
	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1 Página: 1 de 18



Elaboró: María Elena Franco García Cargo: Secretaria CAD	Revisó: Mónica Yaneth García Urrea Cargo: Asesora de Calidad	Aprobó: Gilberto Antonio Garcés Zuluaga Cargo: Gerente
Fecha: Diciembre de 2013	Fecha: Diciembre de 2013	Fecha: Diciembre de 2013

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1 Página: 2 de 18

RELACIÓN DE MODIFICACIONES

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	OBSERVACIONES

COPIA CONTROLADA



	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1
		Página: 3 de 18

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	5
VALORES INSTITUCIONALES	5
POLÍTICA INTEGRAL	6
OBJETIVOS DE LA POLÍTICA INTEGRAL	6
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DEL PINAR	7
2.1 OBJETIVOS DEL PINAR	7
2.1.1 OBJETIVO GENERAL	7
2.1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS QUE SE ARMONIZAN CON EL PINAR EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN DEL HOSPITAL	7
3. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR	8
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	10
- ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA	11
- DEPURACIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS UBICADOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL CAD Y ARCHIVO CLÍNICO	12
- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	12
- ACTUALIZACIÓN Y CONVALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	13
- ACTUALIZACIÓN INVENTARIO DOCUMENTAL	14
- ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	15
- CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	16
6. PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PINAR	17

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1
		Página: 4 de 18

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental es uno de los procesos más importantes en las organizaciones, pues es la información de toda la historia y gestión corporativa que se encuentra plasmada en documentos.

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, formulan el Manual denominado “Plan Institucional de Archivos – PINAR”, con una metodología sencilla para su elaboración.


El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normativa vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento, se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos al interior del Hospital.

La Alta Dirección en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, desde su rol estratégico, realizan actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez cumplir con los objetivos de dicha planeación; lo anterior se ve reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

En atención a ello, la función archivística del Hospital, no debe ser la excepción y se deberá contar con una herramienta que le permita identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los Planes anotados en el párrafo anterior..

El Decreto 2609 de 2012, "por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000", nos permite a los profesionales de la información, tener un fundamento jurídico que obliga a las instituciones del Estado a sacar los archivos del sitio oscuro en donde se encuentran muchos de ellos y permite que la gestión documental se posicione como actividad estratégica dentro de las instituciones de orden público.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1 Página: 5 de 18

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL


MISIÓN: Brindar a los usuarios servicios de salud de Segundo y Tercer Nivel de Complejidad con estándares de calidad, promoviendo el desarrollo institucional, el bienestar de la comunidad y el cuidado del medio ambiente.

VISIÓN: El Hospital San Juan de Dios, será reconocido a nivel nacional como el mejor prestador público de servicios de salud de segundo y tercer nivel de complejidad.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Propender por la interrelación entre los sistemas de gestión y los procesos institucionales con el fin de buscar la eficiencia.
- Prestar servicios de salud con estándares de calidad buscando la sostenibilidad de la empresa.
- Fortalecer el talento humano buscando el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
- Desarrollar y fortalecer la gestión administrativa y financiera para lograr la sostenibilidad de la empresa en el corto, mediano y largo plazo.
- Prestar los servicios con tecnología de óptima calidad.

VALORES INSTITUCIONALES: Respeto, Compromiso, Eficiencia, Responsabilidad, Honestidad, Lealtad, Transparencia, Solidaridad, Humanización.


	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1 Página: 6 de 18

POLÍTICA INTEGRAL: El Hospital está comprometido con la calidad en la prestación de servicios de salud de segundo y tercer nivel de complejidad, ofreciendo a nuestros usuarios atención con calidez humana, equidad y seguridad a través del mejoramiento continuo, la aplicación de los procesos y el cuidado del medio ambiente.

En nuestra institución valoramos la importancia de brindar un desarrollo integral a todo el equipo de trabajo, encaminado al bienestar, prevención y control de factores de riesgos ambientales y ocupacionales, generando un clima organizacional óptimo que permita el crecimiento de los funcionarios y la satisfacción de los usuarios, cumpliendo con nuestro slogan “**Siempre por la Vida**” con Sentido Humano y Ecológico.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA INTEGRAL

- Mantener y verificar las condiciones de seguridad laboral, que permitan el buen desempeño de los empleados.
- Cumplir con los requisitos legales vigentes encaminados al mejoramiento continuo, permitiendo determinar la satisfacción y expectativas de nuestros usuarios.
- Adoptar acciones encaminadas a la promoción, prevención y manejo de los impactos ambientales que la prestación de servicios de salud puedan generar en la institución.
- Fortalecer el desarrollo técnico, científico y económico buscando mantener nuestro posicionamiento en el medio.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1 Página: 7 de 18

2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Hospital garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información tanto física como electrónica, con miras a mejorar las instalaciones locativas de las áreas de archivo, la organización de los Archivos de Gestión, del Archivo Central, el Archivo Histórico y el seguimiento a las Tablas de Retención Documental.


2.1 OBJETIVOS

2.1.1 OBJETIVO GENERAL

Documentar el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital San Juan de Dios, Empresa Social del Estado de Rionegro, Antioquia, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

2.1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS QUE SE ARMONIZAN CON EL PINAR EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL

- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, con respecto al manejo de los archivos.
- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental mediante la orientación de procesos, desarrollando paso a paso metas y objetivos cuantificables.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información.
- Mitigar los riesgos puntuales de los depósitos de archivo.
- Actualizar inventarios documentales.
- Realizar actualización y seguimiento a las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1 Página: 8 de 18

3. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR

Como el PINAR se articula con los demás planes y proyectos estratégicos del Hospital, se deberá garantizar que existan los procedimientos claros para la producción, gestión, organización y conservación los documentos físicos y electrónicos.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa de acceso a la información pública.


4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Este aspecto comprende la recolección de información puntual que servirá como base para determinar la situación actual de la Entidad, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general la problemática a la cual se enfrenta la función archivística. Esta evaluación se centra desde una perspectiva global en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros, con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.

Las siguientes herramientas administrativas nos permiten determinar la situación:


- **Diagnóstico Integral del Archivos:** El diagnóstico permite evaluar distintas variables relacionadas con la conservación y preservación de los documentos para establecer un Sistema Integrado de Conservación.

Para su ejecución, se han de tener en cuenta aspectos tales como: Identificación del archivo, condiciones de las instalaciones de los depósitos, estado físico de los documentos, unidades de almacenamiento, volumen documental, mobiliario; establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas de los distintos archivos existentes de una manera global y de allí obtener acciones de mejora, enmarcadas en las prioridades y disponibilidad presupuestal.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1 Página: 9 de 18

Actualmente la Entidad tiene destinada un área física de 294.20 m² distribuidos así: 68 m² para el CAD y 226.20 m² para Archivo Clínico, en los cuales se encuentran 3.250 metros lineales de documentos (historias clínicas y documentos administrativos y asistenciales), ubicados en los archivos de gestión, central e histórico de ambas dependencias, que son las que cuentan con mayor cantidad de documentos.


- **Mapa de Riesgos:** Es una herramienta que permite organizar la información sobre los riesgos de la empresa y visualizar su magnitud, a fin de establecer las estrategias adecuadas para su manejo. Los mapas de riesgos pueden representarse con gráficos o datos. Los gráficos corresponden a la calificación de los riesgos con sus respectivas variables y a su evaluación de acuerdo con el método utilizado en cada empresa. Los datos pueden agruparse en tablas, con información referente a los riesgos, a su calificación, evaluación, controles y los demás datos que se requieran para determinar la situación de la empresa y sus procesos, con respecto a los riesgos que la pueden afectar y a las medidas de tratamiento implementadas.
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas, Entes de Control.
- Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación o la entidad a la cual delegue esta actividad.
- Índice de Gobierno Abierto – IGA e Índice de Integridad – INTEGRA
- Autoevaluación de la función archivística – AFA y otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1 Página: 10 de 18

5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la elaboración de este Plan, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, y para la identificación de aspectos críticos de la labor archivística, se analizó el Diagnóstico Integral de Archivos y el Mapa de Riesgos Documentales, estableciéndose los siguientes aspectos críticos con sus respectivos riesgos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se tiene articulada la gestión documental física y electrónica.	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.
No se ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central (Actas de Junta Directiva, Actas de Comité, Acuerdos Directivos, Resoluciones, Contratos de Obra, entre otros).	Dificultad para la recuperación de la información.
No se han actualizado y por consiguiente convalidado las Tablas de Retención Documental.	La serie Comunicaciones Oficiales debe ser modificada por cambios en la normativa archivística vigente, por lo tanto, no será aprobada la actualización.
No se han elaborado Tablas de Valoración para la organización del fondo documental acumulado.	Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.
No se efectuaron transferencias primarias y secundarias en los años 2014 y 2015 por falta de espacio físico.	Acumulación de documentos en Archivos de Gestión y CAD.


	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1 Página: 11 de 18

Dentro de las actividades a corto, mediano y largo plazo se tienen las siguientes:

- ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA

Actualmente el Hospital cuenta con gran cantidad de documentos en soporte papel y cuando se requiere, a veces se dificulta su ubicación. Para ello hay que definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo el ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

ACTIVIDAD	META	RECURSOS	RESPONSABLES	EJE ARTICULADOR	DURACIÓN
-Definir lineamientos para la gestión de documentos electrónicos en cada proceso de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).	Preservar la información y encontrar fácilmente los documentos en el momento que se requieran.	-Inventarios documentales - Tablas de Retención Documental	Funcionarias CAD con apoyo área de Sistemas	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1 Página: 12 de 18

- DEPURACIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS UBICADOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DEL ARCHIVO CLÍNICO Y EL CAD


ACTIVIDAD	META	RECURSOS	RESPONSABLES	EJE ARTICULADOR	DURACIÓN
Seleccionar los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central.	Optimizar el espacio	Tablas de Retención Documental	Funcionarios Archivo Clínico, CAD, Comité de Historias Clínicas y Comité Interno de Archivo.	Se articula con los procesos y procedimientos establecidos en la Norma Fundamental de 2006, Anexo No.2 del área de Calidad.	

- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Las transferencias primarias son las que realizan las dependencias al CAD y las transferencias secundarias, son las que realiza el CAD al Archivo Central; lo anterior teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental de cada área.

Para esta actividad se requiere liberar espacio físico en las áreas de archivo para realizar un adecuado proceso. El CAD deberá presentar ante el Comité Interno de Archivo las unidades documentales que serán objeto de eliminación para su respectiva aprobación.

Se requiere con urgencia un espacio amplio para asignarlo al Archivo Central del CAD, ya que el actual no tiene espacio suficiente para recibir las transferencias de los años 2014 y 2015, las cuales no se realizaron por falta de espacio. Igualmente el Archivo Clínico, no cuenta con espacio suficiente para sus transferencias.


	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1
		Página: 13 de 18

ACTIVIDAD	META	RECURSOS	RESPONSABLES	EJE ARTICULADOR	DURACIÓN
Inicialmente, elaborar el cronograma para enviarlo a todas las dependencias y preparar las transferencias primarias y secundarias.	Obtener unas transferencias debidamente diligenciadas y ajustadas.	Tablas de Retención Documental	Funcionarias CAD y Comité Interno de Archivo.	Se articula con los procesos y procedimientos establecidos en la Norma Fundamental de 2006, Anexo No.2 del área de Calidad.	

• ACTUALIZACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Las TRD deben tener una revisión permanente por parte de la líder del proceso con el apoyo del Comité Interno de Archivo. Se elaboran cada que se cree, suprima o fusione una dependencia, cuando hay cambios en la estructura orgánico-funcional de la Entidad o cuando hay modificación en el Cuadro de Clasificación Documental.

Actualmente se está evaluando con cada dependencia qué documentos está utilizando para establecer cuáles están vigentes, cuáles ya no se utilizan y cuáles son nuevos para incluirlos en la actualización.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1
		Página: 14 de 18


ACTIVIDAD	META	RECURSOS	RESPONSABLES	EJE ARTICULADOR	DURACIÓN
Actualizar las Tablas de Retención Documental	-Elaborar nuevas encuestas de unidades documentales. -Obtener la aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivos e implementarlas.	Estudio de unidades documentales	Funcionaria responsable del CAD y Comité Interno de Archivo.	Plan de Acción 2016	

- ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Como producto de las transferencias primarias y secundarias, se requiere el ingreso de las unidades de conservación (carpetas), las cuales serán ubicadas en la respectiva serie documental, y a la vez están contenidas en cajas de archivo debidamente rotuladas.

Una vez organizadas y verificadas, se elabora el registro con cada unidad documental, conformando así el inventario documental.

ACTIVIDAD	META	RECURSOS	RESPONSABLES	EJE ARTICULADOR	DURACIÓN
Actualizar el inventario documental del CAD, Archivo Central e Histórico	Inventario documental correctamente actualizado	Unidades documentales producto de las transferencias.	Funcionarias CAD y Comité Interno de Archivo.	Modelo Estándar de Control Interno – MECI y Componente No.2 Sistemas de Información.	

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1 Página: 15 de 18


- ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD

Las TVD son el resultado del análisis y organización de un fondo acumulado que representa el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

El Hospital tiene unos fondos acumulados, dado que dentro de las limitaciones, se encuentran organizados (Archivo Clínico y CAD), y tiene presente que debe cumplir con la norma que establece que para el año 2019, las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deben contar con Tablas de Valoración elaboradas y aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos – CDA y convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN, de acuerdo con los lineamientos del Acuerdo 2578 de 2012.

ACTIVIDAD	META	RECURSOS	RESPONSABLES	EJE ARTICULADOR	DURACIÓN
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Tener las TVD elaboradas y aprobadas	-Estructuras orgánicas -Inventarios documentales	Funcionarias CAD	Plan de Desarrollo o Plan de Gestión 2012-2016	


A lo largo de la existencia del Hospital, se han generado varios cambios en su estructura orgánica, por lo que se hace dispendiosa la elaboración de TVD, además que se debe contar con personal idóneo como abogados, historiadores, archivistas, ingenieros, personas que conozcan la historia del Hospital, entre otros, para evaluar la disposición final, ya que hay que determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles quedan para conservación permanente, soportando la memoria institucional. **Esta actividad sería para ejecutarla a largo plazo.**

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1
		Página: 16 de 18

- CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Cada año se establecerá un Plan de Capacitación para el personal, relacionado con el manejo de la gestión documental, la cual estará incluida en el Plan Anual de Capacitaciones, dirigida a todos los funcionarios y apoyada siempre por el Comité Interno de Archivo. Igualmente dichas capacitaciones estarán direccionadas al personal que lidera las tareas archivísticas, en la medida que se vaya actualizando la normativa y los procedimientos en materia archivística.


TEMA	FECHA	ESTRATEGIA
Actualización Tablas de Retención Documental – TRD.		Capacitación por grupos
Retroalimentación Manual Modelo de Gestión Documental para el manejo de documentos.		Capacitación por grupos
Retroalimentación manejo plantillas de comunicación.		Capacitación individual y por grupos
Preparación de Transferencias		Capacitación individual y por grupos

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1
		Página: 17 de 18

6. PRESUPUESTO PARA EJECUTAR EL PINAR

El Hospital asignará una partida presupuestal para el desarrollo del PINAR en el año 2016 para el fortalecimiento de los sistemas de información.

	ACTIVIDAD	CANTIDAD	VALOR EN PESOS (\$)
SERVICIO DE CORREO POSTAL	ENVÍO DE DOCUMENTOS. CONTRATO SERVICIO DE MENSAJERÍA CON ENVÍA COLVANES S.A.S.	1	\$ 10.000.000
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	Actualización y soporte software QF-Documents	1	\$ 1.981.651
	Adquisición equipo de cómputo CAD	1	\$ 2.800.000
	Historia Clínica Electrónica	1	\$ 1.000.000.000
	Adecuación sala de capacitación con equipos, cableado estructurado y conectividad Unidad Integral de Especialistas (30 puntos). 13 AIO marca Lenovo para sala de capacitación. Video Beam para sala de capacitación.		\$ 135.944.291
	Infraestructura que consta de servidores, hardware de conectividad, backup entre otros.		\$ 502.582.259
	Dotación equipos de cómputo e impresoras para las áreas de Urgencias, Cirugía y Hospitalización, se adquirirían más adelante con el fin de que no pierdan garantía.	46 equipos 8 impresoras	\$ 184.763.272

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: LPA0202001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 1
		Página: 18 de 18

MOBILIARIO	Módulos de estantería de 40 x 90 x 2.40 m para Archivo Central	10	\$ 1.500.000
TOTAL PRESUPUESTO PINAR			\$ 2.638.791.473

DIEGO LEÓN GARCÍA RENDÓN
Subdirector Administrativo y Financiero

COPIA CONTROLADA