



E.S.E. HOSPITAL LOCAL  
**CONCORDIA**  
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR **2025**

**ESE HOSPITAL LOCAL DE CONCORDIA**  
<https://esehospitaldeconcordia.gov.co/>

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. MARCO NORMATIVO .....	2
3. ALCANCE .....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PRESENTACION INSTITUCIONAL .....	6
• <i>DOMICILIO</i> .....	6
• <i>OBJETO SOCIAL</i> .....	7
• <i>MISIÓN</i> .....	7
• <i>VISIÓN</i> .....	7
• <i>VALORES ÉTICOS</i> .....	8
• <i>POLÍTICA DE CALIDAD</i> .....	10
• <i>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</i> .....	10
6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	11
7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	11
• <i>OBJETIVOS GENERALES</i> .....	11
• <i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i> .....	12
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	12
9. MAPA DE RUTA .....	14
10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS .....	15
11. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO .....	21

## 1. INTRODUCCIÓN

**La E.S.E Hospital Local de Concordia**, es una entidad pública prestadora de servicios en salud, en materia archivística está regido por la ley 594 de 2000, atendiendo a esto la función archivística de la E.S.E debe acatar las normas y para ello debe contar con herramientas que le permitan identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados unos con otros. El Decreto 1080 de 2015, establece en el Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos - PINAR” el cual es una herramienta que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades en materia de Gestión Documental.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”. Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos”.
- Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; presenta el siguiente Manual que servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Decreto 1499 de 2017 por el cual se establece el Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG. Este tiene como una de sus políticas la Gestión documental.
- El Decreto 612 de 2018 que establece la obligación de articular los planes operativos y estratégicos al Plan de acción de la entidad, entre ellos, ordena formular y publicar el Plan institucional de archivos PINAR.

### 3. ALCANCE

El alcance de El Pinar de la ESE Hospital de Concordia se centra en garantizar el cumplimiento eficiente de la función archivística, para lo cual resulta indispensable contar con recursos humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura que permitan avanzar en la modernización y optimización de la gestión documental.

### 4. DEFINICIONES

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ASPECTO CRITICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultados de la evaluación de la situación actual.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**FOLIAR** Acción de numerar hojas.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión documental.

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

## 5. PRESENTACION INSTITUCIONAL

La **ESE Hospital Local de Concordia**, es una Empresa Social del Estado del orden Departamental, que presta sus servicios de salud en el primer nivel de complejidad a los habitantes del municipio de Concordia Magdalena y a quienes en el mercado de la salud lo soliciten, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la dirección local del Sistema de Seguridad Social en Salud, y sometida a régimen jurídico previsto en el Capítulo 03, Artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1.993 y sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen, reformen o sustituya. Su sede principal, se encuentra ubicada en la cabecera de su mismo nombre, su jurisdicción comprende todo el territorio del municipio de Concordia Magdalena.

La **ESE Hospital Local de Concordia**, identificada con el NIT. 819.003.462-4, cuya sede es en el municipio en mención en el Departamento del Magdalena y su objeto ha sido la prestación de Servicios de Salud. En consecuencia, al desarrollarse se adelantan acciones de Promoción, Prevención, Tratamiento y Rehabilitación de la salud en el área de cobertura.

La **ESE Hospital Local de Concordia**, hace parte de las instituciones de salud de primer Nivel de la Subregión Rio del Departamento del Magdalena. En esta subregión se encuentran los municipios de Pivijay, Piñón, Cerro de San Antonio, Concordia, Pedraza y Zapayan.

### **Domicilio**

La **ESE Hospital Local De Concordia**, tiene su domicilio principal en la cabecera municipal, en la dirección: calle 5<sup>a</sup> #5-20.

 Calle 5A No. 5-20

www.esehospitaldeconcordia.gov.co  
gerencia@esehospitaldeconcordia.gov.co

### **Objeto social**

La **ESE Hospital Local de Concordia**, tiene como objeto la prestación de servicios de salud de I nivel de complejidad, incluido en el Plan Obligatorio de Salud, a los afiliados y beneficiarios del Régimen de Seguridad Social en Salud.

Igualmente presta los servicios de salud incluidos en los planes complementarios y aquellos que le sean referidos por las EPS, las Direcciones Departamentales, Municipales y la Asociación de Usuarios.

La **ESE Hospital Local de Concordia**, ofrecerá los servicios de conformidad con las políticas del sector salud, con base en su capacidad de atención y resolución, garantizando la calidad, eficiencia y la rentabilidad social en sus servicios al ejercer la vigilancia y control del saneamiento ambiental y de los factores de riesgo de consumo, bajo los parámetros y principios señalados en el estatuto Orgánico de salud.

### **MISIÓN**

Somos una institución prestadora de servicios de salud que, genera atención de primer grado de complejidad, en ese sentido somos fieles a nuestra política institucional “¡nuestra prioridad es el bienestar y su salud!”; para ello, nos comprometemos en generar y brindar servicios con estándares de calidad, resolutividad y eficiencia para todos los usuarios y sus familiares.

También está enmarcado en nuestra misión, velar por la seguridad del paciente, su integridad y su bienestar. Todo esto a través de un equipo humano de espíritu altruista y con sentido de pertenencia institucional.

### **VISIÓN**

La Empresa Social Del Estado Hospital Local de Concordia será reconocida a cierre del periodo 2025 como una institución de alto nivel de resolutividad y alto grado de eficiencia en la prestación de servicios habilitados, su filosofía de servicio estará orientada a la seguridad del paciente, gestión eficiente, transparencia y calidad en la atención.

Será un deber institucional velar siempre por la satisfacción de los usuarios y de sus familiares, para ellos se dispondrá de un equipo humano con sentido de pertenencia

y vocación de servicio donde se tenga como prioridad la generación de bienestar y salud para todos los Concordianos.

Los principios adoptados como corporativos por la ESE HOSPITAL LOCAL DE CONCORDIA son:

- **CALIDAD:** Los servicios de salud deberán atender las condiciones del paciente de acuerdo con la evidencia científica, provistos de forma integral, segura y oportuna, mediante una atención humanizada.
- **EFICIENCIA:** Es la óptima relación entre los recursos disponibles para obtener los mejores resultados en salud y calidad de vida de la población.
- **PREVALENCIA DE DERECHOS:** Es garantizar en materia de salud el cuidado, protección y asistencia a grupos vulnerables, especialmente a las mujeres en estado de embarazo y en edad reproductiva, a los niños, las niñas y adolescentes y víctimas del conflicto armado, para garantizar su vida, su salud, su integridad física y moral y su desarrollo armónico e integral.
- **TRANSPARENCIA:** Las condiciones de prestación de los servicios y la relación con los distintos actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberán ser públicas, claras y visibles.
- **PREVENCIÓN:** Es el enfoque de precaución que se aplica a la gestión del riesgo, a la evaluación de los procedimientos y la prestación de los servicios de salud.

- **Valores éticos**

Como organización prestadora de servicios de salud, somos conscientes que los valores compartidos en el clima organizacional de la entidad constituyen el cimiento de la organización y generan beneficios para las personas internas y para la comunidad de usuarios. Los valores que comparte la ESE HOSPITAL LOCAL DE CONCORDIA son los siguientes:

- **HONESTIDAD:** Como Empresa Social del Estado, entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer sobre los intereses particulares y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los

propósitos misionales de la entidad.

- ⊕ **LEALTAD:** Guardamos la confidencialidad respecto a la información de la entidad y de sus usuarios. Esto con el fin de velar por el buen nombre de la institución.
- ⊕ **RESPETO:** El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material; tanto a nivel interno como externo a la E.S.E
- ⊕ **SOLIDARIDAD:** La disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo. Actuando siempre, regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la entidad.
- ⊕ **JUSTICIA:** Es darle a cada quien lo que le corresponde de conformidad con sus méritos y los derechos que le asisten.
- ⊕ **PERTENENCIA:** Mantenemos el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad intelectual y física para servir con el mayor agrado, haciendo el proyecto de vida compatible con el proyecto laboral.
- ⊕ **TOLERANCIA:** Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente y lo que no es igual a nosotros.
- ⊕ **RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL:** El manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades se deben realizar de modo que se cumplan con excelencia y calidad los objetivos y metas Institucionales.
- ⊕ **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Apoyamos las acciones realizadas para el ejercicio de la comunidad y el desarrollo local, en especial aquellas dirigidas al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores más desprotegidos.

- **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** Promovemos el cuidado del medio ambiente para garantizar la calidad de vida de las generaciones futuras, en el accionar de todas las áreas institucionales con la finalidad de generar prácticas responsables dentro del enfoque de sostenibilidad ambiental y la búsqueda de la eficiencia en los procesos para lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos.
- **CONVIVENCIA:** Mantenemos la disposición al diálogo como punto de partida a la solución de situaciones producto de las diferencias que se presenten en la interacción cotidiana entre los distintos miembros de la comunidad de la ESE.
- **IMPARCIALIDAD:** Actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en la prestación de servicios como en las relaciones laborales sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

- ***Política de calidad***

La ESE HOSPITAL LOCAL DE CONCORDIA y enfoca su labor a la satisfacción de las necesidades de sus funcionarios, usuarios y sus familias, trabajando permanentemente en el mejoramiento de los procesos, el trato humanizado y la práctica segura de prestación de servicios que minimicen el riesgo en salud de la población. Orientando sus acciones al cuidado del medio ambiente, mejoramiento del clima organizacional y la sostenibilidad financiera.

- ***Objetivos estratégicos***

- Fomentar la cultura hacia el mejoramiento continuo, la participación, la comunicación y el control del riesgo para alinear la empresa hacia la acreditación.

- ✚ Direccionar las políticas institucionales y el diseño de los procesos de prestación de servicios hacia la promoción de una atención en salud segura, humanizada y con responsabilidad social.
- ✚ Fortalecer la Gestión gerencial para garantizar la sostenibilidad financiera.
- ✚ Promover la cultura en el cuidado del medio ambiente a través de la práctica de tecnologías limpias que impacten positivamente el entorno.
- ✚ Fomentar un clima organizacional adecuado, que permita el crecimiento profesional y personal de los colaboradores.

## **6. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos**

**La ESE Hospital Local de Concordia**, manifiesta su intención en mejorar la función archivística y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (594 del 14 de julio de 2000), dada la importancia que cobraran los documentos a través del tiempo; nuestro Plan Institucional de Archivos – PINAR estará alineado con el Plan Estratégico Institucional del cuatrienio 2024 – 2027 ; de esta manera se proyectaran recursos que permitan la adquisición de tecnologías de la información para implementar una Gestión Documental Electrónica que apoyara el cumplimiento de la misión institucional.

## **7. Objetivos del Plan Institucional de Archivos**

### **• *Objetivos Generales***

- ✚ Articular los planes y proyectos del proceso de gestión documental al plan estratégico institucional, apoyando la misión institucional, preservación de la información en diferentes soportes y cumplimiento de la normatividad en materia archivística.

- ⊕ Priorizar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes y proyectos del proceso de gestión documental que sujetan los aspectos críticos propios de la función archivística de la ESE.

- ***Objetivos Específicos***

- ⊕ Gestionar y cuantificar los recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos para la ejecución de los planes, proyectos y programas del PINAR previstos a corto, mediano y largo plazo al interior de la ESE.
- ⊕ Promover el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y reglamentaria.
- ⊕ Incorporar el proceso de Gestión Documental al modelo de gestión de la ESE.
- ⊕ Contribuir al principio de transparencia y acceso a la información pública nacional, siendo veraz, oportuna, completa y en los formatos de fácil comprensión por el ciudadano; estableciendo mecanismos de restricción a la información que se encuentre calificada como reservada y clasificada.

## 8. Formulación de Planes y Proyectos del Plan Institucional de Archivos

La elaboración e implementación del PINAR de la ESE se elaboró para dar cumplimiento a la normatividad archivística, en especial la conferida en el Decreto 612 de 2018. Se realizaran los siguientes planes y proyectos, los cuales se ejecutaran en la planeación anual de cada vigencia para subsanar los aspectos críticos encontrados:

- ⊕ Plan institucional de archivos - PINAR
- ⊕ Política de Gestión Documental
- ⊕ Plan institucional de capacitaciones.

- ✚ Proyecto para la organización de los archivos de gestión, central; resaltando los archivos misiones de la ESE.
- ✚ Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.
- ✚ Proyecto para el diseño, construcción y adecuación del depósito de archivo como lugar destinado exclusivamente a la conservación de la memoria institucional de la ESE.
- ✚ Proyecto seguido a la organización de los archivos, cuyo alcance es el inventario total de la documentación de la ESE.
- ✚ Proyecto registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales
- ✚ Proyecto para elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental TVD y reconstrucción de la memoria institucional de la ESE.

<b>NOMBRE DEL PLAN Y/O PROYECTO</b>		<b>OBJETIVOS DEL PLAN Y/O PROYECTO</b>
<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Definir la política institucional de Gestión Documental, donde la ESE y se comprometan a dar cumplimiento de la función archivística del estado colombiano.
<b>INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES</b>	<b>DE</b>	Definir dentro del plan institucional de capacitación los temas relacionados con el proceso de Gestión Documental. En los procesos de inducción y re inducción se debe contemplar el proceso de Gestión Documental.
<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS APLICANDO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Realizar actividades operativas para la organización de documentos en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión, Central y Puestos de Salud; realizando informes de seguimiento por lo menos cada tres (3) meses, excepto Estadística que se mide cada mes.

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<p>Realizar actividades de sensibilización y capacitación para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, resaltando la política cero papel dentro de la administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Programa de reprografía</li> <li>✚ Programa para documentos especiales</li> <li>✚ Programa para documentos especiales</li> <li>✚ Programa para archivo descentralizado</li> </ul>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental".
<b>CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ESE</b>	Diseñar, construir y adecuar el espacio físico que albergara la documentación de la entidad.
<b>INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Relacionar en el FUID la totalidad de documentación de la ESE como instrumento de búsqueda y control.
<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Realizar el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que se tramitan en la ESE.
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<p>Recuperar la totalidad del fondo acumulado, junto con los instrumentos archivísticos que se derivan del este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Organización de la documentación</li> <li>✚ Reconstrucción de la memoria institucional</li> <li>✚ Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental</li> </ul>

## MAPA DE RUTA

La construcción del mapa de ruta como herramienta, le permitirá a la ESE Hospital Local de Concordia, identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en materia archivística.

Plan, Programa y/o Proyecto	Corto plazo	Mediano plazo (1 a 3 años)				Largo plazo (4 años en adelante)		
		2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
<b>Tiempo</b>								

Calle 5A No. 5-20

[www.esehospitaldeconcordia.gov.co](http://www.esehospitaldeconcordia.gov.co)

[gerencia@esehospitaldeconcordia.gov.co](mailto:gerencia@esehospitaldeconcordia.gov.co)

<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Institucional de Capacitaciones</b>							
<b>Organización de Archivos</b>							
<b>Programa de Gestión Documental</b>							
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>							
<b>Construcción del Archivo General de la ESE</b>							
<b>Inventario de Documentos de Archivo</b>							
<b>Comunicaciones Oficiales</b>							
<b>Tablas de Valoración Documental</b>							
<b>Sistema de gestión de documentos Electrónicos de Archivo</b>							

## 9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

## CRONOGRAMA PINAR AÑO 2025

No.		Actividades	CRONOGRAMA PINAR AÑO 2026																								
			Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Plan Institucional de Capacitaciones																										
2	Organización de Archivos aplicando Tablas de Retención Documental																										
3	Construcción del Archivo General de la ESE																										
4	Inventario de Documentos de Archivo																										
5	Tablas de Valoración Documental																										
6	Sistema de gestión de documentos Electrónicos de Archivo																										



CRONOGRAMA PINAR AÑO 2027

No.	Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Plan Institucional de Capacitaciones																																																
2	Organización de Archivos aplicando Tablas de Retención Documental																																																
3	Inventario de Documentos de Archivo																																																
4	Tablas de Valoración Documental																																																
5	Sistema de gestión de documentos Electrónicos de Archivo																																																



Calle 5A No. 5-20

[www.esehospitaldeconcordia.gov.co](http://www.esehospitaldeconcordia.gov.co)

gerencia@esehospitaldeconcordia.gov.co

## 10. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento al plan institucional de archivos – PINAR de la ESE Hospital Local de Concordia, se realizara a través de la metodología establecida por el área de Planeación para el seguimiento de los planes institucionales y demás actividades programadas en los planes de acción por cada proceso y/o dependencia.

## 11. APROBACIÓN



**GRECY SALAS PÉREZ**  
**GERENTE (E)**

PROYECTÓ	APROBÓ
NOMBRE(S): FAM A SU SERVICIO	NOMBRE(S): GRECY SALAS PÉREZ
CONTRATISTA	CARGO (S): GERENTE (E)



**Calle 16 No. 10-64. Cel. 3017514947 – 3186031780  
Ciénaga- Magdalena**