PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR

E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA

La Cumbre - Valle

VIGENCIA 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL 4

2.1. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO 4

VISIÓN 4

MISIÓN 4

VALORES INSTITUCIONALES 4

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS 5

4. MARCO LEGAL 6

5. OBJETIVOS 7

5.1. OBJETIVO GENERAL 7

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7

6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 8

7. ASPECTOS CRÍTICOS 8

7.1. DEFINICION DE LOS ASPECTOS CRITICOS 8

7.2. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS 9

8. PROYECTOS 10

8.1. ARTICULACION CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC 10

8.2. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 11

9. MAPA DE RUTA - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 11

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL 12

11. CONTROL DE CAMBIOS 13

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) emerge como un instrumento esencial en la planificación, seguimiento e implementación de la función archivística en la E.S.E. Hospital Santa Margarita, como un compromiso inquebrantable con las normas y directrices delineadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

El PINAR se configura como una respuesta precisa a las necesidades de nuestra entidad, ajustándose a los lineamientos del AGN, al análisis de riesgos asociados al área de Gestión Documental, a las observaciones derivadas del Plan de Auditorías Internas y al Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El PINAR ha sido apoyado por la alta dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo del Grupo de Archivo y Gestión Documental, además con la cooperación de las áreas de tecnología, planeación, los productores de la información, entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

Cabe destacar que la metodología aplicada para la elaboración de este documento se enmarca en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)”, publicado por el Archivo General de la Nación en 2014. Aunque su estructura se basa en dicho manual, su contenido refleja la evaluación de aspectos críticos identificados en mesas de trabajo del área de Gestión Documental, garantizando así un enfoque práctico y adaptado a nuestras necesidades específicas. Este PINAR se erige como un pilar fundamental para la eficiencia y la integridad de nuestra gestión documental, consolidando nuestra posición como una entidad comprometida con las mejores prácticas archivísticas.

20-48.03

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

2.1. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO

Se articula el plan institucional de archivo con el objetivo estratégico número 2. "*Mejorar la eficiencia operativa y la calidad en los procesos hospitalarios, impulsando la actualización de infraestructura, la adopción de tecnologías innovadoras, el fortalecimiento del posicionamiento institucional y la optimización de las finanzas, alcanzando estándares de excelencia."* del plan de desarrollo para la vigencia 2024-2028

VISIÓN

Consolidarnos como un Hospital con énfasis en los servicios de prestador primario, referente en la prestación Integral de servicios de salud de baja complejidad, centrados en las personas de acuerdo con sus necesidades, integrado con los demás actores del sistema, implementando el Modelo de Acción Integral Territorial humanizado y seguro, con enfoque de gestión sostenible por su eficiencia, responsabilidad social y amigable con el medio ambiente. Generado bienestar en el municipio de La Cumbre Valle.

MISIÓN

Satisfacer las necesidades de salud de la baja complejidad de nuestros pacientes, integrando la atención primaria en salud (APS), práctica clínica y la educación, en una permanente búsqueda de la excelencia para beneficio de la comunidad.

VALORES INSTITUCIONALES

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

20-48.03

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, independientemente de su forma o soporte, producidos o recibidos por una institución en el desarrollo de sus actividades, conservados como evidencia de su gestión.

Archivo de gestión: Área donde se agrupan documentos en trámite o utilizados frecuentemente para la toma de decisiones.

Archivo central: Espacio donde se concentran documentos transferidos desde los archivos de gestión, cuyo uso es menos frecuente.

Archivo histórico: Repositorio de documentos de valor permanente que reflejan la memoria institucional y social.

Ciclo vital del documento: Etapas que atraviesa un documento: creación, uso, conservación temporal o definitiva, y disposición final (archivo histórico o eliminación).

Clasificación documental: Organización de los documentos en categorías o series según su función y contenido, siguiendo un Cuadro de Clasificación Documental.

Conservación documental: Conjunto de medidas y técnicas aplicadas para garantizar la preservación física y digital de los documentos.

Disposición final: Decisión sobre el destino de los documentos después de su retención administrativa: conservación permanente o eliminación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o trámite, organizados de manera lógica.

Gestión documental: Conjunto de normas y actividades administrativas para planificar, dirigir, controlar y organizar la creación, recepción, distribución, uso, conservación y disposición de los documentos.

20-48.03

Instrumentos archivísticos: Herramientas como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) que guían la gestión de los documentos.

Normograma: Herramienta que consolida las normas aplicables a la gestión documental de la entidad, especialmente en cumplimiento de la Ley General de Archivos y otras disposiciones nacionales.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): Herramienta estratégica que define las acciones para la correcta gestión de los archivos de una entidad, alineadas con las políticas de la función archivística.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento técnico que determina el tiempo de permanencia de los documentos en cada etapa de su ciclo vital y su disposición final.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Herramienta complementaria a la TRD que define la valoración histórica, cultural o administrativa de los documentos para su conservación permanente.

Transferencia documental: Proceso mediante el cual los documentos pasan de un archivo de gestión al archivo central o histórico.

Valoración documental: Evaluación de los documentos para determinar su relevancia administrativa, legal, fiscal, histórica o cultural.

Vigencia administrativa: Periodo durante el cual los documentos son útiles para las funciones operativas o legales de la institución.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Estrategia para garantizar la adecuada conservación física y digital de los documentos, basada en estándares técnicos.

4. MARCO LEGAL

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

20-48.03

Decreto 648 del 19 de abril de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la E.S.E. Hospital Santa Margarita garantizando la correcta gestión documental, la organización, conservación y disposición de los documentos institucionales, de acuerdo con la normativa archivística vigente en Colombia, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la función archivística mediante la implementación de políticas, normas y procedimientos que aseguren la correcta administración de los documentos en todas las etapas de su ciclo vital.

- Establecer instrumentos técnicos archivísticos, como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD), para estandarizar la gestión documental en la ESE.

- Garantizar la conservación física y digital de los documentos institucionales mediante la adopción de medidas de preservación que permitan su acceso continuo y aseguren su integridad y disponibilidad.

- Promover la capacitación del personal en gestión documental y archivo, fortaleciendo las competencias necesarias para la implementación eficiente del PINAR.

- Asegurar el cumplimiento normativo en materia de gestión documental, en concordancia con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el Decreto 1080 de 2015, y las demás disposiciones aplicables a la ESE.

- Fomentar la transparencia y el acceso a la información pública, estableciendo procedimientos claros para el acceso y consulta de los documentos, respetando los lineamientos de protección de datos sensibles.

20-48.03

- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir la eficacia y sostenibilidad del PINAR en la ESE, ajustando los procesos según las necesidades institucionales y normativas.

6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Mapa de riesgos institucional.
- Plan estratégico institucional con sus respectivas metas estratégicas.
- Plan de Acción por Dependencias – PAD.
- Autodiagnóstico Gestión Documental (DAFP)
- Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Gestión Documental.

Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

7. ASPECTOS CRÍTICOS

7.1. DEFINICION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos y demás herramientas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la entidad, se identifican los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación.
- La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.
- En la actualidad se encuentra debidamente aprobado el Plan de Preservación Digital – PPD, pero se encuentra en proceso de implementación.
- El 90% de los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados.
- El archivo central de la entidad se encuentra en proceso de organización y depuración de los fondos documentales acumulados.
- Falta de seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD y las políticas archivísticas.

En consecuencia, a lo anteriormente identificado, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

20-48.03

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación.	- Falta de control en la producción documental
2	La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	- Riesgo de fuga de información. - Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
3	En la actualidad se encuentra debidamente aprobado el Plan de Preservación Digital – PPD, pero se encuentra en proceso de implementación.	- Se limita la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. - Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital - Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos.
4	El 90% de los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados.	- Inventarios documentales desactualizados - Documentación sin identificación específica y sin marcación debida - No se aplica la codificación de las TRD vigentes - Foliación incompleta - Documentación con material abrasivo
5	El archivo central de la entidad se encuentra en proceso de organización y depuración de los fondos documentales acumulados.	- Dificultad en los procesos de consulta y uso de la documentación - Inventarios documentales desactualizados
6	Falta de seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD y las políticas archivísticas.	- Procesos documentales sin monitorear - Poca articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas integrados de gestión de la E.S.E.

-

7.2. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual, se determinó de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, a saber: Administración de archivos, acceso a la información preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2024 son los siguientes:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS

20-48.03

1	Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de convalidación.
2	La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.
3	En la actualidad se encuentra debidamente aprobado el Plan de Preservación Digital – PPD, pero se encuentra en proceso de implementación.
4	El 90% de los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados.
5	El archivo central de la entidad se encuentra en proceso de organización y depuración de los fondos documentales acumulados.
6	Falta de seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD y las políticas archivísticas.

8. PROYECTOS

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de estos, en cada tabla se define:

8.1. ARTICULACION CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC

El documento debe orientar a la entidad en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional y la conservación de los documentos de archivo, independientemente del formato en que se encuentren.

ARTICULAR EL SIC						
Objetivo estratégico asociado:	Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del patrimonio documental como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública					
Actividades	**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
		Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
Elaborar y Consolidar el Documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC Aprobar ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño Publicar en la Página Web de la Entidad	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Grupo de Archivo y Gestión Documental Apoyo: Unidades Administrativas HSM		Equipos de Cómputo Herramientas de Comunicación	2025	Plan de Acción – Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades

8.2. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la ESE. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

REALIZAR SEGUIMIENTO AL PGD								
Objetivo estratégico asociado:		Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones						
Actividades		**Entregable**	**Recursos**			**Plazo de ejecución**	**Medición**
			Humanos	**Físicos**	**Tecnológicos**		
1	Revisión general del documento	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Grupo de Archivo y Gestión Documental Apoyo: Unidades Administrativas HSM		Equipos de Cómputo Herramientas de Comunicación	2025	Plan de Acción – Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Verificación del cronograma de actividades						
3	Actualizar el documento de ser necesario						
4	Realizar seguimiento a las actividades propuestas						

9. MAPA DE RUTA - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MAPA DE RUTA					
	PROYECTOS – ASPECTOS CRÍTICOS	**2025**			
		TRIMESTRE 1	**TRIMESTRE 2**	**TRIMESTRE 3**	**TRIMESTRE 4**
1	Convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo	**X**			
2	Elaborar Tablas de Control de Acceso	**X**			

20-48.03

3	Implementar el Plan de Preservación Digital - PPD	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Identificar, Clasificar, Organizar y Describir los documentos conservados en los diferentes Archivos de Gestión de la E.S.E.	**X**	**X**	**X**	**X**
5	Identificar, Clasificar, Organizar, Describir y Digitalizar la documentación conservada en el Archivo Central de la E.S.E y Depurar los Fondos Documentales de acuerdo con la valoración realizada	**X**	**X**		
6	Seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD y a la aplicación de las políticas archivísticas	**X**	**X**	**X**	**X**

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la Oficina Administrativa y Financiera a través del Grupo de Archivo y Gestión Documental en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

De su cumplimiento se derivará la ejecución de otras actividades que son requeridas en marco de la implementación adecuada de las políticas archivísticas y del Programa de Gestión Documental – PGD.

Al organizar e inventariar debidamente la documentación generada y conservada en los archivos de gestión, se podrá realizar la transferencia primaria, según lo dispuesto en el PGD; y para dar cumplimiento con este proceso, se requiere contar con un archivo central e histórico debidamente organizado y con los espacios adecuados para recepcionar la documentación de la E.S.E., por lo tanto, se podrá elaborar el cronograma de transferencias para la vigencia en curso.

20-48.03

11. CONTROL DE CAMBIOS

LABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Líder de Calidad – Asesora MIPG	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
VERSIÓN	**FECHA**	**PÁGINAS**	**SOLICITANTE**	**OBSERVACIONES**
1	02/01/2025	13	Gerencia	Creación del documento por Juan Manual Chávez – Jefe de Oficina Administrativa y Financiera Revisado por Duvan Felipe Ochoa Toro – Líder de Calidad, Alix Arias – Asesora MIPG Aprobado por Aicardo Solís - Gerente