



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

PASTO SALUD E.S.E

NIT. 900091143-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

VERSIÓN 7.0

SAN JUAN DE PASTO
ENERO DE 2020

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	2

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
DE PASTO SALUD E.S.E.

ACTUALIZADO POR:

ROSARIO VILLALBA HIDALGO
Técnica Operativa

SAN JUAN DE PASTO
2020

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	3

TABLA DE CONTENIDO

	PAG
RESOLUCION 102 DEL 30 DE ENERO DE 2020	4
CONTROL DE CAMBIOS	6
INTRODUCCIÓN	7
1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	8
2. MARCO NORMATIVO	9
3. JUSTIFICACION	10
4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	11
5. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	12
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS	15



FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	4



VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
7.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIA	DSIA-R	102

RESOLUCIÓN No. 102
 (30 de Enero de 2020)

"Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos PINAR"

LA GERENTE,

En uso de sus atribuciones legales y en especial a las conferidas por la Ley 489 de 1988 y el Acuerdo 004 de 2006 emanado del Concejo Municipal de Pasto y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos" del Archivo General de la Nación, en su Artículo 3°, define la Gestión documental como un 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.

Que la Ley 1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos.

Que en el marco del Decreto 2609 de 2012 Artículo 8° define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Que la Circular Externa No. 001 del 05 de febrero del 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, ordena a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles el cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013

Que la Empresa Social del Estado en cumplimiento de las normas archivísticas y en especial las dispuestas en el Decreto 2609 de 2012, ha elaborado el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Que en reunión realizada el 27 de enero de 2020 mediante acta de la fecha, se revisó y aprobó por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., el Plan Institucional de Archivos "PINAR", para su aplicación.

Por lo anterior:



FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	5



VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
7.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIA	GSIA	057

RESUELVE

- ARTÍCULO PRIMERO -** *Adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., el cual hace parte integral de esta Resolución.*
- ARTÍCULO SEGUNDO -** *Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR-, para que se desarrolle en la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.*
- ARTICULO TERCERO -** *Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos –PINAR- lo requiera.*
- ARTICULO CUARTO -** *Publicar a través de la Oficina de Comunicaciones y Sistemas en la página Web de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., el Plan Institucional de Archivos – PINAR-.*
- ARTÍCULO QUINTO -** *La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.*

Dada en San Juan de Pasto, a los 30 días del mes de enero de 2020

ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
 ANA BELÉN ARTEAGA TORRES

Proyecto: Rosario Vilalba Hidalgo, Técnico Operativo
 Revisó: Jaime Alberto Santacruz Santacruz, Jefe, Control Interno

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	6

CONTROL DE CAMBIOS

- E: Elaboración del documento.
M: Modificación de del documento
X: Eliminación del documento

Versión	CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO	INFORMACION DE CAMBIOS					Acto Administrativo de Adopción
		E	M	X	Actividades o Justificación	Elaboró / Actualizó	
7.0	Actualización del Plan de Institucional de Archivo de Pasto Salud E.S.E		X		Se actualiza el Plan de teniendo en cuenta lo ordenado por la normatividad aplicable	Rosario Villalba Hidalgo	Resolución 102 del 30 de enero de 2020

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	7

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. – PINAR es un instrumento concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la Empresa, como son el Plan anual de Acción y el Plan de Desarrollo en concordancia con la Ley 594 de 2000 “Ley de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamento del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR.

El plan Institucional de Archivo requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la Empresa

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	8

1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Somos una entidad que prestamos servicios de salud en el primer nivel de complejidad para lo cual contamos con 22 instituciones prestadoras de salud y una sede administrativa.

MISIÓN

“La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., presta servicios de baja complejidad con un equipo humano, comprometido y proactivo a través de procesos seguros, humanizados y con calidad, enmarcados en un actuar ético que responde a las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, articulados con el plan decenal de salud pública, la política de atención integral y el plan de desarrollo municipal”

VISIÓN

“En el año 2020 Pasto Salud E.S.E., será reconocida por la calidad, seguridad, humanización, efectividad, eficiencia y transparencia en los servicios que presta, lo cual se alcanzará con la participación y liderazgo del talento humano, con enfoque de responsabilidad social empresarial, generando beneficios tangibles para todos nuestros grupos de interés”.

VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

Honestidad - Transparencia
 Integridad
 Justicia
 Perseverancia
 Lealtad
 Respeto y tolerancia
 Trabajo en equipo
 Sensibilidad social
 Disciplina

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	9

2. MARCO NORMATIVO

Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales tal como dispone la Constitución Política de Colombia en su Artículo 8.

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, de acuerdo con el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, tiene como función fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.

De conformidad con la Ley 594 De 2000 - Ley General de Archivos en Colombia, es obligación de las entidades públicas la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, igualmente es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

La Ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la “información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como Fuente de la Historia”. Así de acuerdo con la Ley, las Entidades públicas deberán elaborar PROGRAMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

El Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, elaboró el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR como herramienta que servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del PINAR.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E <small>NIT. 900091143-9</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	10

3. JUSTIFICACION

El Archivo General de la Nación de Colombia mediante el Sistema Nacional de Archivos, propende porque los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos, estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de planes y programas de gestión documental que contribuyan a la racionalización del uso de recursos, destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos. De igual forma el Archivo General de la Nación velará por el cumplimiento de las normas archivísticas, cuya observancia redundará en la adecuada organización, conservación, uso y acceso de la información.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	11

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

4.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Empresa, a fin de conformar la historia institucional y conservar de manera adecuada los documentos generados, permitiendo su preservación en el tiempo, contando con herramientas tecnológicas para la modernización del proceso de manera constante y garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Implementar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en LA Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.

Construir un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, donde se establezcan los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental a través del análisis de la información institucional, la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.

Crear instrumentos archivísticos que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión y del archivo central.

Contribuir a la aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con el propósito de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

Destinar y disponer dentro de la partida presupuestal los recursos necesarios para la implementación del proyecto de administración de archivo.

Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo de acuerdo con las políticas establecidas por el archivo general de la nación.

Evaluar y realizar seguimiento

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	12

5. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

Se analizó el diagnóstico integral de archivos, realizado en el mes de junio del año pasado, destacando por su valor para priorizar, como se observa en la siguiente tabla 1:

Tabla 1: Aspectos Críticos

Aspectos Críticos	Riesgo
Inadecuadas Condiciones De Edificios y Locales Destinados a Archivos	"1. Evitar la pérdida de la información 2. Conservar la memoria histórica institucional 3. Cumplir con requerimientos normativos en materia archivística"
No aplicación de principios y procesos para la organización y descripción documental	1. Incumplimiento normativo relacionado en efecto de la falencia 2. Desorganización Documental 3. Perdida de Información 4. Acceso inoportuno a los documentos
Actualización y aprobación de Tablas de Retención Documental por el Comité de Gestión y Desempeño y posterior convalidación al Consejo Departamental de Archivos	Incumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000, acuerdo 004 de 2013, acuerdo 004 de 2019, relacionado con la presentación de las TRD a la instancia competente
Inadecuadas unidades de conservación	"1. Deterioro documental por presencia de licnina (acides) 2. Deterioro químico, por existencia de material metálico 3. Perdida de información"
Falta de Capacitación y actualización al personal de archivo, por parte de entidades externas en materia archivística	No actualización y mejora de procesos relacionados con la función archivística, basados en experiencias y buenas prácticas de otras entidades, a través del intercambio de conocimientos
Insuficiente personal	No ejecución eficiente, oportuna, fiable y en general de calidad, que afecta el desarrollo de la función archivística

Priorización de los Aspectos Críticos

Ejes articuladores

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Empresa de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto las necesidades:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	13

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la Información: Incluye aspectos como la Conservación y el almacenamiento de información.
- Aspectos Tecnológicos y de Seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

Formulación visión estratégica de la gestión documental

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

“La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., implementará y apropiará lineamientos para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”

Formulación de objetivos, planes y proyectos

A partir del análisis realizado en el diagnóstico, realizado el año pasado, matriz de acciones se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos:

Tabla 2: Formulación de Objetivos

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Inadecuadas Condiciones De Edificios y Locales Destinados a Archivos	1. Evitar la pérdida de la información 2. Conservar la memoria histórica institucional 3. Cumplir con requerimientos normativos en materia archivística	1. Asignar espacio físico que cuente con todas las condiciones de seguridad y físico-estructurales, para el almacenamiento del acervo documental 2. Elaborar un plan de contingencia que permita garantizar la continuidad de los servicios y permita contar con acciones correctivas y preventivas en casos de emergencias y

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	14

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTO CRÍTICO /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		<p>desastres</p> <p>3. Realizar señalización del depósito</p> <p>4. Adquirir estructuras (estantería) de almacenamiento, que cuenten con condiciones establecidas en las normas archivísticas</p> <p>5. Adquirir unidades de conservación que garanticen la conservación del plano de los documentos (planotecas)</p>
No aplicación de principios y procesos para la organización y descripción documental	<p>1. Organizar y disponer de la documentación requerida por el usuario interno y/o externo</p> <p>2. Evitar la pérdida de la documentación y/o información</p> <p>3. Contar con instrumentos de descripción adecuados, que garanticen el acceso y recuperación de la información</p>	<p>1. Clasificar, ordenar y describir los documentos producidos, recibido y/o tramitados por la entidad en cumplimiento de sus funciones, acorde a lo establecido en la normatividad archivística vigente, aplicando los principios archivísticos y aplicando las tablas de retención documental debidamente aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos</p>
Actualización y aprobación de Tablas de Retención Documental por el Comité de Gestión y Desempeño y posterior convalidación al Consejo Departamental de Archivos	<p>1. Cumplir con requerimientos normativos</p> <p>2. Implementar las tablas de retención documental</p> <p>3. Identificar el tiempo de retención de los documentos y disposición final acorde al ciclo vital del documento</p>	<p>Presentación y solicitud de convalidación de las tablas de retención documental a la instancia competente y realización de los ajustes de ser necesarios, en los tiempos establecidos dentro de la normatividad, para tablas de retención documental relacionadas en el efecto de la falencia</p>
Inadecuadas unidades de conservación	<p>1. Evitar la pérdida de la información</p> <p>2. Conservar la memoria histórica institucional</p> <p>3. Cumplir con requerimientos normativos en materia archivística</p>	<p>1. Adquirir unidades de conservación libres de ácido</p> <p>2. Adquirir unidades de conservación que garanticen el cumplimiento de requerimientos normativos"</p>
Falta de Capacitación y actualización al personal de archivo, por parte de entidades externas en materia archivística	<p>1. Proporcionar al personal de archivo las habilidades necesarias, orientadas al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes</p> <p>2. Propiciar mejores niveles de desempeño, compatibles con las exigencias de su cargo"</p>	<p>Autorizar al personal la asistencia a capacitaciones y actualizaciones en materia archivística</p>
Insuficiente personal	<p>Contar con personal suficiente, que permita el desarrollo óptimo de la función archivística</p>	<p>Incrementar personal de planta, que permita cumplir con los requerimientos de los usuarios internos y externos, relacionados con la función archivística</p>

Tabla 3: Construcción Mapa de Ruta

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)
Tiempo	2020
Inadecuadas Condiciones De Edificios y Locales Destinados a Archivos	
No aplicación de principios y procesos para la organización y descripción documental	
Actualización y aprobación de Tablas de Retención Documental por el Comité de Gestión y Desempeño y posterior convalidación al Consejo Departamental de Archivos	
Inadecuadas unidades de conservación	
Falta de Capacitación y actualización al personal de archivo, por parte de entidades externas en materia archivística	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	15

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia.

6.1 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las herramientas de seguimiento y control deben alinearse a los requisitos impuestos por los entes de control, a continuación, se describen los lineamientos exigidos:

Plan de acción.

Presupuesto.

Mapa de riesgos.

Plan anticorrupción.

Seguimiento al PGD.

Implementación de la política de Gobierno en Línea - GEL.

Fin del documento.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	16

ACTUALIZADO POR:

ROSARIO VILLALBA HIDALGO
Técnica Operativa

REVISADO POR:

EDGAR ALOSNO INSANDARA GUERRERO
Secretario General

APROBADO POR:

ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
Gerente