



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023

ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

CARLOS ALBERTO SALAZAR MUÑOZ - GERENTE



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	ALCANCE DEL PLAN.....	2
3.	OBJETIVO DEL PLAN.....	3
4.	RESPONSABLE.....	3
5.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
6.	TERMINOLOGÍA.....	5
7.	MARCO LEGAL O NORMATIVO.....	5
8.	ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	8
9.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	8
10.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
10.1	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES.....	0
10.2	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	2
11.	FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	2
12.	FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS.....	3
13.	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	7
14.	SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA.....	8
15.	ACTIVIDADES RELACIONADAS Y/O DOCUMENTOS ANEXOS.....	8
16.	APROBACIÓN DEL PLAN.....	8

1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E. Hospital San Vicente de Paul 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.

La relevancia de poner en marcha el Plan Institucional de Archivo (PINAR) en la entidad es indispensable para el seguimiento y control de los programas y proyectos que se han determinado en la institución, en materia de archivos y desarrollo de la cultura archivística, teniendo con los siguientes beneficios:

- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística en la institución.
- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el plan estratégico institucional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

2. ALCANCE DEL PLAN

DESDE: La identificación de la problemática de la función archivística

HASTA: Desarrollar los planes y proyectos relacionados con la función archivística de la institución.

3. OBJETIVO DEL PLAN

- Establecer como instrumento de planeación el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - (PINAR) para el desarrollo de la función archivística.
- 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.
- Apoyar de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la institución.
- Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la institución.
- Establecer los programas específicos para los archivos de gestión, formulando políticas de preservación de la información.

4. RESPONSABLE

Gerencia, Administrativa.

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Misión: Somos un Hospital de Primer Nivel de Atención, con énfasis en la Promoción y mantenimiento de la salud, con un talento humano idóneo, que trabaja por el bienestar de la comunidad en un ambiente de atención segura, y una infraestructura en armonía con el paisajismo guatapense.

Visión: Seremos una Institución de Salud comprometida con la Calidad en los procesos de atención, la Seguridad y la satisfacción del Paciente.

Principios:

- Respeto
- Honestidad
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

Valores:

- Calidad
- Seguridad
- Sostenibilidad
- Servicio
- Trabajo en equipo
- Integridad

6. TERMINOLOGÍA

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.

Instrumento Archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental¹.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente².

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.

7. MARCO LEGAL O NORMATIVO

Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012: Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Decreto 2609 de 2012 de Ministerios de Cultura, artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” Menciona el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer un seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

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, las Tablas de Retención Documental.

¹ <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

² Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Ley 1712 Del 6 De marzo De 2014. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. 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.

Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

- d) Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- e) Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- f) Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g) Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.
- h) Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;
- i) Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;
- j) Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- k) Interpretación.** Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

8. ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – (PINAR)

Se tomó como base la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la información pública” y el decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, en los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental, para su elaboración se tuvieron los lineamientos que ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR); con el fin de lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudaran al desarrollo de la Gestión Documental de la institución.

9. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La E.S.E. Hospital San Vicente de Paul, realizó un estudio sobre la situación actual archivística en la institución, donde se muestran aspectos que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria institucional, también se pudo identificar que en algunos procesos no se maneja la debida organización de los documentos.

Se evidencio la falta de construcción de planes y proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar cambios en la problemática presentada durante varios años en la institución, dando como resultados procesos mal realizados, reflejando la falta de organización de los archivos y Tablas de Retención Documental.

Como otro factor negativo para el correcto manejo de información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

10. 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 E.S.E. Hospital San Vicente de Paul, asociándolo a los riesgos a que están expuestos:

TABLA N° 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 pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales, pérdida 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.
Se carece de instrumentos de control para	Incumplimiento a la norma

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<p>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>Inefectividad del proceso de gestión de archivo.</p> <p>Imposibilidad de transparencia, acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión documental de la institución.</p> <p>Desconocimiento de elaboración del documento.</p>
<p>No se cuenta con el manejo de los documentos electrónicos.</p>	<p>No cumplimiento con la norma y adopción de cero papel.</p>

Nota: la valoración responde al número de requisitos cumplidos en el Hospital frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación – Manual de formulación PINAR.

10.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES

De acuerdo a los aspectos críticos identificados se analizaron con cada uno de los ejes articuladores y sus 5 componentes, asignándole un valor de acuerdo con el nivel de impacto que tiene cada aspecto con respecto al eje articulador, tal como se identifican en la tabla.

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los documentos, permitiendo detrimento del patrimonio documental.	6	8	5	4	7	30
Deterioro de la documentación, posibilitando la perdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales, perdida de la información.	7	8	5	4	7	31
Desorganización documental. Imposibilidad para realizar el debido proceso con el tiempo de conservación de los documentos.	6	5	7	4	6	28
Desorganización documental. Imposibilidad para realizar el debido proceso con el tiempo de conservación de los	7	8	5	4	7	31

documentos.						
Carencia de herramientas tecnológicas, alteración de la información, documentos sin el debido seguimiento.	6	7	7	5	6	31
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.	5	7	6	3	6	27
No cumplimiento con la norma y adopción de cero papel.	5	7	6	3	6	27
TOTAL	42	50	41	27	45	

10.2 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La E.S.E. Hospital San Vicente de Paul, incluirá en los planes de fortalecimiento y mejora en la institución, el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal en todos los procesos de la institución, mejorando la administración de los archivos, preservación de la información, acceso a la información, fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos de seguridad, contando con instrumentos archivísticos; diagnóstico institucional de archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión, Tabla de retención Documental, además de construir y adecuar el espacio requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

11. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

A partir del análisis realizado en el proceso de Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, en base a la visión estratégica de gestión documental, acorde a los aspectos críticos y ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

TABLA N° 5 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Formulación de Objetivos		
Aspectos críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la custodia, conservación y manejos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo para la conservación de los documentos.	Plan de compras.
	Planear la adquisición de	

Aspectos críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
	insumos y bienes necesarios para alcanzar el buen desarrollo de la gestión documental.	
La Gestión Documental de la institución no cuenta con las directrices establecidas por la norma, presentando deterioro a los archivos documentales.	Garantizar la conservación y preservación de información, manteniendo la integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad de toda la documentación de la institución desde el momento de su producción, hasta su disposición final.	Sistema integrado de conservación (SIC)
No se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD), que garantice la organización documental de series y subseries en los procesos documentales.	Implementar, elaborar y establecer mecanismos para realizar las Tablas de Retención Documental (TRD), la política de Gestión Documental y actualizar Programa de Gestión Documental.	Política de gestión documental. Programa de gestión documental. Tablas de Retención Documental. Plan de capacitaciones.
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.	Adquirir equipos tecnológicos (escáner, equipos de cómputo, impresoras) para el cumplimiento de la conservación, preservación y disposición final de los documentos.	Plan de compras de equipos tecnológicos.
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad. • Diagnóstico de archivo.	Implementar las TRD y realizar el seguimiento a los procesos de gestión documental.	Plan de capacitaciones

Aspectos críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
<ul style="list-style-type: none"> PINAR Sistema integrado de gestión TRD 		
No se cuenta con el manejo de los documentos electrónicos.	Implementar el proceso y producción de documentos electrónicos para la adopción de la norma de cero papel.	Plan de compras

12. FORMULACIÓN DE PLANES O PROYECTOS

Los planes y proyectos indican los objetivos sugeridos en la metodología en el Manual Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Nombre del Plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance del Plan o Proyecto
- Actividades y tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos asociados a la actividad
- Indicadores del plan y proyecto

Se construyó la formulación de los siguientes planes y proyectos

- Plan de compras
- Sistema Integral de Conservación (SIC)

- **Programa de Gestión Documental de la entidad**

Tabla 1. Programa de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
Elaborar la política administrativa para la reducción de Documentos físicos en la institución.	Gerencia, Administrativa	01/02/2023	30/12/2023	Documento
Aprobar la política administrativa reducción de documentos físicos de la institución por el comité de archivo de la institución.	Gerencia, Administrativa	01/02/2023	30/12/2023	Acto administrativo
Socializar en la institución la política administrativa para la reducción de documentos físicos.	Gerencia, Administrativa	01/02/2023	30/12/2023	Documento
Publicar la política administrativa para la reducción de documentos físicos en la página web de la institución.	Gerencia, Administrativa	01/02/2023	30/12/2023	Programa de Gestión Documental en la página web institucional
Elaboración de las TRD	Gerencia, Administrativa	01/02/2023	30/12/2023	TRD
Implementar el manejo de la custodia de los documentos digitales.	Gerencia, Administrativa	01/02/2023	30/12/2023	

Adoptar, documentar e implementar el software para la obtención de copia de seguridad de la información producida en la institución.	Gerencia, Administrativa	01/02/2023	30/12/2023	

Tabla 2.

- **Insuficiencia de espacios físicos**

Nombre: Proyecto de adecuación del Archivo					
Objetivo: Optimizar la infraestructura de la construcción del archivo					
Alcance: Este proyecto abarca desde la habilitación de recursos, hasta la ejecución del proyecto de adecuación del archivo para la adecuación de las HC.					
Responsable del Plan: Gerencia, Administrativa.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Adecuación archivo	Gerencia, Subgerencia Administrativa	01/02/2023	30/12/2024	Obra física	Se debe contar con un proyecto de inversión debidamente aprobado y con licencia de construcción.
Equipamiento o archivo	Gerencia, Subgerencia	01/02/2032	30/12/2024	Dotación	N/A

	Administrativa				
--	----------------	--	--	--	--

Tabla 3. Plan de Compras

Nombre: Plan de Compras					
Objetivo: Tramitar la adquisición de insumos, elementos, bienes muebles y equipos electrónicos para el buen desarrollo de la gestión documental					
Alcance: Suplir las necesidades de logística, insumos, materiales, hardware y software requeridos durante el proceso de implementación de gestión documental en la institución.					
Responsable del Plan: Gerencia, Subgerencia Administrativa.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Adquisición de bienes y muebles	Gerencia, Subgerencia Administrativa	01/02/2023	30/12/2024	Dotación	N/A
Proyecto adquisición Software y Hardware para el sistema de Gestión Documental	Gerencia, Subgerencia Administrativa	01/02/2023	30/12/2025	Dotación	N/A

Tabla 4. Tablas de Retención Documental en la institución

Nombre: Tablas de Retención Documental

Objetivo: Organizar la documentación de la institución, para que la información sea de fácil acceso y recuperable para el servicio ciudadano, del estado y misma institución.					
Alcance: Este proyecto abarca desde la aplicación de las Tablas de Retención Documental hasta su evaluación de su ejecución.					
Responsable del Plan: Gerencia, Subgerencia Administrativa, Comité de Archivo institucional.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Realizar Tablas de Retención Documental.	Gerencia, Administrativa,	01/02/2023	30/12/2023	Documento	N/A
Aprobar las Tablas de Retención Documental por el comité de archivo al concejo departamental	Gerencia, Subgerencia Administrativa, comité de archivo.	01/02/2023	30/12/2023	Acto administrativo	N/A
Socializar Tablas de Retención Documental	Comité de archivo.	01/02/2023	30/12/2023	Socialización	
Realizar implementación de las Tablas de Gestión Documental.	Todos los procesos	01/02/2023	30/12/2024	Implementación TRD	

13. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

El seguimiento y control a la ejecución del Plan Institucional de Archivos –PINAR se realizará a través de la revisión de los indicadores propuestos y la ejecución de las actividades definidas.

Se realizará a través del sistema de Gestión de Calidad, Control Interno de la Institución, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
Enero 2023	1.0	Creación.