Estudio técnico sobre las necesidades en cuanto a muebles de archivo de cada una de las dependencias. Avances en el proceso de Compra de muebles de archivo, distribución y ubicación de los mismos.	100% 100%	Anual Semestral		

Ítem	Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Frecuencia	Medición	Observaciones
3	ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	(Listado de instrumentos archivísticos aprobados por la DTSC/Listado de instrumentos archivísticos sugeridos por la normatividad archivística colombiana) *100 Informe de seguimiento y control de la implementación de los instrumentos archivísticos aprobados.	100% 100%	Semestral Semestral		

Ítem	Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Frecuencia	Medición	Observaciones
4	ESTRATEGIA DE LIMPIEZA Y RETIRO DE OBJETOS CONTAMINANTES	Solicitud a los directivos de la entidad para el retiro de objetos contaminantes. Presentación de informe de gestiones de retiro de los mismos ante el comité de archivo.	100% 100%	Anual Semestral		



Item	Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Frecuencia	Medición	Observaciones
5	ESTRATEGIA ADECUACION DE ARCHIVO HISTORICO	Análisis Técnico del volumen documental con relación a los espacios disponibles para la adecuación	100%	Anual		
		Avances del proceso de Compra de estantería adecuada para esta documentación.	100%	Semestral		
		Avances en la aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y Sistema Integrado de Conservación.	100%	Semestral		

Item	Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Frecuencia	Medición	Observaciones
6	ESTRATEGIA AUTOMATIZACION DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	Estudio de los procesos y procedimientos que se encuentran el SIG y que se puedan automatizar	100%	Semestral		
		Informes de Avances	100%	Semestral		

Item	Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Frecuencia	Medición	Observaciones
7	ESTRATEGIA DIGITALIZACION DOCUMENTAL	Estudio de la necesidad y estrategia de digitalización institucional.	100%	Anual		
		Formulación del Plan de Trabajo con metas	100%	Anual		
		Informe de Avances	100%	Semestral		



**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS**  
Sistema de Gestión de Calidad  
Proceso Gestión Administrativa y Financiera  
Procedimiento de Gestión Documental  
**Plan Institucional de Archivos**  
**PINAR**

Ítem	Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Frecuencia	Medición	Observaciones
8	ESTRATEGIA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA)	Estudio de la necesidad de para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo (SGDEA)	100%	Anual		
		Formulación del Plan de Trabajo con metas	100%	Anual		
		Informe de Avances	100%	Semestral		

#### 5. DIVULGACIÓN

Las actividades incluidas en el Plan Institucional de Archivos- PINAR, deberán ser divulgados a través de página web a más tardar al 31 de enero del 2019 y será responsabilidad del equipo de trabajo de gestión documental realizar su socialización a los diferentes procesos a través de los diferentes canales de comunicación internos establecidos por la entidad.

#### 6. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente Plan Institucional de Archivos- PINAR de la Dirección Territorial de Salud de Caldas se encuentra vigente a partir de su aprobación por medio de Resolución hasta el día 31 de diciembre del 2019.

Aprobado por:

**JUAN CARLOS ALVAREZ CASTRO**  
Subdirector de Gestión Administrativa (E)

Aprobación: (Acta de comité archivo 004 del 26 de diciembre de 2018)

Elaborado por: Luz Adriana Fernández  
Sandra Milena Quintero Melchor *SMC*

Revisado por: Luz Angela Manquillo Erazo- Sistema de Gestión de Calidad

