

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022 - 2023



Subdirección Administrativa
Unidad de Apoyo Logístico
Registro de Correspondencia y Archivo
HOSPITAL MILITAR CENTRAL – HOMIL
CODIGO: GD-RECO-PL-01

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022 - 2023



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (601) 348 68 68
www.hospitalmilitar.gov.co

   Hospital Militar Central Colombia  @HOMILCOL



PLAN	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022-2023	CODIGO	GD-RECO-PL-01	VERSION	02
		Página:	2 de 69		

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1 CONTEXTO	5
2 METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DE PINAR	8
2.1 Análisis de la situación Actual	8
2.2 Identificación de Aspectos Críticos	8
3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	12
4 VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	17
4.1 Formulación de los Objetivos	17
5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	20
5.1 Proyecto No. 1	28
5.2 Proyecto No. 2	33
5.3 Proyecto No. 3	36
5.4 Proyecto No. 4	42
5.5 Proyecto No. 5	48
5.6 Proyecto No. 6	52
5.7 Proyecto No. 7	54
6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	60
7 OBSERVACIÓN	61
7.1 FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	61
8 COMUNICACIÓN Y CONSULTA	61
10 ANEXOS	61
11 CONTROL DE CAMBIOS	62



PLAN	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022-2023	CODIGO	GD-RECO-PL-01	VERSION	02
		Página:	3 de 69		

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Aspectos críticos y riesgos Hospital Militar Central.....	9
Tabla 2 Tabla de formulación de la visión estratégica.....	12
Tabla 3 Tabla de formulación de la visión estratégica.....	15
Tabla 4 Objetivos sobre aspectos críticos y ejes articuladores.....	17
Tabla 5 Formulación de planes y proyectos.....	21
Tabla 6 Proyecto No1.....	29
Tabla 7 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P1.....	29
Tabla 8 Indicador de Seguimiento.....	32
Tabla 9 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos.....	33
Tabla 10 Proyecto No 2.....	33
Tabla 11 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P2.....	34
Tabla 8 Indicador de Seguimiento P2.....	35
Tabla 13 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P2.....	36
Tabla 14 Proyecto No 3.....	36
Tabla 15 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P3.....	37
Tabla 16 Indicador de Seguimiento P3.....	41
Tabla 17 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P3.....	41
Tabla 18 Proyecto No 4.....	42
Tabla 19 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P4.....	42
Tabla 19 Indicador de Seguimiento P4.....	48
Tabla 20 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P4.....	48
Tabla 22 Proyecto No 5.....	48
Tabla 23 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P5.....	49
Tabla 19 Indicador de Seguimiento P5.....	51
Tabla 20 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P5.....	51
Tabla 14 Proyecto No 6.....	52
Tabla 27 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P6.....	52
Tabla 28 Indicador de Seguimiento P6.....	54
Tabla 20 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P6.....	54
Tabla 30 Proyecto No 7.....	55
Tabla 31 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P7.....	55
Tabla 31 Indicador de Seguimiento P7.....	60
Tabla 32 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P7.....	60

PLAN	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022-2023	CODIGO	GD-RECO-PL-01	VERSION	02
		Página:	4 de 69		

INTRODUCCIÓN

El Hospital Militar Central / HOMIL en cumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000 y el Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” del Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Es así como para la vigencia 2020 la Unidad de Apoyo Logístico / Área de Registro de Correspondencia y Archivo bajo el auspicio de la Subdirección Administrativa, elaboro el Plan Institucional de Archivos – PINAR, este instrumento es el referente de la planeación de la función archivística al interior de la institución.

De igual manera y dando cumplimiento a lo señalado en el Artículo 4.56. Área de Registro, Correspondencia y Archivo, puntualmente el literal 2 el cual textualmente señala: “Elaborar, actualizar, difundir e implementar el Plan Institucional de Archivos de acuerdo con la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación” de la Resolución 084 de 2018 proferida por la Dirección General del Hospital Militar.

En concordancia con lo anterior, y para la elaboración del instrumento archivístico se realizó una recolección de información en las diferentes dependencias del Hospital Militar Central; con miras a identificar y evidenciar el estado real de la función archivística aplicada a los diferentes procesos, como lo son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de toda la documentación que se genera en el Hospital en sus diferentes soportes.

Una vez analizado e identificado los aspectos críticos y riesgos de la gestión documental, se buscan mitigar a través de la ejecución de los planes y proyectos planteados en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos en adelante PINAR; los cuales se estima desarrollar a corto, mediano y largo plazo en pro de mejorar la gestión documental al interior del HOMIL.

La implementación del instrumento archivístico permite establecer los objetivos y metas a realizar, en donde se podrán minimizar los riesgos identificados y que actualmente afectan o pueden llegar afectar la entidad, en la atención oportuna a los ciudadanos y la adecuada preservación del patrimonio documental del Hospital. Tiene como fin esencial contribuir a la eficiencia administrativa, para garantizar los derechos de la ciudadanía, respaldando la transparencia y el gobierno abierto, así mismo, cumplir con el deber de conservar la memoria histórica institucional.

Para la vigencia 2022, se vio la pertinencia de desarrollar actividades encaminadas al fortalecimiento del instrumento archivístico PINAR, con miras a dar alcance a la actualización que trae consigo la Resolución 0829 de 2021 y posteriormente derogada por la Resolución 035 de 2022, las dos proferidas por la Dirección General del Hospital Militar.

Es así como, para el primer trimestre del año y atendiendo a las novedades presentadas frente a los cambios normativos internos y el concepto Técnico emitido por el Archivo General de la Nación, en torno al Instrumento Archivístico Tabla de Retención Documental, radicadas ante el ente evaluador y convalidador el 15 de diciembre de 2021 y el cual en respuesta emitió un concepto técnico frente a la información radicada; con fecha 22 de febrero de 2022 y recepcionado por la entidad el 1 de marzo de 2022.

Así las cosas, se vio la pertinencia de dar prioridad a las actividades necesarias para el citado concepto y a la actualización del instrumento archivístico, lo anterior con miras a dar alcance a las recomendaciones planteadas por el ente rector.

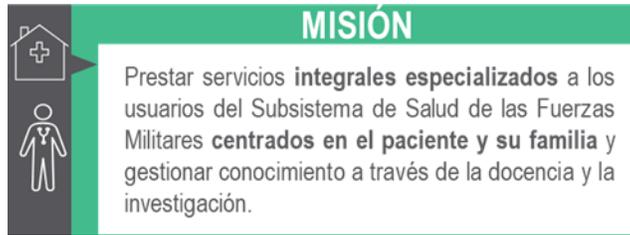
PLAN	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022-2023	CODIGO	GD-RECO-PL-01	VERSION	02
		Página:	5 de 69		

1 CONTEXTO

El contexto estratégico establecido para brindar soporte a la estructuración del Plan Institucional de Archivos / PINAR del Hospital Militar Central se compone de una misión, visión, megas y objetivos estratégicos establecidos por la entidad a continuación:

1.1.Misión

Ilustración 1 Misión



Fuente de imagen: Recuperado del Plan de Acción Institucional del HOMIL / 2022 en la página 9 de 31 en <https://hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=70764> el 03 de marzo de 2022.

1.2. Visión

Ilustración 2 Visión



Fuente de imagen: Recuperado del Plan de Acción Institucional del HOMIL / 2022 en la página 9 de 31 en <https://hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=70764> el 03 de marzo de 2022.

1.3.Mega

Ilustración 3 Mega



Fuente de imagen: Recuperado del Plan de Acción Institucional del HOMIL / 2022 en la página 9 de 31 en <https://hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=70764> el 03 de marzo de 2022.

MEGA 1. SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS

El Hospital Militar realiza la prestación de los servicios de salud a los miembros del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y sus beneficiarios, es decir los usuarios son la razón de ser de nuestro trabajo. El resultado del nivel de Satisfacción permite a la Institución conocer de primera mano los aspectos que debe fortalecer.

MEGA 2. SER UN REFERENTE EN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

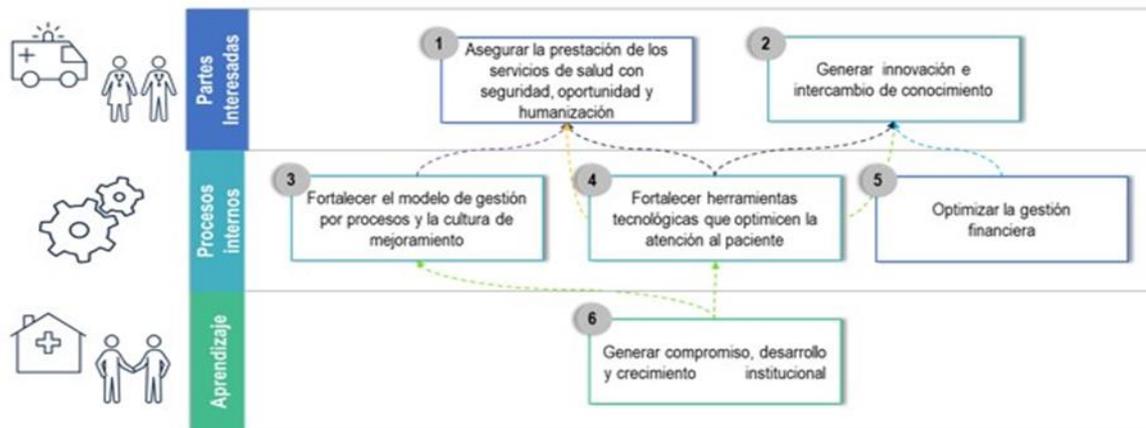
El Hospital se proyecta como exponente, representante en la función informativa y cognoscitiva con la capacidad de generar, asimilar y transmitir el conocimiento a la sociedad.

MEGA 3. GARANTIZAR LA ESTABILIDAD FINANCIERA A LARGO PLAZO

La estabilidad financiera es una mezcla oportuna entre sostenibilidad, desarrollo y crecimiento institucional, logrando mantener la articulación del planeamiento operativo con el logístico y el control de gestión de la entidad, afianzando la confianza interinstitucional y logrando la satisfacción de los usuarios

1.4. Objetivos Estratégicos

Ilustración 4 Objetivos Estratégicos



Fuente de imagen: Recuperado del Plan de Acción Institucional del HOMIL / 2022 en la página 9 de 31 en <https://hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=70764> el 03 de marzo de 2022.

Es de resaltar que para el cumplimiento de la gestión documental el objetivo estratégico que se encuentra alineado para la elaboración del PINAR es el No 4 en donde el HOMIL busca fortalecer las herramientas tecnológicas actuales que se encuentran en la entidad para generar una mejor atención a los pacientes.

PLAN	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022-2023	CODIGO	GD-RECO-PL-01	VERSION	02
		Página:	7 de 69		

1.5. Valores de Integridad

Son aquellas formas de hacer y actuar de las personas. El personal del Hospital Militar Central se compromete a orientar su trabajo bajo los siguientes valores:

Honestidad: actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

Compromiso: soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Pertenencia institucional: tengo amor, agradecimiento y demuestro cuidado hacia la institución, la que siento parte de mi vida, de mi interior, es importante para mí, busco que sea mejor cada día, permanezca y trascienda.

Excelencia: hago de mi trabajo lo que me apasiona, de manera óptima, sobresaliente, con el impulso para ser mejor cada día, como reto conmigo mismo para crecer, y a la vez para aportar a los logros institucionales.

Como se observa en el marco estratégico del Hospital Militar Central, se busca responder al cumplimiento de las tres Megas: La primera se relaciona con la Satisfacción de los usuarios en donde la meta es Mantener un nivel de satisfacción de los usuarios al 96% para la vigencia 2021, en los servicios asistenciales integrales que presta el Hospital Militar.

La segunda Mega corresponde a ser un referente en docencia e investigación científica, en donde la meta es Lograr la acreditación como Hospital Universitario.

La tercera Mega es Garantizar la estabilidad financiera a largo plazo en donde la meta es Generar una utilidad bruta mayor al 10%.

La formulación del Plan Institucional de Archivos es necesaria para poder contribuir al cumplimiento de las Megas, misión lograr la visión y objetivos estratégicos para culminar con las funciones del Hospital Militar Central ya que su razón es brindar la mejor atención en salud logrando la satisfacción de los usuarios. Por otro lado, la gestión documental es obligación de las entidades públicas, y debe estar alineada con otros objetivos estratégicos del nivel nacional como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.



PLAN	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022-2023	CODIGO	GD-RECO-PL-01	VERSION	02
		Página:	8 de 69		

2 METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DE PINAR

2.1 Análisis de la situación Actual

La Unidad de Apoyo Logístico / Área de Registro de Correspondencia y Archivo llevo a cabo la actualización del PINAR, para lo cual efectuó la recolección de información necesaria con el fin de analizar el estado actual de la gestión documental, es por ello que, para esta actividad se tuvo en cuenta la siguiente documentación:

- a) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 2020.
- b) Listados de software donde se especifican las características funcionales y permisos que se manejan en relación a la gestión documental (Control Doc y Dinámica Gerencial).
- c) Política de seguridad de la información.
- d) Plan de capacitación vigencia 2020.
- e) Plan de Acción vigencia 2020 – 2021 y 2022
- f) Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios PGIRHS 2020.
- g) Auditorías realizadas durante la vigencia 2020 por parte de la Oficina de control interno en donde se indique o se identifiquen los hallazgos encontrados entorno a la gestión documental.
- h) Auditorías realizadas por los entes de control durante la vigencia 2020 en donde se identifiquen hallazgos relacionados con la gestión documental de la entidad.
- i) Informe brindado por la empresa Procesos y Servicios del estado actual de los procesos de la gestión documental y administración del archivo del Hospital Militar Central, este documento se presentó en el marco del contrato No.217 / 2019.

Por otra parte el Área de Registro de Correspondencia y Archivo, realizó una encuesta entorno a la aplicación de procesos y procedimientos archivísticos en todas las dependencias de la institución, esta actividad permitió identificar que más de 50% por ciento del personal del HOMIL no ha contado con una capacitación entorno a la gestión documental, generando vacíos en los procesos de clasificación, organización, alistamiento, conservación y custodia de la información que se genera en cada dependencia.

2.2 Identificación de Aspectos Críticos

Como resultado del análisis de la documentación mencionada en el párrafo anterior, el PINAR establece como aspectos críticos los siguientes:



Tabla 1 Aspectos críticos y riesgos Hospital Militar Central

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	No se cuenta con la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015:	Perdida y/o deterioro de los documentos de archivo del HOMIL por desarticulación de los procesos de administración de comunicaciones oficiales y administración de archivos debido a la falta de organización (clasificación, ordenación y descripción) de la información.
	a) Tablas de Retención Documental – Por Actualizar y Convalidar.	
	b) Cuadros de Clasificación Documental / Por Actualizar y Convalidar.	Acciones legales interpuestas por los usuarios del HOMIL debido a las demoras o la ausencia de la información solicitada.
	c) Inventario Documental – Por Elaborar.	
	d) Tablas de Control y Acceso a la información – Por Elaborar.	Acceso indebido a los documentos de archivo (análogos y electrónicos) por falta de políticas o lineamientos que permitan su regulación.
	e) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – Por elaborar.	Incumplimiento con los estándares de conservación y disposición de documentos electrónicos.
	f) Banco Terminológico – Por elaborar.	
	g) Tablas de Control de Acceso – Por elaborar	Falta de espacio para el Almacenamiento de documentos debido a la custodia de información innecesaria ocasionada por la no aplicación de la depuración documental en los expedientes, generando duplicidad de documentos, archivo de documentos no autorizados, entre otros.
2	h) Programa de gestión Documental – Por Elaborar	Posible Incumplimiento del marco normativo archivístico que debe acatar la red Integrada del HOMIL por falta de instrumentos archivísticos.
		Incumplimiento a la normatividad vigente por la falta de herramientas archivísticas que indiquen la adecuada administración, control y organización de la información, así como su disposición final.
		Desactualización de los lineamientos frente al proceso de Gestión Documental.
2	No se cuenta con la elaboración y/o actualización de las Tablas de Valoración Documental.	Incumplimiento normativo toda vez que no se cuentan con las TVD como lo indica la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019.

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
		Incumplimiento de la Ley de transparencia por falta de acceso a la información pública que requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del sector cultura.
		Incumplimiento de las normas de archivo que regulan la disposición, condiciones de ubicación, conservación y consulta de la documentación que permanece en el archivo central.
5	Utilización inadecuada o subutilización de las herramientas tecnológicas previstas para el manejo de la gestión documental del Hospital Militar Central.	Desorganización y posible pérdida de los documentos electrónicos producidos por las áreas, debido a la falta de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
		Deterioro o inaccesibilidad de la información y archivos documentales por obsolescencia tecnológica incumpliendo con la preservación digital a largo plazo.
		Posibles incumplimientos de la normatividad archivística vigente incurriendo en hallazgos administrativos por parte de los entes de control.
		Desarticulación de los procesos de administración de archivos por la falta de TRD en el sistema para la correcta clasificación documental (series, subseries y tipos documentales).
		Perdida o filtración de la información lo cual puede llevar a procesos jurídicos o demandas hacia el Hospital por falta de confidencialidad y protección de datos personales.
6	Falta personal idóneo que administre, conserve y custodie de manera adecuada los documentos de archivo.	Sanciones legales por falta de cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015.
		Perdida de información por desconocimiento de información de las personas que forman parte del área de archivo.



No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
		Desconocimiento e incumplimiento de las funciones archivísticas lo cual genera pérdida de información y del patrimonio histórico y cultural.
7	Falta de articulación y actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	Posibles sanciones interpuestas por los organismos de control, debido al inadecuado manejo de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) del HOMIL. Sanciones o multas interpuestas por los organismos de control, ocasionado por la presencia de duplicidad de información y descontrol de la información.

Fuente de información: la Tabla de Aspectos críticos y riesgos Hospital Militar Central fue tomada del Plan Institucional de Archivo del HOMIL, en el numeral 3.2. “Identificación de Aspectos Críticos” puntualmente página 9 a la 11, el cual fue consultado en el sitio web institucional <https://hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=70754> el 3 de marzo de 2022.

3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez se identifican los aspectos críticos, se realiza una evaluación y valoración en el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. La ponderación que se le asigna a cada eje articulador depende de la priorización o impacto que genere cada uno de los diferentes aspectos que se tienen identificados. El siguiente paso a realizar es una calificación, la cual se realizará en un rango de 0 al 10 en donde 0 indica que es una baja prioridad y 10 una prioridad alta para la entidad. La evaluación realizada a estos aspectos críticos arrojó el siguiente resultado:

Tabla 2 Tabla de formulación de la visión estratégica

 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR
	HOSPITAL MILITAR CENTRAL
	PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	<p>No se cuenta con la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015:</p> <p>a) Tablas de Retención Documental – Por Actualizar y Convalidar.</p> <p>a) Cuadros de Clasificación Documental / Por Actualizar y Convalidar.</p> <p>b) Inventario Documental – Por Elaborar.</p> <p>c) Tablas de Control y Acceso a la información – Por Elaborar.</p> <p>d) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – Por elaborar.</p> <p>e) Banco Terminológico – Por elaborar.</p> <p>f) Tablas de Control de Acceso – Por elaborar</p> <p>g) Programa de gestión Documental – Por Elaborar</p>	10	9	9	9	10	47
2	No se cuenta con la elaboración y/o actualización de las Tablas de Valoración Documental.	9	7	8	7	6	37
3	Desconocimiento de la función archivística por parte de los funcionarios y contratistas del Hospital Militar Central, frente a los lineamientos normativos y procedimentales de Gestión Documental.	8	8	7	8	9	40



 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR					
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL					
		PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES					
No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
4	No se cuenta con la elaboración y/o actualización de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que defina las estrategias y procesos de conservación de la documentación física o electrónica en cualquier etapa de su ciclo vital.	8	7	8	9	6	38
5	Utilización inadecuada o subutilización de las herramientas tecnológicas previstas para el manejo de la gestión documental del Hospital Militar Central.	7	8	9	8	7	39
6	Falta de personal idóneo y con formación en el campo archivístico que permita la correcta administración, conservación y custodia de manera adecuada los documentos de archivo.	8	7	6	7	8	36
7	Falta de articulación y actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	7	7	6	7	9	36

Fuente de información: la Tabla de Aspectos críticos y riesgos Hospital Militar Central fue tomada del Plan Institucional de Archivo del HOMIL, en el numeral 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS puntualmente página 11 a la 12, el cual fue consultado en el sitio web institucional <https://hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=70754> el 3 de marzo de 2022.

Una vez se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, se realiza una sumatoria según el impacto que genera en cada eje de mayor a menor, con el resultado que se presenta a continuación:



Tabla 3 Tabla de formulación de la visión estratégica

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR HOSPITAL MILITAR CENTRAL FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATEGICA		
No	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	<p>No se cuenta con la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tablas de Retención Documental – Por Actualizar y Convalidar. b) Cuadros de Clasificación Documental / Por Actualizar y Convalidar. c) Inventario Documental – Por Elaborar. d) Tablas de Control y Acceso a la información – Por Elaborar. e) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – Por elaborar. f) Banco Terminológico – Por elaborar. g) Tablas de Control de Acceso – Por elaborar h) Programa de gestión Documental – Por Elaborar 	47	Administración de archivos	57
2	Nose cuenta con la elaboración y/o actualización de las Tablas de Valoración Documental.	37	Preservación de la información	53
3	Desconocimiento de la función archivística por parte de los funcionarios y contratistas del Hospital Militar Central, frente a los lineamientos normativos y procedimentales de Gestión Documental.	40	Acceso a la Información	56



 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR		
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
		FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATEGICA		
No	ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
4	No se cuenta con la elaboración y/o actualización de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que defina las estrategias y procesos de conservación de la documentación física o electrónica en cualquier etapa de su ciclo vital.	38	Preservación de la información	55
5	Utilización inadecuada o subutilización de las herramientas tecnológicas previstas para el manejo de la gestión documental del Hospital Militar Central.	39	Aspectos tecnológicos y de seguridad	53
6	Falta de personal idóneo y con formación en el campo archivístico que permita la correcta administración, conservación y custodia de manera adecuada los documentos de archivo.	36	Administración de archivos	55
7	Falta de articulación y actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	36	Fortalecimiento y articulación	55

Fuente de información: la Tabla de Aspectos críticos y riesgos Hospital Militar Central fue tomada del Plan Institucional de Archivo del HOMIL, en el numeral 3.2. “Identificación de Aspectos Críticos” puntualmente página 12 de 36, el cual fue consultado en el sitio web institucional <https://hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=70754> el 3 de marzo de 2022.



4 VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PINAR del Hospital Militar Central se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional 2019 / 2022 y con los lineamientos plasmados en el Programa de Gestión Documental Institucional y la Política de Gestión Documental, para lograr acciones que permitan la implementación de las tecnologías de información que contribuirán al fortalecimiento de la gestión documental del Hospital, garantizando la preservación a largo plazo de los documentos en cualquiera de sus soportes al igual que la conservación de la memoria institucional y brinde ejemplo de buen gobierno.

4.1 Formulación de los Objetivos

Para realizar la formulación de los objetivos que se encuentran en el PINAR, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores, la denominación de los planes y proyectos para mitigar los aspectos críticos, este numeral se fortaleció respecto de la versión anterior, con el siguiente resultado:

Tabla 4 Objetivos sobre aspectos críticos y ejes articuladores

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL
		FORMULACION DE OBJETIVOS
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	<p>No se cuenta con la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tablas de Retención Documental – Por Actualizar y b) Convalidar. c) Cuadros de Clasificación Documental / Por Actualizar y Convalidar. d) Inventario Documental – Por Elaborar. e) Tablas de Control y Acceso a la información – Por f) Elaborar. g) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – Por elaborar. h) Banco Terminológico – Por elaborar. i) Tablas de Control de Acceso – Por elaborar j) Programa de gestión Documental – Por Elaborar 	<p>Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos que se encuentran normalizados en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo AGN 004 de 2019.</p>

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL
		FORMULACION DE OBJETIVOS
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
2	No se cuenta con la elaboración y/o actualización de las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental / TVD, así como los demás instrumentos que la integran, conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente; especialmente el Acuerdo AGN 02 de 2004, Acuerdo AGN 04 de 2019 y demás normas concordantes.
3	No se cuenta con la elaboración y/o actualización de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que defina las estrategias y procesos de conservación de la documentación física o electrónica en cualquier etapa de su ciclo vital.	Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con lo señalado en los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 06 de 2014.
4	No se cuenta con la elaboración y/o actualización de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que defina las estrategias y procesos de conservación de la documentación física o electrónica en cualquier etapa de su ciclo vital.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con lo señalado en los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 06 de 2014.
5	Es necesario el fortalecimiento e implementación de los requerimientos funcionales que permitan la implantación del SGDEA en la institución.	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo con el que cuenta actualmente el HOMIL para cubrir todo el ciclo de gestión del documento desde su recepción o producción hasta su disposición final.



 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL
		FORMULACION DE OBJETIVOS
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
6	Es necesario el fortalecimiento de la Ventanilla Única de Correspondencia.	Fortalecer el Área de Registro de Correspondencia y Archivo / RECO, brindando herramientas que permitan la modernización de los servicios que presta el área a todos los usuarios internos y externos en el HOMIL.
7	Falta de articulación y actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	<p>Actualizar y elaborar la Política de Gestión Documental.</p> <p>Formular y caracterizar el proceso Gestión Documental.</p> <p>Actualizar los procedimientos, guías, instructivos y formatos que sean requeridos para la armonización del Área de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p>

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

4.1.1 Objetivos de los aspectos críticos.

- Elaborar y actualizar a mediano y largo plazo los instrumentos archivísticos establecidos por el acuerdo 1080 de 2015 y conforme a las funciones asignadas por el Archivo General de la Nación para la respectiva validación por parte del mencionado ente.
- Elaborar y actualizar a mediano y largo plazo las Tablas de Valoración Documental –TVD conforme al Acuerdo 004 de 2019 y demás normas impartidas por el Archivo General de la Nación.
- Realizar a mediano plazo un sistema de gestión documental en el Hospital Militar Central que permita a largo plazo integrar los diferentes sistemas de información y documentación que tiene el HOMIL la correcta gestión documental y administración de los archivos aplicando tecnologías de información y normatividad archivística.

PLAN	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022-2023	CODIGO	GD-RECO-PL-01	VERSION	02
		Página:	20 de 69		

- d) Realizar una verificación de los espacios asignados por el HOMIL para los archivos de gestión y central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación para determinar las acciones a seguir a largo plazo.
- e) Diseñar herramientas de conocimiento que permitan sensibilizar y brindar conocimiento a los funcionarios y contratistas en torno a la función archivística y los procesos archivísticos a realizar en los diferentes ciclos del documento.

4.1.2 Objetivos de los ejes articuladores.

- a) Aplicar a mediano plazo, el conjunto de normatividad archivística para dar cumplimiento a la función archivística y así permitir el correcto acceso a la información de manera ágil y oportuna en el sistema de gestión documental y en físico, brindando así una correcta organización, clasificación y custodia de la información.
- b) Fortalecer, a mediano plazo, el Modelo de Gestión Documental del Hospital Militar Central aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.
- c) Fortalecer y articular, a largo plazo, el Modelo de Gestión Documental con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG / del Hospital Militar Central y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento del MEN.
- d) Verificar, a corto plazo, el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la Información del Hospital Militar Central.
- e) Aplicar, a mediano plazo, el conjunto de técnicas y normativa para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información de manera ágil y oportuna en el sistema de gestión documental y en físico; previo proceso de automatización, organización, clasificación y custodia de la información.

5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

La formulación que se generó para cada uno de los diferentes planes y proyectos identificados en el Hospital Militar Central se realizó utilizando la metodología y formatos propuestos dentro del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos / PINAR emitido por el Archivo General de la Nación en el año 2014, donde se tuvo en cuenta: Nombre del plan o proyecto, Objetivo, Alcance del plan o proyecto, responsable de la actividad, Indicadores del plan o proyecto y Recursos.

Tabla 5 Formulación de planes y proyectos

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR	
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
		FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y/O PROYECTOS ASOCIADOS
1	<p>No se cuenta con la elaboración y/o actualización de los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015:</p> <p>a) Tablas de Retención Documental – Por Actualizar y Convalidar.</p> <p>b) Cuadros de Clasificación Documental / Por Actualizar y Convalidar.</p> <p>c) Inventario Documental – Por Elaborar.</p> <p>d) Tablas de Control y Acceso a la información – Por Elaborar. / Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – Por elaborar. / Banco Terminológico – Por elaborar.</p> <p>e) Tablas de Control de Acceso – Por elaborar</p> <p>f) Programa de gestión Documental –</p>	<p>Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos que se encuentran normalizados en el Artículo <u>2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo AGN 004 de 2019.</u></p>	<p>Proyecto:</p> <p>Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos conforme a lo dispuesto en el <u>Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo AGN 004 de 2019.</u></p> <p>a) Formular el Plan de Trabajo Archivístico para establecer la metodología a aplicar para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.</p> <p>b) Elaborar el Informe Diagnostico Integral de Archivos del HOMIL.</p> <p>c) Actualizar el instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental / CCD.</p> <p>d) Actualizar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental / TRD.</p> <p>e) Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD.</p> <p>f) Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos – PINAR.</p> <p>g) Elaborar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso / TCA</p>

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR	
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
		FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y/O PROYECTOS ASOCIADOS
	Por Elaborar		<ul style="list-style-type: none"> h) Elaborar el instrumento archivístico Banco Terminológico / BANTER. i) Actualizar el instrumento archivístico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. j) Elaborar y actualizar el instrumento archivístico Inventario Documental de los Archivos de Gestión de conformidad con lo señalado en el Art.2 del Acuerdo AGN 038 y 042 de 2002 de las dependencias del HOMIL en sus archivos de gestión. k) Actualizar el instrumento archivístico Inventario Documental del Archivo Central HOMIL.
2	No se cuenta con la elaboración y/o actualización de las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental / TVD, así como los demás instrumentos que la integran, conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente; especialmente el <u>Acuerdo AGN 02 de 2004</u> , <u>Acuerdo AGN 04 de 2019</u> y demás normas concordantes.	<p>Proyecto:</p> <p>Elaboración de las Tablas de Valoración Documental / TVD conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formular el Plan de Trabajo Metodológico a aplicar para la formulación del proyecto de inversión. b) Realizar estudio de mercado con miras a evaluar la conveniencia de tercerizar la elaboración del instrumento



 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR	
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
		FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y/O PROYECTOS ASOCIADOS
			<p>archivístico, centralización del fondo documental del HOMIL y saneamiento ambiental a los documentos que así lo requieran.</p> <p>c) Presentar la Justificación de la necesidad</p> <p>d) Formular el proyecto de inversión.</p> <p>e) Formular pliegos de condiciones para la contratación de la prestación del servicio técnicos especializados, orientado a la elaboración de las TVD del HOMIL, así como la centralización del fondo documental acumulado.</p> <p>f) Realizar el proceso de selección y contratación del oferente seleccionado.</p> <p>g) Formular el Plan de Dirección de Proyecto para establecer la metodología a aplicar para la elaboración del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental / TVD.</p>
3	No se cuenta con la elaboración y/o actualización de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que defina las estrategias y	Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con lo señalado en los artículos	<p>Proyecto:</p> <p>Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p>



 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR	
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
		FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y/O PROYECTOS ASOCIADOS
	procesos de conservación de la documentación física o electrónica en cualquier etapa de su ciclo vital.	46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 06 de 2014.	<ul style="list-style-type: none"> a) Formular el Plan de Trabajo Archivístico para establecer la metodología a aplicar para la elaboración y actualización del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación. b) Actualizar el Plan de Conservación Documental. c) Elaborar y actualizar el Programa de Capacitación y Sensibilización. d) Elaborar y actualizar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. e) Elaborar el Programa de Adecuación e Inspección de Mobiliario. f) Elaborar y actualizar el Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza y Desinfección. g) Elaborar y actualizar el Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales. h) Elaborar y actualizar el Programa Almacenamiento y Re/almacenamiento. i) Elaborar y actualizar el Programa de Prevención de Emergencias y



 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR	
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
		FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y/O PROYECTOS ASOCIADOS
			Atención a Desastres. j) Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. k) Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.
4.	No se cuenta con la elaboración y/o actualización de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, que defina las estrategias y procesos de conservación de la documentación física o electrónica en cualquier etapa de su ciclo vital.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Implementar el Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con lo señalado en los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 06 de 2014. a) Implementar el Programa de Capacitación y Sensibilización. b) Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. c) Implementar el Programa de Adecuación e Inspección de Mobiliario. d) Implementar el Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza y Desinfección. e) Implementar el Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales. f) Implementar el Programa Almacenamiento y Re/almacenamiento. g) Implementar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres.



 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR	
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
		FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y/O PROYECTOS ASOCIADOS
			h) Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5	Utilización inadecuada o subutilización de las herramientas tecnológicas previstas para el manejo de la gestión documental del Hospital Militar Central.	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo con el que cuenta actualmente el HOMIL para cubrir todo el ciclo de gestión del documento desde su recepción o producción hasta su disposición final.	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo con el que cuenta actualmente el HOMIL para cubrir todo el ciclo de gestión del documento desde su recepción o producción hasta su disposición final. a) Articular e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. b) Fortalecimiento de la Infraestructura tecnológica que soporte el crecimiento del sistema, entorno a la Gestión Documental del HOMIL c) Fortalecimiento del equipamiento de las áreas para el crecimiento del sistema entorno a la Gestión Documental.
6	Es necesario el fortalecimiento de la Ventanilla Única de Correspondencia.	Fortalecer el Área de Registro de Correspondencia y Archivo / RECO, brindando herramientas que permitan la modernización de los servicios que presta el área a todos los usuarios internos y externos en el HOMIL.	Plan: Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Correspondencia. a) Elaborar el Procedimiento de Correspondencia Recibida. b) Elaborar el Procedimiento de Correspondencia Enviada.

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR	
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
		FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y/O PROYECTOS ASOCIADOS
			c) Fortalecer la infraestructura tecnológica de la Ventanilla Única de Correspondencia. d) Diseñar la articulación del SGDEA a los procesos de la ventanilla única de correspondencia del HOMIL.
7	Falta de articulación y actualización de procesos y procedimientos de la Gestión Documental.	a) Actualizar y elaborar la Política de Gestión Documental. b) Formular y caracterizar el proceso Gestión Documental. c) Actualizar los procedimientos, guías, instructivos y formatos que sean requeridos para la armonización del Área de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Proyecto: Actualización y elaboración de los documentos que se requieren para dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG desde el proceso de Gestión Documental. a) Formular el plan metodológico para la actualización y elaboración de política, procesos, caracterización, procedimientos, guías, instructivos y formatos que sean requeridos para la armonización del Área de Gestión Documental con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. b) Actualizar la Política de cero papel. c) Actualizar la Política de Gestión Documental d) Actualizar la Caracterización del Proceso de Gestión Documental



 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR	
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
		FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	
No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y/O PROYECTOS ASOCIADOS
			<ul style="list-style-type: none"> e) Actualizar el Proceso de Gestión Documental f) Actualizar los Procedimientos en torno al cumplimiento de la gestión documental g) Actualizar los Instructivos entorno al cumplimiento de la gestión documental h) Actualizar las Guías entorno al cumplimiento de la gestión documental i) Actualizar los Formatos entorno al cumplimiento de la gestión documental

A continuación, se realiza una descripción detallada para cada uno de los planes, proyectos y programas a realizar y que se identificaron en los pasos anteriores.

5.1 Proyecto No. 1

A continuación, se describen en síntesis los aspectos más relevantes frente al proyecto No 1:

Tabla 6 Proyecto No1.

Nombre:	Objetivo:	Alcance:	Responsables del Proyecto:
Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo AGN 004 de 2019.	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos que se encuentran normalizados en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo AGN 004 de 2019.	Elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos para presentarlos al Comité de Gestión y Desempeño y al ente evaluador y convalidador Archivo General de la Nación, para el caso de las TRD.	<ul style="list-style-type: none"> a) Unidad de Apoyo Logístico – RECO Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo. b) Unidad de Informática. c) Oficina Asesora de planeación. d) e) Todos los funcionarios y contratistas del HOMIL

En la Tabla No 7 “Matriz de asignación de actividades y responsabilidades”, se describen en detalle cada una de las actividades derivadas del proyecto No 1, así como las fechas estimadas para su ejecución y los entregables resultados de las mismas.

Tabla 7 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P1

 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
1	Formular el Plan de Trabajo Archivístico para establecer la metodología a aplicar para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.	Unidad de Apoyo Logístico/REC O/Profesional Archivista	01/02/2022	04/02/2022	una (1) semana	Plan de Trabajo Archivístico

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR				
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL				
		MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES				
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
2	Elaborar el Informe Diagnostico Integral de Archivos del HOMIL.	Profesional Archivista Técnico de Archivo Tecnólogo de Gestión Documental	01/03/2022	29/05/2022	tres (3) meses	"Informe Diagnostico Integral de Archivo
3	Actualizar el instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental / CCD.	Profesional Archivista Técnico de Archivo Tecnólogo de Gestión Documental	01/03/2022	29/05/2022	tres (3) meses	Memoria descriptiva a) Anexo 1 TRD b) Anexo 2 CCD c) Anexo 3 Soporte normativo
4	Actualizar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental / TRD.	Profesional Archivista Técnico de Archivo Tecnólogo de Gestión Documental	01/03/2022	29/05/2022	tres (3) meses	d) Anexo 4: Matriz Archivística
5	Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD.	Profesional Archivista Técnico de Archivo Tecnólogo de Gestión Documental	01/02/2023	30/04/2023	dos (2) meses	Programa de Gestión Documental
6	Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos – PINAR.	Profesional Archivista Técnico de Archivo Tecnólogo de Gestión Documental	01/03/2022	11/03/2022	una (1) semana	Plan Institucional de Archivos – PINAR Mapa de Ruta
			01/11/2022	23/03/2023	cuatro (4) meses	Herramienta de Seguimiento



 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR HOSPITAL MILITAR CENTRAL MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES				
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
						Acta de Aprobación
7	Elaborar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso / TCA	Profesional Archivista Técnico de Archivo Tecnólogo de Gestión Documental	01/05/2022	30/06/2022	un (1) meses	Tablas de Control de Acceso / TCA
8	Elaborar el instrumento archivístico Banco Terminológico / BANTER.	Profesional Archivista Técnico de Archivo Tecnólogo de Gestión Documental	01/05/2022	30/09/2022	cuatro (4) meses	Banco Terminológico / BANTER.
9	Actualizar el instrumento archivístico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Profesional Archivista Tecnólogo de Gestión Documental Ingeniero de Informativa Oficina de Planeación	1/10/2022	23/03/2023	cinco (5) meses	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
10	Elaborar y actualizar el instrumento archivístico Inventario Documental de los Archivos de Gestión de conformidad con lo señalado en el Art.2 del Acuerdo AGN 038 y 042 de 2002 de las	Funcionarios y Contratistas del HOMIL	26/08/2022	31/12/2023	un (1) año siete (7) meses	Inventarios Documentales Archivo de Gestión



 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
	dependencias del HOMIL en sus archivos de gestión.					
11	Actualizar el instrumento archivístico Inventario Documental del Archivo Central HOMIL.	Técnico de Archivo Tecnólogo de Gestión Documental	01/01/2023	31/12/2023	un (1) año y un (1) mes	Inventarios Documentales Archivo Central

En la siguiente tabla se presenta la Ficha de medición de dos indicadores para el proyecto No 1, estos están planteados a Nivel de Entregables o productos y a Nivel de Tareas o Etapas ejecutadas para la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Tabla 8 Indicador de Seguimiento P1

INDICADOR DE SEGUIMIENTO			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Etapas o tareas programadas y cumplidas	(Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea o etapa y cumplidos en un periodo establecido *100 / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido)	Creciente	100%
Instrumento archivístico entregado y aprobado por la instancia competente dentro de la institución.	(No. De instrumentos archivísticos elaborados y aprobados x 100 / No. De instrumentos archivísticos por actualizar y elaborar)	Creciente	100%

En la siguiente tabla se presenta los recursos asociados para la ejecución del proyecto No 1 y las actividades derivadas del mismo:

Tabla 9 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P1

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	*Líder del área / profesional *Tecnólogos *Técnicos	Profesionales Archivística Especializado Tecnólogo en Gestión Documental Técnico en Gestión Documental
Tecnológico	*Sistema de información *Servidores *Equipos de Computo	
Físicos	Puestos de Trabajo Puntos de Red	3· Puestos de trabajo
Económico	*Presupuesto anual por funcionamiento	

5.2 Proyecto No. 2

A continuación, se describen en síntesis los aspectos más relevantes frente al proyecto No 2:

Tabla 10 Proyecto No 2.

Nombre:	Objetivo:	Alcance:	Responsables del Proyecto:
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD, así como los demás instrumentos que la integran, conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente; especialmente el Acuerdo AGN 02 de 2004, Acuerdo AGN 04 de 2019 y demás normas concordantes.	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente y trámite ante la instancia competente para su aprobación, evaluación y convalidación.	Subdirección Administrativa Unidad de Apoyo Logístico Líder del Área de Registro de Correspondencia y Archivo Profesional Archivista Empresa Contratista



En la Tabla No 11 “Matriz de asignación de actividades y responsabilidades”, se describen en detalle cada una de las actividades derivadas del proyecto No 2, así como las fechas estimadas para su ejecución y los entregables resultados de las mismas.

Tabla 11 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P2

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR				
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL				
		MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES				
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
1	Elaborar por parte de las diferentes áreas del HOMIL los inventarios documentales de los archivos anteriores a 1998 y realizar la transferencia al archivo central.	Todos los funcionarios y contratistas del HOMIL	6/10/2022	28/10/2022	Dos (2) semanas	Inventarios Documentales
2	Realizar la recepción física de los archivos anteriores a 1998 y hacer el análisis del volumen documental, en metros lineales, con el fin de elaborar el diagnóstico resultante sobre el fondo documental que será objeto de intervención para la elaboración de las TVD y diseñar las recomendaciones técnicas (incluye la cuantificación de recursos presupuestales, humanos y técnicos para su intervención).	Subdirección Administrativa Unidad de Apoyo Logístico/RECO/ Profesional Archivista Oficina de Planeación	31/10/2022	23/12/2022	(5) meses dos (2) semanas	Informe de análisis

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR				
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL				
		MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES				
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
3	Presentar el resultado del diagnóstico y las recomendaciones en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para formular el plan a seguir con respecto a TVD en 2023.	Subdirección Administrativa Unidad de Apoyo Logístico/RECO/ Profesional Archivista Oficina de Planeación	2712/2022	2712/2022	Cuatro (4) meses	Informe de análisis

En la siguiente tabla se presenta la Ficha de medición de dos indicadores para el proyecto No 2, estos están planteados a Nivel de Entregables o productos y a Nivel de Tareas o Etapas ejecutadas para la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Tabla 12 Indicador de Seguimiento P2

INDICADOR DE SEGUIMIENTO			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Metros lineales transferidos	(Metros lineales Transferidos / Total Metros lineales identificados * 100)	Creciente	100%

En la siguiente tabla se presenta los recursos asociados para la ejecución del proyecto No 2 y las actividades derivadas del mismo:

Tabla 13 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P2

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	*Líder del área / profesional *Tecnólogos *Técnicos	Profesionales Archivística Especializado Tecnólogo en Gestión Documental Técnico en Gestión Documental
Tecnológico	*Sistema de información *Servidores *Equipos de Computo	
Físicos	Puestos de Trabajo Puntos de Red	3· Puestos de trabajo
Económico	*Proyecto de Inversión	

5.3 Proyecto No. 3

A continuación, se describen en síntesis los aspectos más relevantes frente al proyecto No 3:

Tabla 14 Proyecto No 3.

Nombre:	Objetivo:	Alcance:	Responsables del Proyecto:
Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación.	Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con lo señalado en los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 06 de 2014.	Herramientas orientadas a establecer mecanismos de seguimiento conservación y preservación de los documentos en sus distintos soportes, los cuales han sido recibidos o producidos, por las dependencias del Hospital Militar Central en cumplimiento de sus fines misionales. El proyecto va desde la elaboración de los programas hasta su aprobación y difusión a todo el HOMIL.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesionales Archivística Especializado Tecnólogo en Gestión Documental Técnico en Gestión Documental



En la Tabla No 15 “Matriz de asignación de actividades y responsabilidades”, se describen en detalle cada una de las actividades derivadas del proyecto No 3, así como las fechas estimadas para su ejecución y los entregables resultados de las mismas.

Tabla 15 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P3

 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
1	Formular el Plan de Trabajo Archivístico para establecer la metodología a aplicar para la elaboración y actualización del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación.	Profesional Archivista	1/02/2023	31/05/2023	tres (3) meses	Plan de Trabajo Archivístico
2	Actualizar el Plan de Conservación Documental.	Unidad de Apoyo Logístico RECO Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo	1/02/2023	31/05/2023	tres (3) meses	Plan de Conservación Documental.
3	Elaborar y actualizar el Programa de Capacitación y Sensibilización.	Unidad de Apoyo Logístico RECO Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo	1/02/2023	31/05/2023	tres (3) meses	Programa de Capacitación y Sensibilización.



 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
		Unidad de Talento Humano				
4	Elaborar y actualizar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivist	1/02/2023	31/05/2023	tres (3) meses	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
5	Elaborar el Programa de Adecuación e Inspección de Mobiliario.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivist Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo	1/02/2023	31/05/2023	tres (3) meses	Programa de Adecuación e Inspección de Mobiliario.
6	Elaborar y actualizar el Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza y Desinfección.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivist Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Área de Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental	1/02/2023	31/05/2023	tres (3) meses	Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza y Desinfección

 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
7	Elaborar y actualizar el Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Área de Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental	1/02/2023	31/05/2023	tres (3) meses	Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales.
8	Elaborar y actualizar el Programa Almacenamiento y Re-almacenamiento.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo	1/02/2023	31/05/2023	tres (3) meses	Programa Almacenamiento y Re-almacenamiento.
9	Elaborar y actualizar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Área de Seguridad y	1/02/2023	31/05/2023	tres (3) meses	Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres.



 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
		Salud en el Trabajo				
10	Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Unidad Informática	1/02/2023	31/05/2023	tres (3) meses	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
11	Revisar y aprobar	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	1/02/2023	31/05/2023	tres (3) meses	Actas de Reunión de aprobación

En la siguiente tabla se presenta la Ficha de medición de dos indicadores para el proyecto No 3, estos están planteados a Nivel de Entregables o productos y a Nivel de Tareas o Etapas ejecutadas para la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Tabla 16 Indicador de Seguimiento P3

INDICADOR DE SEGUIMIENTO			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Elaboración programas de Conservación	Programas elaborados del SIC*100/ Total Programas a elaborar del SIC	Creciente	100%
Elaboración programas de Preservación Digital a largo plazo	Programas elaborados del SIC*100/ Total Programas a elaborar del SIC	Creciente	100%
Instrumento archivístico entregado y aprobado por la instancia competente dentro de la institución.	(No. De Planes elaborados y aprobados x 100 / No. De planes por actualizar y elaborar)	Creciente	100%

En la siguiente tabla se presenta los recursos asociados para la ejecución del proyecto No 3 y las actividades derivadas del mismo:

Tabla 17 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P3

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	*Líder del área / profesional *Tecnólogos *Técnicos	Profesionales Archivística Especializado Tecnólogo en Gestión Documental Técnico en Gestión Documental
Tecnológico	*Sistema de información *Servidores *Equipos de Computo	
Físicos	Puestos de Trabajo Puntos de Red	3 puestos de trabajo
Económico	*Presupuesto anual por funcionamiento	



5.4 Proyecto No. 4

A continuación, se describen en síntesis los aspectos más relevantes frente al proyecto No 4:

Tabla 18 Proyecto No 4.

Nombre:	Objetivo:	Alcance:	Responsables del Proyecto:
Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Implementar el Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con lo señalado en los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 06 de 2014.	El documento permite generar una aplicación para todos los documentos de archivo creados en medios físicos y análogos y los documentos electrónicos y digitales de archivo, producidos y recibidos por las dependencias, usuarios y colaboradores del Hospital Militar Central.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesionales Archivística Especializado Tecnólogo en Gestión Documental Técnico en Gestión Documental

En la Tabla No 19 “Matriz de asignación de actividades y responsabilidades”, se describen en detalle cada una de las actividades derivadas del proyecto No 4, así como las fechas estimadas para su ejecución y los entregables resultados de las mismas.

Tabla 19 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P4

 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
1	Implementar Programa de Capacitación y Sensibilización.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión	1/06/2022	01/06/2023	Un (1) año	Plan de capacitación y Sensibilización. Institucional en Gestión Documental

 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
		Documental Técnico de Unidad de Talento Humano				Cronograma de Sensibilización. Registro de evidencia Memoria Informe de capacitación y sensibilización Registros de asistencia
2	Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Área de Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental (Programa de Sanearamiento)	1/06/2022	31/12/2023	un (1) año seis (6) meses	Plan de trabajo archivístico para la implementación de los programas Cronograma de actividades Registros de levantamiento de información y seguimiento



 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
		Ambiental, Limpieza y Desinfección/ Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales.				
3	Implementar Programa Adecuación e Inspección de Mobiliario.	el de Apoyo Logístico RECO - Profesional Archivist Técnico de Archivo Área de Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental (Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza y Desinfección/ Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales	1/06/2022	31/12/2023	un (1) año seis (6) meses	

 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
		de los Repositorios Documentales)				
4	Implementar el Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza y Desinfección.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Área de Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental (Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza y Desinfección/ Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales)	1/06/2022	31/12/2023	un (1) año seis (6) meses	
5	Implementar el Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista	1/06/2022	31/12/2023	un (1) año seis (6) meses	



 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
	Documentales.	Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Área de Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental (Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza y Desinfección/ Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales)				
6	Implementar el Programa Almacenamiento y Re-almacenamiento.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivist Técnico en Gestión Documental Técnico de Archivo Unidad Informática	1/11/2022	31/12/2023	un (1) año seis (2) meses	



 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
7	Implementar Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres)	1/11/2022	31/12/2023	un (1) años dos (2) meses	
8	Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Unidad Informática	1/08/2022	31/12/2023	cuatro (16) meses	Actas de reunión y mesas de trabajo

En la siguiente tabla se presenta la Ficha de medición de dos indicadores para el proyecto No 4, estos están planteados a Nivel de Entregables o productos y a Nivel de Tareas o Etapas ejecutadas para la elaboración de los instrumentos archivísticos.



Tabla 20 Indicador de Seguimiento P4

INDICADOR DE SEGUIMIENTO			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Implementación de programas de conservación	Implementación de Programas del SIC*100/ Total Programas a implementar del SIC	Creciente	100%
Implementación de programas de Preservación Digital a largo plazo	Implementación de Programas del SIC*100/ Total Programas a implementar del SIC	Creciente	100%

En la siguiente tabla se presenta los recursos asociados para la ejecución del proyecto No 4 y las actividades derivadas del mismo:

Tabla 21 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P4

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	*Líder del área / profesional *Tecnólogos *Técnicos	Profesionales Archivística Especializado Tecnólogo en Gestión Documental Técnico en Gestión Documental
Tecnológico	*Sistema de información *Servidores *Equipos de Computo	
Físicos	Puestos de Trabajo Puntos de Red	3· Puestos de trabajo
Económico	*Presupuesto anual por funcionamiento	

5.5 Proyecto No. 5

A continuación, se describen en síntesis los aspectos más relevantes frente al proyecto No 5:

Tabla 22 Proyecto No 5.

Nombre:	Objetivo:	Alcance:	Responsables del Proyecto:
Actualización e implementación de los requerimientos	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental	El proyecto involucra la formulación de los lineamientos, parametrización y	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional



PLAN	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022-2023	CODIGO	GD-RECO-PL-01	VERSION	02
		Página:	49 de 69		

Nombre:	Objetivo:	Alcance:	Responsables del Proyecto:
funcionales que permitan la implantación del SGDEA.	Electrónico de Archivo con el que cuenta actualmente el HOMIL para cubrir todo el ciclo de gestión del documento desde su recepción o producción hasta su disposición final.	puesta en marcha para fortalecer el sistema de gestión documental con el que cuenta actualmente el HOMIL.	Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Unidad Informática

En la Tabla No 23 “Matriz de asignación de actividades y responsabilidades”, se describen en detalle cada una de las actividades derivadas del proyecto No 5, así como las fechas estimadas para su ejecución y los entregables resultados de las mismas.

Tabla 23 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P5

 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
1	Articular e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Subdirección Administrativa Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Unidad Informática	01/02/2023	31/12/2023	Once (11) meses	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Actas de reunión con el operador



 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
2	Fortalecimiento de la Infraestructura tecnológica que soporte el crecimiento del sistema entorno a la Gestión Documental	Subdirección Administrativa Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivistista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Unidad Informática	01/02/2023	31/12/2023	(11) once meses	
3	Fortalecimiento del equipamiento de las áreas para el crecimiento del sistema entorno a la Gestión Documental.	Subdirección Administrativa Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivistista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Unidad Informática	01/02/2023	31/12/2023	Once (11) meses	

En la siguiente tabla se presenta la Ficha de medición de dos indicadores para el proyecto No 5, estos están planteados a Nivel de Entregables o productos y a Nivel de Tareas o Etapas ejecutadas para la elaboración de los instrumentos archivísticos.



Tabla 24 Indicador de Seguimiento P5

INDICADOR DE SEGUIMIENTO			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Etapas o tareas programadas y cumplidas	(Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea o etapa y cumplidos en un periodo establecido *100/ Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido)	Creciente	100%
Instrumento archivístico entregado y aprobado por la instancia competente dentro de la institución.	(No. De instrumentos archivísticos elaborados y aprobados x 100 / No. De instrumentos archivísticos por actualizar y elaborar)	Creciente	100%

En la siguiente tabla se presenta los recursos asociados para la ejecución del proyecto No 5 y las actividades derivadas del mismo:

Tabla 25 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P5

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	*Líder del área / profesional *Tecnólogos *Técnicos	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesionales Archivística Especializado Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Unidad Informática Profesionales Especializados Empresa Contratista
Tecnológico	*Sistema de información *Servidores *Equipos de Computo	
Físicos	Puestos de Trabajo Puntos de Red	Puestos de trabajo
Económico	*Presupuesto anual por funcionamiento	

5.6 Proyecto No. 6

A continuación, se describen en síntesis los aspectos más relevantes frente al proyecto No 6:

Tabla 26 Proyecto No 6.

Nombre:	Objetivo:	Alcance:	Responsables del Proyecto:
Fortalecimiento de la Ventanilla Única de Correspondencia.	Fortalecer el Área de Registro de Correspondencia y Archivo - RECO, brindando herramientas que permitan la modernización de los servicios que presta el área a todos los usuarios internos y externos en el HOMIL.	Articular el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo al proceso de correspondencia en todas sus etapas.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico.

En la Tabla No 27 “Matriz de asignación de actividades y responsabilidades”, se describen en detalle cada una de las actividades derivadas del proyecto No 6, así como las fechas estimadas para su ejecución y los entregables resultados de las mismas.

Tabla 27 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P6

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR HOSPITAL MILITAR CENTRAL MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES				
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
1	Elaborar el Procedimiento de Correspondencia Recibida	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo	1/02/2022	30/06/2022	cuatro (4) meses	Procedimiento de Correspondencia Recibida

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR HOSPITAL MILITAR CENTRAL MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES				
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
2	Elaborar el Procedimiento de Correspondencia Enviada	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo	1/02/2022	30/06/2022	cuatro (4) meses	Procedimiento de Correspondencia Enviada
3	Fortalecer la infraestructura tecnológica de la Ventanilla Única de Correspondencia	Unidad de Apoyo Logístico / RECO / Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo	1/04/2023	14/07/2023	tres (3) meses	infraestructura tecnológica de la Ventanilla Única de Correspondencia
4	Diseñar la articulación del SGDEA a los procesos de la ventanilla única de correspondencia del HOMIL.	Unidad de Apoyo Logístico / RECO / Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Unidad Informática	1/08/2022	31/05/2023	nueves (9) meses	Actas de Reunión

En la siguiente tabla se presenta la Ficha de medición de dos indicadores para el proyecto No 6, estos están planteados a Nivel de Entregables o productos y a Nivel de Tareas o Etapas ejecutadas para la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Tabla 28 Indicador de Seguimiento P6

INDICADOR DE SEGUIMIENTO			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Etapas o tareas programadas y cumplidas	(Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea o etapa y cumplidos en un periodo establecido *100 / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido).	Creciente	100%
Elaboración de procedimientos de RECO	Elaboración de procedimientos RECO *100/ Total procedimientos de RECO a elaborar.	Creciente	100%

En la siguiente tabla se presenta los recursos asociados para la ejecución del proyecto No 6 y las actividades derivadas del mismo:

Tabla 29 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P6

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	*Líder del área / profesional *Tecnólogos *Técnicos	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesionales Archivística Especializado Tecnólogo en Gestión Documental Técnico en Gestión Documental Unidad Informática Profesionales Especializados
Tecnológico	*Sistema de información *Servidores *Equipos de Computo	
Físicos	Puestos de Trabajo Puntos de Red	puestos de trabajo
Económico	*Presupuesto anual por funcionamiento	

5.7 Proyecto No. 7

A continuación, se describen en síntesis los aspectos más relevantes frente al proyecto No 7:

Tabla 30 Proyecto No 7.

Nombre:	Objetivo:	Alcance:	Responsables del Proyecto:
Actualización y elaboración de los documentos que se requieren para dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG desde el proceso de Gestión Documental	<p>Actualizar y elaborar la Política de Gestión Documental.</p> <p>Formular y caracterizar el proceso de Gestión Documental.</p> <p>Actualizar los procedimientos, guías, instructivos y formatos que sean requeridos para la armonización del Área de Gestión Documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>	Realizar una articulación en donde se dé cumplimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG en torno a los procedimientos aplicados a la gestión documental y la política instaurada.	<p>Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo</p> <p>Oficina Asesora de Planeación Gestión de Calidad</p>

En la Tabla No 31 “Matriz de asignación de actividades y responsabilidades”, se describen en detalle cada una de las actividades derivadas del proyecto No 7, así como las fechas estimadas para su ejecución y los entregables resultados de las mismas.

Tabla 31 Matriz de asignación de actividades y responsabilidades P7

 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
1	Formular el plan metodológico para la actualización y elaboración de política, procesos, caracterización, procedimientos,	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en	1/06/2023	30/09/2023	tres (3) meses	

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR				
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL				
		MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES				
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
	guías, instructivos y formatos que sean requeridos para la armonización del Área de Gestión Documental con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	Gestión Documental Técnico de Archivo				
2	Actualizar la Política de cero papel.	Unidad de Apoyo Logístico Área de Mantenimiento, Talleres y Gestión Ambiental - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Unidad Informática	1/06/2023	30/09/2023	tres (3) meses	Política de cero papel.
3	Actualizar la Política de Gestión Documental	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental	1/06/2023	30/09/2023	tres (3) meses	Política de Gestión Documental



 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
		Técnico de Archivo Unidad Informática				
4	Actualizar la Caracterización del Proceso de Gestión Documental	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Oficina Asesora de Planeación Gestión de Calidad	1/06/2023	30/09/2023	tres (3) meses	Caracterización del Proceso de Gestión Documental
5	Actualizar el Proceso de Gestión Documental	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Oficina Asesora de Planeación Gestión de Calidad	1/06/2023	30/09/2023	tres (3) meses	Procesos de Gestión Documental

 			PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR			
			HOSPITAL MILITAR CENTRAL			
			MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
6	Actualizar los Procedimientos en torno al cumplimiento de la gestión documental	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Oficina Asesora de Planeación Gestión de Calidad	7/02/2022 1/06/2023	30/09/2022 30/09/2023	Ocho meses (8) tres meses (3)	Procedimientos entorno al cumplimiento de la gestión documental
7	Actualizar los Instructivos entorno al cumplimiento de la gestión documental	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Oficina Asesora de Planeación Gestión de Calidad	7/02/2022 1/06/2023	30/09/2022 30/09/2023	Ocho meses (8) tres meses (3)	Instructivos entornos al cumplimiento de la gestión documental
8	Actualizar las Guías entorno al cumplimiento de la gestión documental	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional	1/06/2023	30/09/2023	tres meses (3)	Guías entorno al cumplimiento de la gestión

 		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS / PINAR				
		HOSPITAL MILITAR CENTRAL				
		MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES				
ÍTEM	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo Total de Ejecución	Entregable
		Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Oficina Asesora de Planeación Gestión de Calidad				documental
9	Actualizar los Formatos entorno al cumplimiento de la gestión documental	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesional Archivista Tecnólogo en Gestión Documental Técnico de Archivo Oficina Asesora de Planeación Gestión de Calidad	1/06/2023	30/09/2023	tres (3) meses	Formatos entorno al cumplimiento de la gestión documental

En la siguiente tabla se presenta la Ficha de medición de dos indicadores para el proyecto No 7, estos están planteados a Nivel de Entregables o productos y a Nivel de Tareas o Etapas ejecutadas para la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Tabla 32 Indicador de Seguimiento P7

INDICADOR DE SEGUIMIENTO			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Elaboración y actualización de los documentos que se requieren para dar cumplimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	(Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea o etapa y cumplidos en un periodo establecido *100 / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido)	Creciente	100%

En la siguiente tabla se presenta los recursos asociados para la ejecución del proyecto No 7 y las actividades derivadas del mismo:

Tabla 33 Recursos Humanos, Tecnológicos, Físicos, Económicos P7

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	*Líder del área / profesional *Tecnólogos *Técnicos	Unidad de Apoyo Logístico - RECO - Profesionales Archivística Especializado Tecnólogo en Gestión Documental Técnico en Gestión Documental
Tecnológico	*Sistema de información *Servidores *Equipos de Computo	
Físicos	Puestos de Trabajo Puntos de Red	Puestos de trabajo
Económico	*Presupuesto anual por funcionamiento	

6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

El mapa de ruta describe en detalle, el desarrollo y ejecución de cada uno de los proyectos planteados, De igual forma también se puede identificar en el documento los tiempos de ejecución necesarios para el cumplimiento de cada una de las actividades descritas en los planes y proyectos formulados. (ver el Anexo 1. Mapa de Ruta).

El seguimiento, control y evaluación del PINAR se realizará de acuerdo con la metodología planteada por la Oficina Asesora de Planeación, para cada uno de los objetivos y los proyectos propuestos.



PLAN	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022-2023	CODIGO	GD-RECO-PL-01	VERSION	02
		Página:	61 de 69		

7 OBSERVACIÓN

Es de resaltar que es posible que los tiempos de ejecución estén sujetos a cambios por imprevistos ajenos a las actividades previstas y que generan impacto sobre la operación y ejecución de las actividades, tiempos y cronogramas establecidos.

7.1 FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título	Plan Institucional de Archivos / PINAR
Fecha elaboración:	Diciembre 2021
Fecha Actualización:	Noviembre 2022
Fecha aprobación:	Noviembre 2022
Palabras Claves:	Plan Institucional de Archivos – PINAR – Mapa de Ruta – Proyecto / Plan
Formato:	DOC
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Código:	GD / RECO – PL – 02
Versión:	4
Ubicación:	El documento podrá ser consultado el sitio web institucional, en la ruta indicada a continuación: Inicio» Transparencia Institucional» 6. Planeación» 6.1. Políticas, lineamientos y manuales» 6.1.3. Planes estratégicos sectoriales e institucionales» Planes institucionales» 2021» 1. Plan Institucional de Archivo PINAR 2022 V4 Enlace: https://hospitalmilitar.gov.co/index.php?cadena_buscar=pinar&idcategoria=4

8 COMUNICACIÓN Y CONSULTA

La socialización y consulta del Instrumento archivístico PINAR se realizará en la página Web e Intranet del Hospital Militar Central en la Sección de Transparencia Institucional / Instrumentos de Gestión de Información Pública como lo indica la Ley 1712 de 2014.

10 ANEXOS

Anexo 1. Mapa de ruta 2022 – 2023.



11 CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
//	Primera versión del Documento	N.A.	N.A.	29/01/2021
1	Modificar objetivo 1	<p>Se puntualiza sobre la normatividad asociada al objetivo.</p> <p>El nuevo texto será el siguiente:</p> <p>“Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con lo señalado en los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 06 de 2014”.</p>	Se modifica el documento a nivel normativo y de redacción, frente a objetivo propuesto.	09/03/2022
2	Modificar objetivo 2	<p>Se puntualiza sobre la normatividad asociada al objetivo.</p> <p>El nuevo texto será el siguiente:</p> <p>“Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD, así como los demás instrumentos que la integran, conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente; especialmente el Acuerdo AGN 02 de 2004, Acuerdo AGN 04 de 2019 y demás normas concordantes”.</p>	Se modifica el documento a nivel normativo y de redacción, frente a objetivo propuesto.	09/03/2022
3	Eliminar el objetivo 3	Se elimina y se proyecta como actividad "Implementar el Programa de Capacitación y Sensibilización. “	Se elimina el objetivo número 3, toda vez que esté se encuentra planteado dentro del objetivo 4 como actividad.	09/03/2022



PLAN	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022-2023	CODIGO	GD-RECO-PL-01	VERSION	02
		Página:	63 de 69		

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
4	Modificar el objetivo 4	<p>Se puntualiza sobre la normatividad asociada al objetivo.</p> <p>El nuevo texto será el siguiente:</p> <p>“Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con lo señalado en los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 06 de 2014”.</p>	Se modifica el objetivo 4 a nivel normativo y de redacción, frente al objetivo propuesto inicialmente, tras la eliminación del objetivo 3 el 4 paso a ser objetivo 3.	09/03/2022
5	Modificar el objetivo 5	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo con el que cuenta actualmente el HOMIL para cubrir todo el ciclo de gestión del documento desde su recepción o producción hasta su disposición final.	Se modifica el objetivo a nivel redacción, frente al objetivo propuesto.	09/03/2022
6	Modificar el mapa de ruta	<p>Se ajustan las fechas proyectadas en la primera versión, dando prelación a la actualización de las TRD, como resultado del concepto emitido por el archivo General de la Nación.</p> <p>Se reestructuran las actividades y se establecen las etapas para el desarrollo de cada una de ellas visibilizando los entregables, resultado de la ejecución de las mismas.</p>	<p>Cambios en la normatividad que sustenta las funciones de la institución bajo la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General del HOMIL la cual deroga la Resolución 829 de 2021.</p> <p>El pronunciamiento por parte del ente rector Archivo General de la Nación y las observaciones presentadas al instrumento archivístico TRD en el concepto emitido por el evaluador el 01 de marzo de 2022.</p>	09/03/2022
7	Modificar y detallar las actividades a desarrollar para la ejecución de los 7 objetivos planteados.	Todas las actividades planteadas para los 7 proyectos en especial las de los numerales 3 y 6 se modifican y se plantean, así mismo se detallan sus etapas o tareas a ejecutar y los productos o entregables derivados del desarrollo de las mismas.	Se precisa sobre las necesidades de reestructuración frente al planteamiento de las actividades y las tareas derivadas de las mismas, así como los tiempos y recursos necesarios para	01/09/2022



CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
			su ejecución.	
6	Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos – PINAR.	<p>En P1 la actividad 8 presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución:</p> <p>La fecha Final anterior era 30/11/2022 se ajusta para el 31/12/2022.</p>	Lo anterior obedece a la complejidad del documento y su impacto en la planeación de en los procesos de la gestión documental al interior del HOMIL, toda vez que estos demandan un mayor tiempo para su formulación al inicialmente estimado de acuerdo a los resultados presentados en el diagnostico.	29/09/2022
9	Elaborar y actualizar el instrumento archivístico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	<p>En P1 la actividad 9 presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución:</p> <p>La fecha Final anterior era 31/10/2022 se ajusta para el 31/12/2022</p>	Lo anterior obedece a la complejidad del documento y su impacto en la planeación de en los procesos de la gestión documental al interior del HOMIL, toda vez que estos demandan un mayor tiempo para su formulación al inicialmente estimado de acuerdo a los resultados presentados en el diagnostico, así mismo requiere el acompañamiento de un experto para su correcta formulación.	29/09/2022
10	Elaborar y actualizar el instrumento archivístico Inventario Documental de los Archivos de Gestión de conformidad con lo señalado en el Art.2 del Acuerdo AGN 038 y 042 de 2002 de las dependencias del HOMIL en sus archivos de gestión.	<p>En P1 la actividad 10 presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución:</p> <p>Final Antes 31/10/2022 se ajusta para el 30/12/2023</p>	Con ocasión al proceso de actualización del instrumento archivístico TRD se viene adelantando el trámite de convalidación ante el ente rector, no obstante, y como parte del mismo se dio inicio a la implementación en su fase inicial, partiendo de la expedición de una circular	29/09/2022



CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
			interna, con fecha 26 de agosto, la cual tiene como fin exhortar a las áreas a adelantar el proceso de levantamiento de los inventarios documentales de los archivos de gestión a su cargo.	
1	Elaborar por parte de las diferentes áreas del HOMIL los inventarios documentales de los archivos anteriores a 1998 y realizar la transferencia al archivo central.	En P2 la actividad presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución y la actividad inicialmente formulada: 6/10/2022 al 28/10/2022	Teniendo en cuenta que actualmente se viene adelantando un proceso de inspección puntual en las áreas de depósito, así mismo conforme a lo señalado en la mesa de trabajo con el ente rector de la archivística Archivo General de la Nación, quién indicó que las TVD del HOMIL deberán ser proyectadas tomando como punto de partida en retrospectiva el año 2000, por ser esta la fecha de presentación y aprobación de la primera versión de TRD del Hospital.	29/09/2022
2	Realizar la recepción física de los archivos anteriores a 1998 y hacer el análisis del volumen documental, en metros lineales, con el fin de elaborar el diagnóstico resultante sobre el fondo documental que será objeto de intervención para la elaboración de las TVD y diseñar las recomendaciones técnicas (incluye la cuantificación de recursos presupuestales, humanos y técnicos para su intervención).	En P2 la actividad presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución y la actividad inicialmente formulada: 31/10/2022 al 23/12/2022	En consecuencia, se a hace propicio y necesario realizar un estudio acucioso de las estrategias que la entidad establecerá para adelantar la elaboración del instrumento archivístico TVD.	29/09/2022
3	Presentar el resultado del diagnóstico y las recomendaciones en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para formular el plan a seguir con respecto a TVD en 2023.	En P2 la actividad presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución y la actividad inicialmente formulada: 27/12/2022 al 23/12/2022	de las estrategias que la entidad establecerá para adelantar la elaboración del instrumento archivístico TVD.	29/09/2022



CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
8	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	En P4 la actividad 10 presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución: Final Antes 31/10/2022 se ajusta para el 31/12/2022	Teniendo en cuenta las estrategias planteadas para el 4 trimestre, es preciso ampliar la fecha de implementación, en aras tomar como referencia todo el contexto que implica dicho proceso, toda vez que este se articula con la elaboración del instrumento archivístico MOREQ y el Diagnóstico integral de Archivo que se realizara al componente electrónico.	29/09/2022
1	Articular e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	En P5 la actividad 10 presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución: Inicial Antes 1/08/2022 se ajusta para el 01/02/2023 Final Antes 31/10/2022 se ajusta para el 31/12/2023	El instrumento archivístico MOREQ será formulado durante el 4 trimestre, en razón de ello la estimación de su implementación debe ampliarse en tiempo.	29/09/2022
2	Fortalecimiento del equipamiento de las áreas para el crecimiento del sistema entorno a la Gestión Documental.	En P5 la actividad 10 presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución: Inicial Antes 1/08/2022 se ajusta para el 01/02/2023 Final Antes 31/10/2022 se ajusta para el 31/12/2023	En aras de tomar decisiones acertadas en torno al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica esta actividad y la que subsigue, serán abordadas una vez se cuente con el diagnóstico del componente tecnológico.	29/09/2022
3	Fortalecimiento de la Infraestructura tecnológica que soporte el crecimiento del sistema entorno a la Gestión Documental.	En P5 la actividad 10 presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución: Inicial Antes 1/08/2022 se ajusta para el 01/02/2023 Final Antes 31/10/2022 se ajusta para el 30/12/2023	Ibidem.	29/09/2022

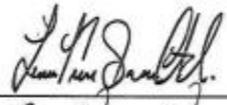
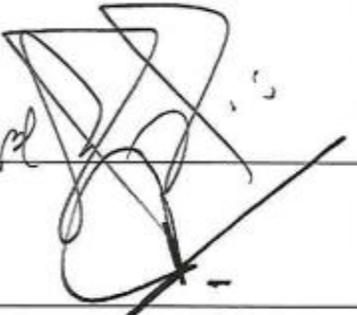


CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
6	Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos – PINAR.	<p>En P1 la actividad 8 presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución:</p> <p>La fecha Final anterior era 30/11/2022 se ajusta para el 31/03/2022.</p>	<p>Teniendo en cuenta que el Mapa de Ruta está previsto para la vigencia 2022 – 2023, así mismo, los avances que se han alcanzado en materia de lo proyectado dentro del plan frente a cada uno de los objetivos y proyectos propuesto.</p> <p>Es preciso se establezca como fecha de actualización del instrumento archivístico el primer trimestre del 2023, teniendo en cuenta que el proceso de actualización está estrechamente ligado con las actividades señaladas en el proyecto 1 puntualmente la actividad 9</p> <p>Lo anterior obedece a la complejidad del documento y su impacto en la planeación de en los procesos de la gestión documental al interior del HOMIL, toda vez que estos demandan un mayor tiempo para su formulación al inicialmente estimado de acuerdo a los resultados presentados en el diagnostico.</p>	11/11/2022
9	Elaborar y actualizar el instrumento archivístico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	<p>En P1 la actividad 9 presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución:</p> <p>La fecha Final anterior era 31/10/2022</p>	<p>Por razones de fuerza mayor y los imprevistos presentados durante el proceso de contratación del profesional especializado,</p>	11/11/2022



CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
		se ajusta para el 23/03/2023	<p>no fue posible continuar con dicho trámite.</p> <p>En consecuencia y teniendo en cuenta el impacto que esto conlleva en los tiempos de ejecución y el cumplimiento de los mismos, se hace necesario modificar la fecha antes prevista.</p> <p>Lo anterior obedece a la complejidad de los entregables y su impacto en la planeación de los procesos de la gestión documental al interior del HOMIL, toda vez que estos demandan un tiempo específico, para su formulación, de acuerdo a los resultados presentados en el diagnóstico del componente electrónico que se debe adelantar.</p>	
8	Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	<p>En P4 la actividad 10 presenta una modificación a nivel de fechas de ejecución:</p> <p>Final Antes 31/10/2022 se ajusta para el 31/12/2023</p>	<p>Teniendo en cuenta lo señalado en la actividad 9 del proyecto 1 es preciso ampliar la fecha de implementación, en aras de tomar como referencia todo el contexto que implica dicho proceso, toda vez que este se articula con la elaboración del instrumento archivístico MOREQ y el Diagnóstico integral de Archivo que se realizara al componente electrónico del HOMIL.</p>	11/11/2022



APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ACTUALIZÓ	Leidy Pilar Suárez Castiblanco	Profesional especializado OPS	28 de noviembre de 2022	
	Dennis Vanessa Vargas Pineda	Tecnólogo en Gestión Documental	28 de noviembre de 2022	
	Jhonnatan Carvajal Puentes	Técnico de Archivo	28 de noviembre de 2022	
REVISÓ	Capitán. Oscar Mauricio Villegas	Jefe de Unidad Sector Defensa / Unidad de Apoyo Logístico	28 de noviembre de 2022	
	Coronel. Ricardo Arturo Hoyos Lanziano	Subdirector del Sector Defensa-Subdirección Administrativa	28 de noviembre de 2022	
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	N/A	28 de noviembre de 2022	Acta de Reunión sesión del 28 de noviembre de 2022
PLANEACIÓN – CALIDAD Revisión Metodológica	SMSM. Pilar Adriana Duarte Torres	Responsable Área Gestión de Calidad	28 de noviembre de 2022	

