
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR

JORGE ALBERTO LEMUS BELLO
GERENTE



ENERO DE 2024
ES.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
Calle 10 carrera 5 esquina
GUAMAL MAGDALENA

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 1 de 14

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS.....	3
OBJETIVOS GENERALES	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
MARCO NORMATIVO	4
DEFINICIONES	5
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE GUAMAL, MAGDALENA.....	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN	6
CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	7
OBJETIVO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	7
ALCANCE DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	7
VALORES DE INTEGRIDAD	7
MAPA DE PROCESO	8
ORGANIGRAMA	9
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL MATRIZ DOFA.....	10
HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO AL PINAR	13

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	PAGINA	Página 2 de 14

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen, de Guamal, Magdalena, se define como un instrumento archivístico de planeación estratégica para la Gestión Documental de la entidad, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 y dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación; por lo que se ha construido y formulado el presente Plan Institucional de Archivos, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnostico integral de los archivos y para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientas a la preservación del patrimonio documental.

El alcance del Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2024, será implementado para toda la documentación producida y/o recibida por la E.S.E, el fondo acumulado en las instalaciones del hospital antiguo, archivos de los puestos de salud, teniendo como propósito encaminar los planes, programas y proyectos.

Con el propósito de coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos, la entidad hospitalaria presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR el cual es un instrumento para la planeación de la función archivística y el cual se articula con planeación de la entidad.

La ESE, manifiesta su intención en mejorar la función archivística y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (594 del 14 de julio de 2000), dada la importancia que cobraran los documentos a través del tiempo; nuestro Plan Institucional de Archivos – PINAR estará alineado con el Plan Institucional del cuatrienio; de esta manera se proyectaran recursos que permitan la adquisición de tecnologías de la información para implementar una Gestión Documental Electrónica que apoyara el cumplimiento de la misión institucional.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo-PINAR se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	PAGINA	Página 3 de 14

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Actualizar, adoptar e implementar el Plan Institucional de Archivo- PINAR para la Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, en cumpliendo de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente aplicable al hospital, de tal manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia, que se garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, apoyando la misión institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los planes, programas y estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la E.S.E
- Gestionar y cuantificar los recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos para la ejecución de los planes, proyectos y programas del PINAR previstos a corto, mediano y largo plazo al interior de la ESE.
- Promover el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y reglamentaria.
- Contribuir al principio de transparencia y acceso a la información pública nacional, siendo veraz, oportuna, completa y en los formatos de fácil comprensión por el ciudadano; estableciendo mecanismos de restricción a la información que se encuentre calificada como reservada y clasificada.

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 4 de 14

MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- **Artículo 21.** Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".
- **Ley 1564 de 2012:** "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **Decreto 2482 de 2012:** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- **Resolución Interna 0728 de 2013.** Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del sector de Planeación Nacional y el Comité Institucional de

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 5 de 14

Desarrollo Administrativo del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones. Artículo segundo. Parágrafo Primero.

- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

DEFINICIONES

- **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 archivos¹
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.²
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1

² Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P.1. Artículo 3.

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 6 de 14

- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro³
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo⁴
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE GUAMAL, MAGDALENA

MISIÓN

Somos un hospital público de baja complejidad que ofrece servicios de salud con criterios de calidad, seguridad y oportunidad; contamos con un recurso humano idóneo comprometido con la mejora continua de los procesos asistenciales orientados hacia la satisfacción del usuario y su familia.

VISIÓN

En el 2023 seremos reconocidos como un hospital que ofrece servicios de salud oportunos y de calidad, apoyado en su equipo humano e infraestructura física y tecnológica, fijando como propósito el fortalecimiento de los servicios habilitados y dando apertura a nuevas estrategias de atención que permitan convertirnos en una institución eficiente y humanizada.

³ Colombia. Departamento de la Función Pública. Et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012.

⁴ Ibíd. P. 67.

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	PAGINA	Página 7 de 14

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad es el principal instrumento de la Política de Integridad del MIPG, parte de la Dimensión de Talento Humano. El Decreto 1499 de 2017, en concordancia con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Fomentar en los usuarios y funcionarios de la E.S.E la implementación de acciones de integridad que fortalezcan la cultura y clima organizacional, bajo acciones de servicio al usuario y su familia con eficacia y calidad humana

ALCANCE DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Los valores y lineamientos del presente Código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos y funcionarios vinculados a la E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN y serán fomentados de manera especial por la Alta Dirección de la entidad, Equipo de Integridad y aliados claves como los comités en actividades de Talento Humano, interventores, líderes y coordinadores y jefes de áreas.

VALORES DE INTEGRIDAD



 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 8 de 14

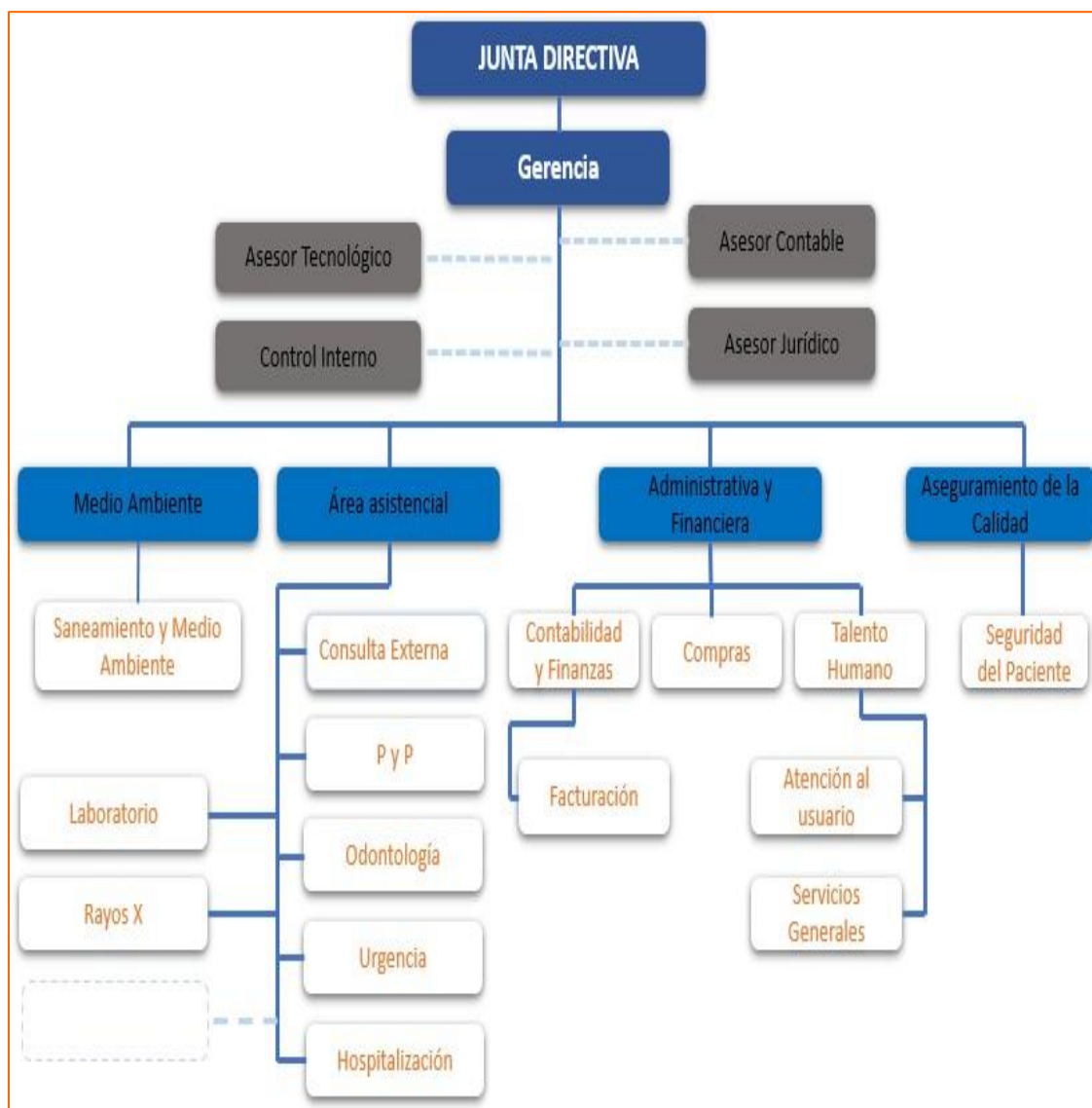
MAPA DE PROCESO



Ac
Ve

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	PAGINA	Página 9 de 14

ORGANIGRAMA



 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 10 de 14

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL MATRIZ DOFA

La metodología empleada para la formulación del PINAR, es la propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR" del año 2024, y abarca los siguientes aspectos

Identificación de la situación actual

La elaboración e implementación del PINAR de la ESE se elabora para dar cumplimiento a la normatividad archivística, en especial la conferida en el Decreto 1080 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR).

Partiendo del diagnóstico documental realizado, los planes de mejoramiento institucional, la Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación y demás normas regulatorias en la materia, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la E.S.E.

Debilidades

- ✓ Los funcionarios de la E.S.E, no cuentan con la cultura de gestionar la correspondencia de manera electrónica.
- ✓ Debido a la falta de una política en materia de gestión documental establecida institucionalmente, y dadas las necesidades de la entidad.
- ✓ Existen vacíos funcionales y de responsabilidades frente a la administración y parametrización de los documentos.
- ✓ Hay insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental en el archivo central
- ✓ En los archivos de gestión no se cuenta con la suficiente capacitación para realizar las labores de archivo técnicamente

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 11 de 14

- ✓ Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión, central e histórico para el almacenamiento de los archivos
- ✓ La documentación de los archivos de gestión no se encuentra inventariada en su totalidad
- ✓ Falta mayor capacitación al personal para la aplicación de Tabla de Retención Documental

Oportunidades

La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, cuenta con personal con el deseo de fortalecer el trabajo archivístico de la entidad hospitalaria.

Fortalezas

- La entidad hospitalaria, cuenta con la conformación del Comité de Gestión y Desempeño, el cual se encarga de asesorar a la alta gerencia para la toma de decisiones en cuanto a gestión documental.
- Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental para los archivos de gestión.
- Existen procedimientos archivísticos documentados para la organización y gestión de los archivos que se incluye en el Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental.
- En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.
- Se cuenta con Listado Maestro de documentos

Amenazas

- Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
- No contar con un Programa de Gestión Documental-PGD
- No existe en la entidad un Reglamento Interno de Archivo.
- Falta de capacitación del tema de archivo.

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 12 de 14

Definición de aspectos críticos:

Identificada la Situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la E.S.E., asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación, se definen los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental	Insuficiencia de espacios físicos: . Desubicación de la información . Imposibilidad de consulta de la información
Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales	. Deterioro de la documentación , posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales . Perdida de la información
Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los procesos	Desactualización de la Tabla de retención documental Archivos de gestión sin esta herramienta
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades	Carencia de herramientas tecnológicas . Imposibilidad de cumplir con las metas . Alteración de la información . Documentos sin la debida trazabilidad, ni seguimiento
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad: - Diagnóstico de Institucional de Archivo - Programa de Gestión Documental	Incumplimiento a la norma . Inefectividad del proceso de gestión de archivo . Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad . Desconocimiento de elaboración del documento
No se garantiza la conservación de los documentos dentro del proceso	Procedimientos desactualizados Incumplimiento de temas del proceso
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Perdida de información por deterioro.

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 13 de 14

Se realizarán los siguientes planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual en la vigencia para subsanar los aspectos críticos encontrados los cuales podrían ejecutarse a través de la vigencia 2024 y serán a corto, mediano o largo plazo:

Actividad	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Fortalecer la política de gestión documental				
Plan de capacitación de (las) política(s) de gestión documental adoptadas por la ESE				
Socialización modelo para realizar Inventario Documental en cada unidad funcional.				
Socialización, Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental				
Definir una campaña institucional para el manejo responsable de los documentos de archivo				
Fortalecer la política de gestión documental				
Socialización de la metodología para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental				
Adecuaciones espacios de archivos				

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO AL PINAR.

El seguimiento al Plan Institucional de Archivos-PINAR de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, se realizará a través de la metodología establecida por el Área de Planeación, para el seguimiento de los planes institucionales y demás actividades programadas en los planes de acción por cada proceso y/o dependencia. Y se contara con los siguientes indicadores base.

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	04
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 14 de 14

INDICADOR	MODO DE MEDICIÓN	META
Capacitaciones programadas/ Capacitaciones dictadas	Porcentaje	80% de los colaboradores
Política de gestión documental	Documento	1 política adoptada y entregada