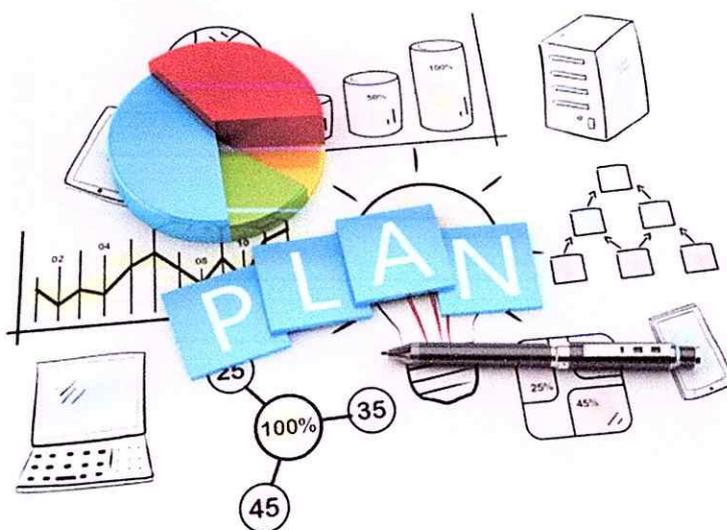


2023

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR

JORGE ALBERTO LEMUS BELLO
GERENTE



ES.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN
GUAMAL - MAGDALENA

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 1 de 13

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	4
OBJETIVOS GENERALES	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
MARCO NORMATIVO	5
DEFINICIONES	6
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE GUAMAL, MAGDALENA	7
MISIÓN	7
VISIÓN	7
CÓDIGO DE INTEGRIDAD	8
OBJETIVO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	8
ALCANCE DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	8
VALORES DE INTEGRIDAD	8
MAPA DE PROCESO	9
ORGANIGRAMA	10
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 2 de 13

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; el PINAR será articulado dentro del plan estratégico para garantizar la conservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo.

Para formular el Plan Institucional de Archivos de la E.S.E., se identificaron las necesidades y puntos críticos a través del diagnóstico integral de archivos.

El alcance del Plan Institucional de Archivos 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.

La implementación del Plan Institucional de Archivos estará comprometida por recursos

Administrativos: Para la implementación de los planes y programas archivísticos, se requiere de un equipo interdisciplinario de trabajo con conocimiento del mapa de ruta y plan de acción.

Normativos: Como referencia para el diseño de planes y programas archivísticos, se aplicara la normatividad archivística vigente, la cual se encuentra disponible en la página web del Archivo General de la Nación.

Económicos: Las actividades de los planes y proyectos para implementar el PINAR.

Tecnológicos: Con el propósito de optimizar y modernizar la Gestión Documental, se articulará con el área de sistemas la disponibilidad, acceso, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo; lineamientos que establecerán en la Política de Gobierno Digital.

Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos

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

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 3 de 13

que permitan la adquisición de tecnologías de la información para implementar una Gestión Documental Electrónica que apoyara el cumplimiento de la misión institucional.

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 4 de 13

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Fortalecer el proceso de gestión documental de la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia, de tal forma mejorar la gestión documental, que garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, articulando los planes y proyectos del proceso de gestión documental al plan estratégico institucional, apoyando la misión institucional, preservación de la información en diferentes soportes y cumplimiento de la normatividad en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 y sus sedes en red.
- 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.
- Asignar roles específicos al personal de la E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, dentro de las actividades de producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, preservación y disposición final.

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 5 de 13

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:	03
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 6 de 13

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:	03
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 7 de 13

- **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:	03
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 8 de 13

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



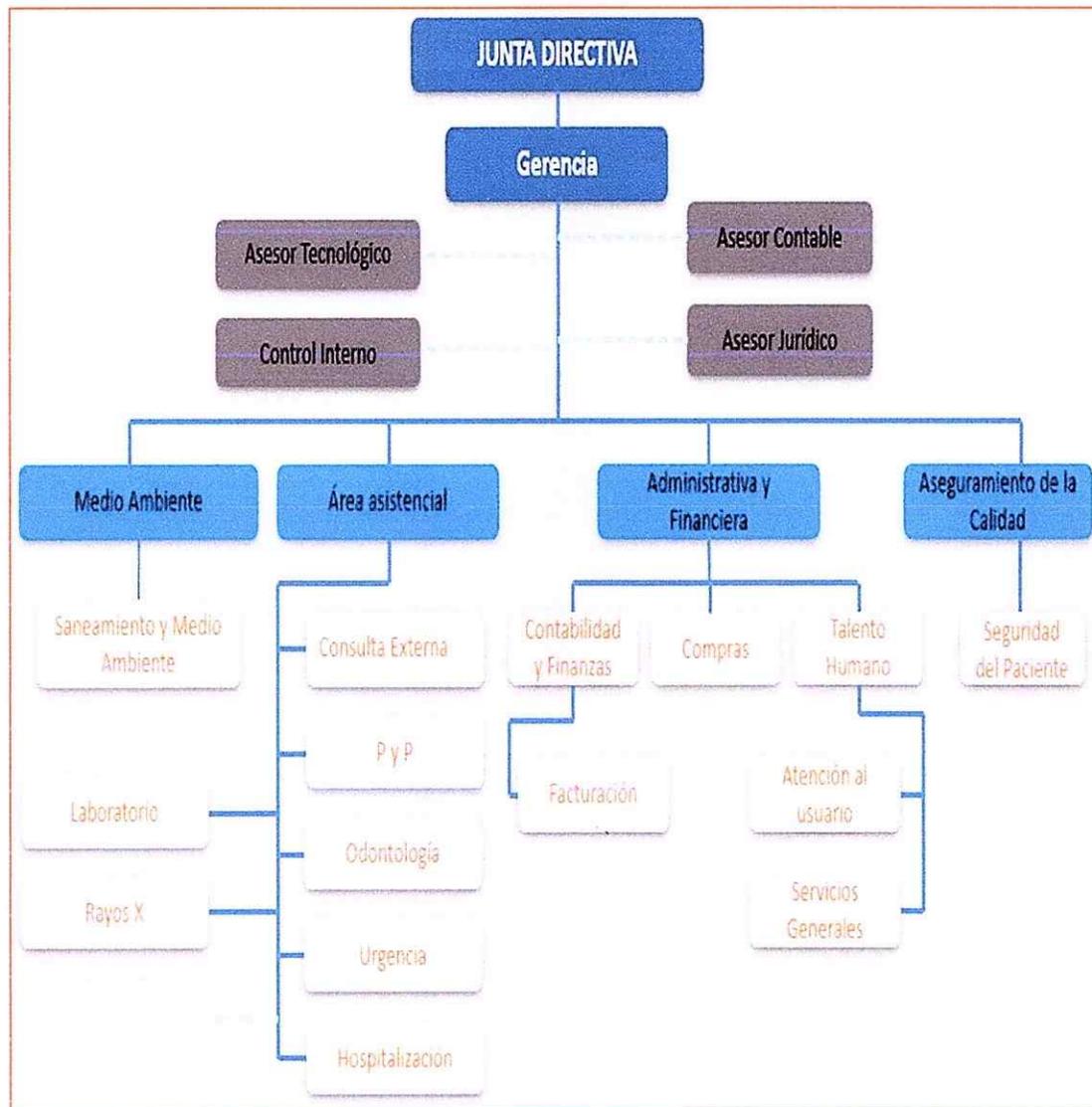
 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 9 de 13

MAPA DE PROCESO



 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 10 de 13

ORGANIGRAMA



 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 11 de 13

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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).

Los objetivos planteados son compromisos de acción para el mejoramiento de los aspectos críticos. Este compromiso debe hacerse de manera ordenada y sistemática, dándole el nombre y la forma correcta a la solución y así mismo, generando metodologías replicables para futuras ampliaciones o modificaciones del Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR en años venideros.

EJES ARTICULADORES						
Aspectos críticos	Administración de archivos	Accesos a la información	Prevención de información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y educación	total
Falta de infraestructura adecuada para el área de Gestión Documental.	10	5	4	8	8	35
Acumulación excesiva de archivos sin orden ni clasificación.	9	8	5	4	8	34
Demora en búsqueda de documentos en utilización y solicitados	7	4	5	7	8	31
Se realiza duplicidad al trámite del mismo documento, en soporte papel y electrónico.	4	5	8	6	8	31
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	10	9	8	9	9	45
total	40	31	30	34	41	176

 E.S.E HOSPITAL Nuestra Señora del Carmen NIT: 819002534-1	VERSION:	03
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR	CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
	PAGINA	Página 12 de 13

Con la valoración efectuada, y por el impacto de los aspectos críticos de mayor aspecto a los ejes articuladores, se ordenan de mayor a menor con el fin de establecer la visión estratégica de la gestión documental, como se muestra a continuación:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	45	Fortalecimiento y educación	41
Falta de infraestructura adecuada para el área de Gestión Documental.	35	Administración de archivos	40
Acumulación excesiva de archivos sin orden ni clasificación.	34	Aspectos tecnológicos y de seguridad	34
Demora en búsqueda de documentos en utilización y solicitados	31	Accesos a la información	31
Se realiza duplicidad al trámite del mismo documento, en soporte papel y electrónico.	31	Prevención de información	30



VERSION:	03
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	28-ENE-2023
CÓDIGO:	HNSC-GG-M-016
PAGINA	Página 13 de 13

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR

Se realizarán los siguientes planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual en la vigencia para subsanar los aspectos críticos encontrados:

Actividad	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Creación de (las) política(s) de gestión documental acordes a la normatividad vigente				
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				
Ampliar los procesos de digitalización masiva.				
Socialización de la metodología para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental				