

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIVERSITARIA DELATLANTICO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Versión 4

2024

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” 9 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, LA ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO, ha previsto para la vigencia 2024-2025, dentro de sus estrategias , desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”. Por tal efecto se han contemplado objetivos y metas actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la E.S.E

2. OBJETIVO

Desarrollar estrategias para la planeación y ejecución de la función archivística, dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos de la ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO en cumplimiento de las directrices del archivo general de la nación y normatividad vigente.

3. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA E.S.E

3.1. MISIÓN

Mejorar la salud de la población del Departamento del Atlántico y de la región Caribe; a través de la prestación integral de servicios de salud con altos estándares de calidad a partir de la prestación de servicios de alta complejidad, la humanización del servicio y la formación del talento humano en salud de la región.

3.2. VISIÓN

Ser una entidad de salud pública reconocida por los atlanticenses por brindar una solución inclusiva caracterizada por su calidad, idoneidad y sostenibilidad, aportando a la mejora social de las personas, la región y el país, a partir de procesos de atención, innovación en el servicio, investigación y formación del talento humano en salud.

3.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- ✓ Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito;
- ✓ Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer;
- ✓ Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social;
- ✓ Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado;
- ✓ Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento;
- ✓ Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO:

Para la planeación y ejecución del Plan Institucional de Archivos, se desarrollará la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación a través del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, el diagnóstico integral de archivos.

4.1 Definición De Aspectos Críticos

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los metas definidos en el proceso de gestión documental.

Para la actualización del PINAR de la entidad, se tomó como referencia la metodología socializada por parte del Archivo General de la Nación.

4.2. Identificación de los aspectos críticos de la función archivística

A continuación, se presentan los aspectos críticos de la ESE que **fueron atendidos durante la vigencia 2023:**

ASPECTOS CRÍTICOS EN LA VIGENCIA 2023	RIESGO ASOCIADO	ACCIONES DE MEJORA REALIZADAS
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cuentan con las condiciones físicas requeridas para la conservación de documentos, así como las unidades de conservación documental y el mobiliario empleado o carente.	Perdida del patrimonio documental.	Se identifico espacios locativos para la adecuación y conservación de documentos. Se diseño la adecuación de la unidad de correspondencia y archivo central. Se Diseño cronograma de adecuación Se cuenta con evidencias de avances.
	Perdida del soporte e información contenida en los documentos por deterioros de naturaleza física o química.	
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental (TRD)	Archivos desorganizados.	Se cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) que permitirá la organización de los archivos de gestión
	Dificultad para la ubicación y recuperación de la documentación.	
Los archivos de gestión se en desorganizados	Falta de seguridad de los documentos. Deficiencia en el control de medicamentos	Se cuenta formatos para el control de documentos: Formato para el préstamo de documento. Formato para el recibos y despacho de documentos internos y externos Formato de inventario documental Hoja de control de expedientes.
	Acceso no autorizado a los documentos.	
	Fraccionamiento de expedientes o trámites.	
	Dificultad de verificación de la integralidad de un expediente después de su préstamo.	
La entidad no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia	Perdida de documentos e información y dificultad para realizar trazabilidad a los documentos.	La ventanilla única de correspondencia se encuentra en funcionamiento
Desconocimiento de la norma y técnicas aplicables sobre la gestión documental y de archivos	Los funcionarios no cuentan con formación entemas de gestión documental y técnicas de archivo.	Se realizaron capacitaciones al personal . Se cuenta con el manual de correspondencias.

4.. Identificación de los aspectos críticos de la función archivística vigencia 2024.

A continuación, se presentan los aspectos críticos que deberán ser atendidos durante la vigencia 2024:

ASPECTOS CRÍTICOS EN LA VIGENCIA 2024	RIESGO ASOCIADO	ACCIONES A REALIZAR
Adecuación del archivo central en cuanto a infraestructura, elementos, muebles, equipo y personal.	Perdida del soporte e información contenida en los documentos por deterioros de naturaleza física o química.	Seguimiento al cronograma planteado de adecuación.
Adecuación de la ventanilla única (unidad de correspondencia)	Perdida de la información recibida.	Seguimiento al cronograma planteado.
No se cuenta con una solución tecnología para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad	Ineficiencia, lentitud en los procesos, pérdida de tiempo y la desorganización en los documentos oficiales.	Adquisición de la solución tecnológicas a través de un software de gestión documental
Se encuentra pendiente la adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Acumulación de documentos que resultan innecesarios, deterioro y pérdida de documento	Una vez se reciba la certificación de convalidación de las TRD por parte del consejo departamental de archivo
No hay unificación de la Producción de documentos		Análisis y revisión de la producción de documentos administrativos que se requieran normalizar .
El proceso de organización de los archivos de gestión es débil.		Capacitación a las unidades administrativas para la organización de los archivos de gestión, basados en las TRD.
No se han realizado transferencias documental primarias de los archivos de gestión de acuerdo con las TRD.	Perdida de documentos	Cronograma de transferencias según las TRD

4.3 Ejes articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Función pública y su respectiva valorización y priorización

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
Aspectos tecnológicos y de Seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

4.4. Priorización de los aspectos críticos de la función archivística

De acuerdo a los riesgos evidenciados, se evaluó el impacto frente a cada eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental, como son: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

MATRIZ CALIFICACIÓN	EJE ARTICULADOR					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Adecuación del archivo central en cuanto a infraestructura, elementos, muebles, equipo y personal.	9	9	9	9	3	39
Adecuación de la ventanilla única (unidad de correspondencia)	9	7	7	8	3	34
No se cuenta con una solución tecnología para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad	9	9	6	5	3	32
Se encuentra pendiente la adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD)	7	5	7	4	4	27
No se han realizado transferencias documental primarias de los archivos de gestión de acuerdo con las TRD.	7	5	5	5	3	25
El proceso de organización de los archivos de gestión es débil.	7	7	5	3	2	24
	48	42	39	34	18	181

MATRIZ CALIFICACIÓN	EJE ARTICULADOR					
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
TOTAL	48	42	39	34	18	181

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Adecuación del archivo central en cuanto a infraestructura, elementos, muebles, equipo y personal.	39	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	48
Adecuación de la ventanilla única (unidad de correspondencia)	34	ACCESO A LA INFORMACIÓN	42
No se cuenta con una solución tecnología para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad	32	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	39
Se encuentra pendiente la adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD)	27	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	34
No se han realizado transferencias documental primarias de los archivos de gestión de acuerdo con las TRD.	25	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	18
El proceso de organización de los archivos de gestión es débil.	24		33

4.5. Visión Estratégica Del Pinar 2024

“LA ESE UNIAERSITARIA DEL ATLANTICO, garantizará la Administración de los Archivos, el Acceso a la Información, la Preservación de la Información y los Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de la misma, mediante la adecuación de espacios , implementación del Manual de Correspondencia , las TRD y la organización de los archivos de gestión”

4.6. Formulación De Objetivos Estratégicos

Los objetivos planteados a continuación, surten de los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, así:

4.7. Planes, Programas Y Proyectos De La Gestión Documental

A continuación, se detallan 5 planes a ejecutar en una proyección de 1 a 2 años, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia	Elaborar el Manual de correspondencia e Implementar la Ventanilla Única	Plan de Acción - Implementación de la Ventanilla Única
Los archivos de gestión se encuentran Desorganizados	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión	Cronogramas de capacitaciones para la organización de los archivos de gestión
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental (TRD)	Elaborar los instrumentos archivísticos	Seguimiento para el uso
Administración de Archivos	Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental	Plan de Capacitación Institucional de la ESE
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo	Plan de Compras e Inversiones
Acceso a la Información	Determinar una herramienta tecnológica para la Gestión Documental	Plan de Acción proceso Sistemas de Información
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Determinar una herramienta tecnológica para la Seguridad de la Información	
Preservación de la Información	Formular una política para la Preservación de la Información	Plan de Acción proceso Gestión y Gerencia

NOMBRE:	(I)- Plan de Acción - Implementación Ventanilla Única de Correspondencia
----------------	--

OBJETIVO:	Implementar el Servicio de Ventanilla Única de Correspondencia de la ESE
------------------	--

ALCANCE:	Inicia con la formulación del plan y finaliza con la puesta en marcha de la ventanilla única
-----------------	--

RESPONSABLE DEL PLAN / PROGRAMA:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Oficina Administrativa/Directores Técnicos de las sedes
---	--

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el Manual de Correspondencia y documentos soportes derivados de este (Procedimientos - Instructivos - Formatos)	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	feb-2023	Marzo -2023	*Manual de Correspondencia *Procedimientos *Formatos	Cumplido
Capacitar a los servidores responsables del manejo de Ventanillas Únicas de Correspondencia	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	feb-2023	Julio-2024	*Actas de Capacitación *Certificación Capacitación	
Adecuación de la infraestructura necesaria para el funcionamiento de las Ventanillas Únicas de Correspondencia	Subgerencia Corporativa/Dirección Administrativa/ Dirección TICS	feb-2023	Julio -2024	*Cronograma *Entrada de Almacén	
Iniciar la operación de las ventanillas Únicas de Correspondencia	Técnico Administrativo decada sede	Mayo -2023	Julio-2024	Ventanilla Única de Correspondencia	
Generar informe consolidado sobre los resultados obtenidos en la implementación	Profesional Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Marzo -2023	Diciembre-2024	*Informe de Gestión *Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el Plan	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las tareas
Financieros y Económicos	N/A	Sujeto a estudio de mercado
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la puesta en marcha

NOMBRE:	(II) - Programa de Gestión Documental
OBJETIVO:	Diseñar e Implementar el Programa de Gestión Documental de la ESE para garantizar el cumplimiento de los objetivos Institucionales
ALCANCE:	Inicia con la formulación del Programa y finaliza con la verificación del seguimiento al mismo
RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA:	Dirección Administrativa/Subg Corporativa/Planeación

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formular el Programa y política de Gestión Documental	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Junio-2023	Agosto -2023	*Programa y Política *Acto Administrativo de adopción del programa y política de Gestión Documental	Cumplido
Diseñar el Cronograma de Ejecución y Seguimiento del Programa	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Junio-2023	DICIEM -2023	Cronograma	CUMPLIDO
Aprobar el PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Agosto 2023	Septiembre 2023	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CUMPLIDA
Socializar el Programa a todas las áreas involucradas	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Julio-2023	Diciembre -2023	Actas de Capacitación	CUMPLIDA
Implementar el Programa de Gestión Documental	Profesional Gestión Documental Jefe de Oficina de Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Enero-2024	Diciembre -2024	Cronograma	
Realizar las observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Jefe de Control Interno	Enero-2024	Diciembre -2024	*Informe de Gestión *Informe de Auditoría	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento del Programa	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el Plan	Creciente	70%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las tareas
Financieros y Económicos	N/A	Capacitaciones o cursos
NOMBRE:	(III) - Diseño e Implementación de las Tablas de Retención Documental	

OBJETIVO:	Implementar el Uso de las TRD en la ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO
------------------	---

ALCANCE:	Inicia desde el Diagnostico e Identificación de las Secciones y Finaliza con el seguimiento y control de la implementación
-----------------	--

RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA:	Dirección Administrativa/ Subgerencia Corporativa /garantía de la Calidad
---------------------------------------	---

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización de la Identificación de las Series y subseries documentales generadas por cada área funcional productora de la ESE	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa, Garantíade la Calidad y el apoyode Jefe de Oficina de Planeación	Marzo -2023	Junio-2023	*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CUMPLIDO
Diseño del formato de las TRD	Profesional de Gestión Documental	Junio-2023	Julio -2023	*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CUMPLIDO
Determinación de los tiempos de retención en el archivo de gestión en el central, de conformidad con las disposiciones legales	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyode Jefe de Oficina de Planeación /Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Julio -2023	Agosto -2023	*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CUMPLIDO
Elaboración de las TRD	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyode Jefe de Oficina de Planeación	Agosto -2023	Octubre-2023	Tablas de Retención Documental (TRD)	CUMPLIDO
Aprobación de las TRD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Octubre 2023	Noviembre-2023	*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acto Administrativo de adopción TRD	CUMPLIDO
Radicación de TRD para convalidación por el ente correspondiente (Archivo Departamental)	Gerencia	Noviembre 2023	Diciembre 2023	*TRD *Oficio de Radicación	CUMPLIDO
Socialización de las TRD al personal de la ESE	Profesional Gestión Documental	Sujeto a la Convalidación	Sujeto a la Convalidación	*Acta capacitación	
Seguimiento y verificación del proceso	Profesional Gestión Documental Control Interno	Jul-2023	dic-2024	Informe de Auditoria	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al proceso de implementación TRD	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el proceso de implementación	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las tareas
Financieros y Económicos	N/A	Capacitaciones o cursos / Asesoría Técnica

NOMBRE: (IV) - Plan Estratégico Informático

OBJETIVO: Formular e Implementar un Plan Estratégico Informático

ALCANCE: Inicia desde la formulación del plan y Finaliza con el seguimiento y control de la implementación

RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA: Oficina de Sistemas, Líder Sistemas de Información – Subgerencia Corporativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Estudiar e Identificar la herramienta Informática que se ajuste a las necesidades e infraestructura tecnológica de la ESE, para la administración de su gestión documental y seguridad de la información	Profesional de Gestión Documental Profesional de Planeación Oficina de Sistemas	Abril 2023	Junio -2024	Informe de Resultados	
Presentación de las dos mejores alternativas técnicas de las herramientas seleccionadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE	Oficina de Sistemas	sep-2023	Septiembre-2024	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Prueba demo de las herramientas informáticas pre-seleccionadas.	Oficina de Sistemas	Julio -2023	Septiembre-2024	Informe de Resultados	
Capacitación al personal sobre el uso de la herramienta informática seleccionada	Oficina de Sistemas	Octubre -2023	Diciembre -2024	Acta capacitación	
Puesta en marcha de la herramienta informática seleccionada	Oficina de Sistemas	Noviembre -2023	Diciembre -2024	Cronograma	
Seguimiento y verificación del proceso	Control Interno	mar-2023	Diciembre -2025	Informe de Auditoría	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al Plan Estratégico Informático	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el procesode implementación	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las Tareas
Financieros y Económicos	N/A	Adquisición de la Herramienta Informática

NOMBRE:	Plan de Mejoramiento de la Infraestructura Física. (V)
----------------	--

OBJETIVO:	Plan de mejoramiento e Infraestructura Física del Archivo de la ESE
------------------	---

ALCANCE:	Inicia con la identificación de necesidades de la infraestructura y Finaliza con el seguimiento y controlde la implementación
-----------------	---

RESPONSABLE DELPLAN/PROGRAMA:	Dirección Administrativo/Subgerencia Corporativa
--------------------------------------	--

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar las necesidades de espacio e infraestructura de la ESEfrente a la conservación de documentos	Profesional de Gestión Documental/Dirección Administrativa	Marzo-2023	Diciembre-2023	Informe de Resultados	CUMPLIDO
Formular proyecto de Adecuación o construcción de la infraestructura del archivo central de la ESE	Profesional de Planeación	feb-2022	Diciembre-2024	Proyecto	
Presentar proyecto ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su autorización	Oficina de Sistemas	mar-2022	Diciembre-2024	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Presentar proyecto ante la fuente de financiación (Ente Territorial, o Junta Directiva o Gerencia)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	mar-2022	Diciembre-2024	*Proyecto *Oficio Radicación	
Aprobación de Recursos	Gerencia Ente Territorial	Sujeto a la Fuente de Financiación	Sujeto a la Fuente de Financiación	*Acto Administrativo *CDP	
Ejecución de Proyecto de Adecuación o construcción delArchivo Central	Contratista	Sujeto a la Fuente de Financiación	Sujeto a la Fuente de Financiación	*Cronograma dela Obra *Acta Supervisión Obra	
Transferencia Documental de Archivos de Gestión al Archivo Central	Unidades Productoras	Sujeto al ítem anterior	Sujeto al ítem anterior	Formato Transferencia Documental	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al Plan de mejoramiento e Infraestructura Física del Archivo de la ESE	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el proceso de implementación	Creciente	70%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las Tareas
Financieros y Económicos	N/A	Financiación proyecto de adecuación o construcción del Archivo Central y Dotación Mobiliario Archivo

4.9. Seguimiento Y Control

El seguimiento y monitoreo de los planes y programas se realizará a través de las oficinas de planeación y control interno de la ESE, con el fin de dar cumplimiento de acuerdo al cronograma propuesto en el PINAR.

**VERSIÓN 4
PROCESOS DE SOPORTE-
ENERO 2024**