



**E.S.E. Hospital
San Vicente De Paúl**
Remedios | Antioquia
NIT 890.985.092-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

**E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE
PAÚL**

REMEDIOS-ANTIOQUIA

VEGENCIA 2026



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
ALCANCE	3
NORMATIVIDAD	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
MARCO TEORICO	5
CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
Misión:	6
Visión:	6
Valores:.....	7
RESPONSABLE.....	7
TERMINOLOGÍA.....	7
DIAGNOSTICO	13
DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
TABLA No 1 ASPECTOS CRITICOS.....	14
Priorización de los aspectos críticos.....	15
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2026.....	16
EVALUACIÓN Y MEDICIÓN	17



INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, se elabora el Plan Institucional de archivos -PINAR , con el fin de contar con una herramienta que permita planear las actividades para el logro de los objetivos archivísticos de la entidad, cuantificando los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura a través de los planes, programas y proyectos que la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia está ejecutando, para así brindar el mejoramiento del fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficacia, facilitando el acceso a la información.

Con el fin de dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado." (Gobierno Nacional, 2018) y según el Archivo General de la Nación, en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015, Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia, consolida la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total dentro de las políticas cambiantes de la planeación estratégica de la función archivística y la función pública.

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia desarrolla su Plan Institucional de Archivos PINAR, definido como instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la institución; se resalta su importancia y orientación como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, contribuyendo a la eficiencia y eficacia en el servicio ciudadano, asegurando que en la institución existan procedimientos claros para la creación, gestión de organización, conservación y acceso a los mismos.

ALCANCE

Controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la función archivística de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia.

Este proceso aplica a la organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: Gestión, Central e Histórico; se priorizan las necesidades y se establece



objetivos a desarrollar. De esta forma se considera que el Plan Institucional de Archivo (PINAR) logrará mejorar la gestión documental en la en la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia con fundamento en la Ley 594 /2000 y al acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024.

NORMATIVIDAD

- ✓ Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Ley 1437 de 2011 Capítulo IV "Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".
- ✓ Decreto 2609 de 2012 en el cual se explica su ámbito de aplicación y se describen las particularidades técnicas relacionadas con la gestión documental de las entidades del estado.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" estableciendo en su Artículo 2.8.2.5.8 los "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" el Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ Circular externa No. 001 de febrero 6 de 2014: Expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- ✓ Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la



OBJETIVO GENERAL

Implementar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer como instrumento de planeación el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - (PINAR) para el desarrollo de la función archivística.
2. Cumplir con los requerimientos archivísticos y la gestión documental de la Institución, mediante la alineación desarrollada en cada uno de los procesos con metas y objetivos cuantificables.
3. Apoyar de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la institución.
4. Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la institución.
5. Establecer los programas específicos para los archivos de gestión, formulando políticas de preservación de la información.

MARCO TEORICO

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Artículo 24, obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, las directivas de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia, implementar las Tablas de Retención Documental, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, obedeciendo los principios metodológicos descritos principalmente en el Acuerdo 039 de 2002 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas, donde se describe paso a paso la metodología para la actualización y aplicación de la TRD.

La pesquisa se sustenta en conceptos esenciales que serán referente obligado durante toda la investigación. Así entonces entendemos por archivo al “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



respectando 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”; producido permanentemente en toda la entidad y desde allí surgen los documentos.

Para efectos de esta investigación, se entenderá por documento la definición que aporta el Archivo General de la Nación de Colombia: “Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”. La Gestión Documental que en últimas es el “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” entre uno de los puntos principales de la gestión documental se encuentra la organización de la documentación y para esto es necesario crear-actualizar y aplicar la TRD que es el “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”

Decreto 2609 de 2012 “por medio de la cual se reglamenta el título V de la ley 564 de 2000, en especial el artículo 21 sobre programas de gestión documental”

Se tendrán en cuenta sus lineamientos, las disposiciones internas (Circulares, Resoluciones y Decretos) que históricamente han reglamentado la gestión de documentos.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión:

“La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia es una entidad prestadora de servicios de salud de baja complejidad, con calidad y eficiencia, bajo un enfoque de atención humanizada centrada en el usuario y su familia”.

Visión:

“Para el año 2028 seremos identificados como una IPS líder en la prestación de servicios de salud de baja y algunos de mediana complejidad, reconocida por su cercanía con la comunidad, calidad y compromiso en su actuar frente a



las necesidades de nuestros usuarios y humanización en el proceso de atención".

Valores:

Los valores en las organizaciones son los aspectos más importantes a considerar para orientar exitosamente y regular el comportamiento de los empleados para cumplir los compromisos de la institución.

- **RESPETO:** Trabajamos valorando la dignidad, las opiniones, las ideas y formas de pensamiento de nuestros usuarios y su familia.
- **HONESTIDAD:** Actuamos con transparencia y claridad asumiendo de manera justa cada una de nuestras responsabilidades con la institución, con los usuarios y sus familias.
- **COMPROMISO:** Capacidad de los funcionarios para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo, asumido con profesionalidad, responsabilidad y lealtad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios.
- **DILIGENCIA:** Cada funcionario cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo, con atención, prontitud y eficiencia, logrando optimizar el uso de los recursos del estado.
- **JUSTICIA:** Se actúa con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

RESPONSABLE

La aplicación y adopción del Plan institucional del Archivo -PINAR es responsabilidad de la Gerencia, de la Subdirectora Administrativa.

TERMINOLOGÍA

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.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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.

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.



Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción

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).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



Comité evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptualizar sobre: El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental. La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus



agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. **Instrumento archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Plan institucional de archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Programa de 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.



Programa de preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

Sistema de documentos de archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables", "sistema de gestión documental".

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 retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.



Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

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.

DIAGNOSTICO

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia, elaboró un diagnóstico enfocado a establecer acciones de mejora que permita conocer las condiciones actuales de los archivos de gestión de la institución.

Falta de adherencia a la política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental y normatividad relacionada con el tema.

No se cuenta con espacio suficiente para la custodia y conservación de los documentos físicos.

Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa.

En algunos casos hay desconocimiento de la codificación e identificación de series de acuerdo a la información que generan.

La información magnética (Word, Excel etc) no tiene ningún tipo de control, es decir, se tiene una estructura para los documentos electrónicos, pero esta no se conserva si no que se crean carpetas a necesidad de cada proceso.

Al no tener las TRD actualizadas se están generando documentos que en su momento fueron descartados o incluidos a los procesos, lo que no permitirá aplicarle



las TRD para la eliminación o conservación según el caso.

No cuenta con un inventario de Historias Clínicas que permita realizar una depuración de aquellas que ya cumplieron el tiempo de retención.

Impresión de documentos que son de evidencia de servicios facturados, luego son eliminados, lo que está generando incremento en el consumo de papel.

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se diagnosticaron aspectos críticos donde se permitieron evidenciar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental, identificando las falencias que afectan la función archivística en la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia, asociándolo a los riesgos a que están expuestos.

TABLA No 1 ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Insuficiencia de espacios físicos, No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los documentos, permitiendo detrimento del patrimonio documental.
La Gestión Documental de la institución no cuenta con las directrices establecidas por la norma, presentando deterioro a los archivos documentales.	Deterioro de la documentación, posibilitando la perdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales, perdida de la información.
No se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD), que garantice la organización documental de series y subseries en los procesos documentales	Desorganización documental. Imposibilidad para realizar el debido proceso con el tiempo de conservación de los documentos.



El proceso gestión de archivo no cuenta con software, elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades, el cual permita realizar copia de seguridad de los documentos e información producida en la institución.	Carencia de herramientas tecnológicas, alteración de la información, documentos sin el debido seguimiento.
<p>Se carece de instrumento de control para direccionar la gestión documental de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico de archivo.• Programa de gestión documental.• PINAR• Sistema integrado de gestión• TRD	<p>Incumplimiento a la norma Inefectividad del proceso de gestión de archivo. Imposibilidad de transparencia, acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión documental de la institución. Desconocimiento de elaboración del documento.</p>
No se cuenta con el manejo de los documentos electrónicos.	No cumplimiento con la norma y adopción de cero papeles.

Priorización de los aspectos críticos

Los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia fueron evaluados para articular en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales sirven para el análisis de las necesidades y expectativas de los usuarios internos, estos están basados en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 la Ley 594 de 2000, los cuales son los siguientes:

Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.



Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Incluye infraestructura Tecnológica y seguridad informática.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2026

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Actualización y aplicación de las tablas de Retención Documental - TRD	Actualizar las Tablas de Retención Documental -TRD de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia	Programa de Gestión Documental - PGD
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental -TVD	Crear la herramienta archivística necesaria para la organización de las TVD Aplicar la TVD al fondo acumulado para liberar espacio físico de almacenamiento	Programa de Gestión Documental – PGD TVD elaborada y aprobada por el comité.
Implementación del proceso de digitalización documental para series documentales de conservación permanente	Definir e implementar procedimientos y/o herramientas tecnológicas que cumplan con la confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, articulación de los sistemas de gestión de la información, procesos Archivísticos para la preservación y conservación total, de la documentación.	Plan Integrado de Conservación - SIC
Creación e implementación de la Política Cero Papel	Definir e implementar la Política de Cero Papel en la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Remedios Antioquia	Política Cero Papel



EVALUACIÓN Y MEDICIÓN

El seguimiento y control a la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR se realizará a través de la revisión de las actividades propuestas para la vigencia.

Se realizará a través del sistema de Gestión de Calidad, Control Interno o quien haga sus veces

$$\frac{\text{Número de Actividades realizadas en un periodo determinado}}{\text{Número de Actividades Programadas para el periodo}} \times 100$$

Original Firmado

DIANA MARIA MISAS PARRA

Gerente Empresa Social del Estado