



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO


PASTO SALUD E.S.E

NIT.900091143-9

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)-2021-2023**

VERSIÓN 8.0

**SAN JUAN DE PASTO
2021**

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		2

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR
2021-2023

PASTO SALUD E.S.E.

Grupo de trabajo

EDGAR ALONSO INSANDARA GUERRERO
Secretario General

WILLIAM RICARDO MONTENEGRO GUEVARA
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas

ROSARIO VILLALBA HIDALGO
Técnico Operativo

AMPARO BOHÓRQUEZ DE MORENO
Profesional Contratista Gestión Documental
T.P.1540

SAN JUAN DE PASTO
2021




	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		3

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
ALCENCE	7
MARCO NORMATIVO	7
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA EMPRESA	7
2. SITUACION ACTUAL- ASPECTOS CRITICOS	9
2.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL	9
2.2 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	9
2.3 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS	11
2.4 ANALISIS Y PRIORIZACION ASPECTOS CRITICOS	13
3. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PINAR	14
3.1 VISION ESTRATEGICA PINAR	14
3.2 OBJETIVOS DEL PINAR	15
4. FORMULACION DE PROYECTOS Y PLANES	16
5. MAPA DE RUTA	17
6. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION	
DOCUMENTAL	18
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	21
BIBLIOGRAFIA	21

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR		
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
	Secretaría General	PL-IA	N
			PÁG.
			4

ACTOS ADMINISTRATIVOS

	RESOLUCIONES			
	VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	00	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	002
	OFICINA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS			

RESOLUCIÓN No. 0068 --
(29 de enero de 2021)

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE para la vigencia 2021"

LA GERENTE

En uso de sus atribuciones legales y en especial a la conferidas por el Acuerdo No. 004 del 2006 emanado del Concejo Municipal de Pasto, Ley 1753 de 2015 y Decreto 1083 del 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 612 del 4 de abril del 2018, se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos del Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, en su artículo 1, adiciona entre otros el artículo 2.2.22.3.14 al capítulo 3 del Título 22 del parte 2 del Decreto 1083 del 2015. Único Reglamentario del Sector de Función Pública, la cual dispone que las entidades de Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos, entre ellos el Plan Anual

Que el artículo 2 del Decreto Presidencial 612 del 4 de abril de 2018 señala que las entidades del Estado de manera progresiva deberán integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlos en la página web de la entidad.

Que la Ley 594 de 2000, Ley de Archivos, en su artículo 21, solicita a las entidades públicas la elaboración de Programas de Gestión Documental.

Que la 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 ordena en su artículo 15 que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 compilatorio del sector cultura, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- e) El Inventario Documental
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimientos de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos



VERSIÓN	PROCESO/SERVICIO	CÓDIGO	NUM
6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062

OFICINA DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS

Que mediante Acta No 001-2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 22 de enero de 2021 se presentó, se revisó y se aprobó el Plan Institucional de Archivos de la Información de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE para la vigencia 2021, el cual se pretende adoptar mediante el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Adoptar el "Plan Institucional de Archivos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE para la vigencia 2021", documento que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Plan Institucional de Archivos tiene como objetivo principal gestionar programas y proyectos encaminados a la función archivística para la toma de decisiones, fuente de investigación y conocimiento; facilitar el acceso de la información pública y contribuir a la transparencia institucional.

ARTÍCULO TERCERO. - Publíquese el presente acto administrativo en la página web de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE para la vigencia 2021".

ARTÍCULO CUARTO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones contrarias a este.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
Gerente.

Proyectó: Rosario Vilalba Hidalgo, Técnico Operativo 

Revisó: José Luis Ocampo Guerrero, Jefe Oficina Asesora Jurídica 



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

FORMULACIÓN

CÓDIG
O

VERSIÓ
N

PÁG.

Secretaria General

PL-IA

6



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
NIT.900091143-9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

FORMULACIÓN

CÓDIG
O


VERSIÓ
N

PÁG.

Secretaria General

PL-IA


7

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		8

CONTROL DE CAMBIOS

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

Versión	CONTROL DE CAMBIOS	INFORMACION DE CAMBIOS			Acto Administrativo de Adopción		
		E	M	X			
8.0	Actualización del plan Institucional de Archivos		X		Se actualiza los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos- PINAR para dar cumplimiento normativo en materia de archivos y gestión documental	Amparo Bohórquez	Resolución 068/2021
	Actualización del Plan Institucional de Archivos		X		Se actualiza el Plan Institucional de Archivos -PINAR para la vigencia 2022	Secretario General	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		9

INTRODUCCIÓN


En cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia; el Decreto 1080 de 2015, que establece: “instrumentos archivísticos”: El plan institucional de archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento, articular con el plan estratégico institucional.

El Plan de Desarrollo Institucional de la ESE Pasto Salud (2017-2020)- contempla tanto en sus grandes propósitos institucionales, como en los objetivos estratégicos: Procesos internos... “el mejoramiento de manera integral que permita la satisfacción de todos los grupos de interés”....”mejorar continuamente los procesos.....”.

De acuerdo a lo anterior, se ha previsto que durante la vigencia 2020-2023 se articule la función archivística, con el Plan Institucional 2021-2024 “Humanización y Calidad al servicio de todos”, lo cual facilitará que los planes y proyectos relacionados a gestión documental y archivo, se desarrollen a corto, mediano y largo plazo, permitiendo minimizar los riesgos de pérdida de información; conservar los documentos físicos y electrónicos ; responder a los requerimientos normativo y de acreditación y dar respuesta a las necesidades de información de los grupos de interés.

El documento se construyó a partir de las necesidades y riesgos encontrados en la Matriz de identificación y valoración de riesgos; MIPG- Autodiagnóstico de Gestión Documental; el documento PINAR V.7.0 y el diagnóstico de archivo y gestión documental elaborado en septiembre del año en curso, por la empresa GEINPRO Salud.

A continuación, se describe la metodología del plan de institucional de archivos PINAR, de Pasto Salud ESE.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		10

ALCANCE

Delimita los planes y proyectos a desarrollar relacionado a la función archivística durante el periodo de 2021-2023 en la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E

MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art.21. Programas de gestión Documental.
- 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.


1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE PASTO SALUD ESE

“La Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E. fue creada mediante Acuerdo No.004 del 13 de febrero de 2006 del Concejo Municipal. Pasto Salud E.S.E. es una entidad pública descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.” (1).


“La Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, se encuentra ubicada en el Municipio de Pasto con una amplia red de IPS’s ubicadas estratégicamente en la zona urbana y rural. La entidad cuenta con una red de veintidós (22) IPS organizadas en cuatro redes operativas acorde a su localización geográfica en el Municipio de Pasto; Red Norte, Red Sur, Red Oriente, Red Occidente y la sede Administrativa en el centro de la ciudad.” (2).

(1). Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024. “Humanización y Calidad al servicio de Todos. Pasto: La E.S.E., 2021.p.14.

(2). Ibid. p.14

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		11

Misión	“Prestar servicios de atención primaria en salud con calidad y responsabilidad social en el área urbana y rural del municipio de Pasto, a través de IPS’s integradas en red, con recurso humano comprometido y proactivo, procesos seguros, humanizados, efectivos y eficientes, enmarcados en un actuar integro que responda a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.”
Visión	“En el año 2024, Pasto Salud ESE se posesionará prestando servicios de salud con estándares superiores de desempeño en gestión clínica, seguridad, humanización, talento humano competente, comprometido e integro, generando beneficios tangibles para nuestros grupos de interés y solidez financiera.
Valores	Diligencia, justicia, compromiso, honestidad, respeto.
Plan de desarrollo institucional 2021-2024	Procesos Internos. Mejorar continuamente los procesos de la organización, haciendo énfasis especial en los ejes de acreditación: Seguridad del Paciente, humanización de la atención, gestión del riesgo, gestión de la tecnología, gestión clínica centrada en el paciente, responsabilidad social empresarial y transformación cultural
Plan de desarrollo municipal - “Pasto la gran capital- Alcaldía Municipal 2020-2023.- Anexo 3.- Plan territorial de Salud Municipio de Pasto 2020-2023.-	Objetivo estratégico. Articular los procesos de organización y participación social y comunitaria que favorezca la convivencia social desde la equidad y la autodeterminación social entorno al mejoramiento de los modos de vida saludables individuales y colectivos, que hacen posible el Buen Vivir.
Modelo integrado de planeación MIPG	Articula la función administrativa mediante los lineamientos de la dimensión: INFORMACION Y COMUNICACIÓN: Diseñar políticas, directrices y mecanismos de identificación, aseguramiento, consecución, captura y procesamiento de la información necesaria para la operación de la entidad

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR		
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN
	Secretaría General	PL-IA	
			PÁG.
			12

2. SITUACION ACTUAL- ASPECTOS CRITICOS

2.1 Identificación de la situación actual.

Para determinar la evaluación de la situación actual se obtuvo la información contenida en las siguientes fuentes documentales institucionales:


ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Matriz de identificación y valoración de riesgos	Identificación, análisis y evaluación del riesgo. V.6.0
2	MIPG- Autodiagnóstico de Gestión Documental- Índice Gestión Documental	Oficina de Planeación
3	Documento PINAR- v.7-2020	Archivo y Correspondencia
4	Diagnóstico de archivo y gestión documental	Empresa Gestión Integral de Proyectos en Salud SAS- GEINPRO Salud.-Sept./20

Tabla identificación de la situación actual

2.2 Identificación de Aspectos críticos.

A partir del análisis del diagnóstico de archivos, se identifican los aspectos críticos y se describen los riesgos como se indican en la tabla siguiente:


ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	DESCRIPCION DEL ASPECTO CRITICO	RIESGOS ASOCIADOS
Instrumentos archivísticos para rediseño tanto técnico como normativo	Se encuentran elaborados y aprobados. No están implementados. Con errores de estructuración tanto técnico como normativo.	*Incumplimiento normativo. *Inadecuada planificación, procesamiento y manejo de la organización documental. *Pérdida de documentos *Hallazgos para los entes de control
Aplicativo para la Gestión de comunicaciones oficiales que cumple parcialmente con los	No hay interoperabilidad del aplicativo Uso de mucho papel	*Problemas de recuperación de la información.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		13

principios establecidos en el SGDEA	Incumplimiento de los principios definidos del SEGDEA	*Demoras en los tramites de las comunicaciones oficiales *Incumplimiento legal
Procedimientos de gestión documental para rediseño tanto técnico como normativo	Documentos de procedimientos incompletos tanto técnico como normativo	*Errores en la ejecución de actividades *Actividades no controladas en los sistema de gestión
Fondo acumulado para organizar técnicamente	Documentos de archivo central, sin intervención archivística. No se ha elaborado TVD No identificación de documentos de archivo histórico ni los relativos a derechos humanos	*Desorganización de archivos *Pérdida de información *Incumplimiento legal *Demora en atención de solicitudes *Pérdida de memoria institucional
Asignación insuficiente de presupuesto	Presupuesto asignado a la gestión documental bajo en comparación con las necesidades actuales en gestión documental	*Incumplimiento legal *Reprocesos recurrentes
Infraestructura y mobiliario inadecuada para el almacenamiento de documentos	Carece de una infraestructura locativa adecuada para la custodia de los archivos de gestión y central	*Incumplimiento de normatividad archivística
Talento humano (insuficiente-competencias)	Carece de profesional y técnicos en archivística y gestión documental para cumplir con las actividades de la función archivística y administración de archivos	Talento humano (insuficiente-competencias)
Archivos de gestión- Inadecuada aplicación de TRD	Rediseño técnico como normativo de las tablas de retención.	Archivos de gestión- Inadecuada aplicación de TRD
Programas específicos- sin documentar e implementar	No elaboración e implementación de programas especiales	*Pérdida de información
Estrategias de acceso y consulta de la información sin documentar e implementar	Carece de caracterización de usuarios.	Estrategias de acceso y consulta de la información sin documentar e implementar
Cultura institucional en gestión documental- baja	Falta de apropiación y sentido de pertenencia a la gestión documental	*Incumplimiento legal

Tabla identificación aspectos críticos

Identificados los aspectos críticos y descritos los riesgos, se priorizan aplicando la metodología propuesta en el Manual de formulación de PINAR del Archivo General de la Nación, 2014. Se priorizaron según su impacto, siendo” uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto”.(3)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		14

3.-Plan Institucional de Archivos.v.6 Bogotá: Función Pública, 2018.p.6.

Los ejes articuladores contemplados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000:

*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

2.3 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTO TECNOLÓGICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
Instrumentos archivísticos	10	10	10	9	8	47
Aplicativo para la Gestión de comunicaciones oficiales que cumple parcialmente con los principios establecidos en el SGDEA	6	8	8	9	6	37
Procedimientos de gestión documental	9	9	10	8	8	44
Fondo acumulado	10	10	10	8	8	46
Asignación insuficiente de presupuesto	8	8	8	7	7	38
Infraestructura y mobiliario inadecuado	8	8	8	7	7	38
alento Humano (insuficiente-competencia)	10	10	10	7	7	44
Archivos de gestión-TRD	10	10	10	7	7	44
Programas específicos sin documentar e implementar	9	9	9	7	9	43

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		15

Estrategias de acceso y consulta	8	9	9	7	8	41
Cultura institucional en gestión documental-baja	7	7	8	5	5	32
TOTAL	95	98	100	81	80	

Tabla priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos que tuvieron el más alto número de impactos.

Una vez priorizados se ordenan de mayor a menor, según el impacto para establecer la visión estratégica de la gestión documental.


2.4 ANALISIS PRIORIZACION ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Instrumentos archivísticos	47	Preservación de la Información	100
Fondo Acumulado	46	Preservación de la Información	100
Procedimientos de Gestión Documental	44	Preservación de la Información	100
Talento Humano (Competente – Insuficiente)	44	Preservación de la Información	100
Archivos de Gestión (Tabla de Retención Documental)	44	Preservación de la Información	100
Programa Específicos sin documentar e implementar)	43	Preservación de la Información	100
Estrategias de acceso y consulta	41	Acceso a la Información	98
Asignación insuficiente de Presupuesto	38	Administración de Archivos	95
Infraestructura y Mobiliario Inadecuado	38	Administración de Archivos	95
Aplicativo para la Gestión de comunicaciones oficiales que cumple parcialmente con los principios establecidos en el SGDEA	37	Tecnología	81
Cultura institucional en gestión documental – baja	32	Acceso a la información	98

Tabla análisis priorización aspectos críticos

3. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR


3.1 VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		16

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la ESE Pasto Salud se enfocará en los siguientes aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Instrumentos archivísticos	47	Preservación de la Información	100
Fondo Acumulado	46	Preservación de la Información	100
Procedimientos de Gestión Documental	44	Preservación de la Información	100
Talento Humano (Competente – Insuficiente)	44	Preservación de la Información	100
Archivos de Gestión (Tabla de Retención Documental)	44	Preservación de la Información	100
Programa Específicos sin documentar e implementar)	43	Preservación de la Información	100
Estrategias de acceso y consulta	41	Acceso a la Información	98
Asignación insuficiente de Presupuesto	38	Administración de Archivos	95
Infraestructura y Mobiliario Inadecuado	38	Administración de Archivos	95
Aplicativo para la Gestión de comunicaciones oficiales que cumple parcialmente con los principios establecidos en el SGDEA	37	Tecnología	81
Cultura institucional en gestión documental – baja	32	Acceso a la información	98

El PINAR de Pasto Salud ESE, estará articulado con el plan institucional de desarrollo 2021-2024 “Humanización y calidad al servicio de todos”, permitiendo la implementación del programa de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, con instrumentos archivísticos actualizados, que contribuyan a la seguridad y conservación de los documentos electrónicos y físicos; al acceso de la información; responder a las necesidades y expectativas de los grupos de interés, y al cumplimiento de requisitos normativos y de acreditación

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		17

3.2. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.2.2 OBJETIVO GENERAL


Gestionar programas y proyectos encaminados a la función archivística, a fin de organizar y dar seguridad a la memoria institucional para la toma de decisiones, fuente de investigación y conocimiento; facilitar el acceso de la información pública y contribuir a la transparencia institucional

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Formular los programas y proyectos que subsanen los aspectos críticos identificados y priorizados en la función archivística que permitan la organización y normalización de los archivos de gestión administrativos, clínicos y del archivo central e histórico.


Ejecutar las actividades propuestas en el Plan operativo anual, contando con los recursos para cada una de ellas, que contribuyan a fortalecer las buenas prácticas en el manejo documental.

Realizar control y seguimiento de cada actividad a efectos de cumplir con lo planteado en el Plan Institucional de Archivos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		18

4. FORMULACION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ASPECTO CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTO Y PLAN ASOCIADO
Acceso a la información y preservación de la información	Implementar el programa de gestión documental propuesto a corto, mediano y largo plazo (2021-2023) que permita la organización de los archivos para que contribuyan a la transparencia institucional, a la seguridad de los documentos físicos y electrónicos, al acceso de la información y dar respuesta a las necesidades de los usuarios	Programa de gestión documental-Implementación
Necesidad de Talento Humano	Gestionar con la Alta Dirección la adecuación de espacios físicos, mobiliario y talento humano como soporte para la implementación del programa de gestión documental, que permita la seguridad y acceso a los documentos e información y dar respuesta a las necesidades de los grupos de interés	Conformación del Archivo Central e Histórico de Pasto Salud ESE.
Infraestructura y mobiliario inadecuado		
Asignación insuficiente de presupuesto		
Cultura Institucional	Fortalecer las competencias de los funcionarios y contratistas y fomentar una cultura institucional orientada a la organización, uso y apropiación de las fuentes documentales institucionales	Plan de capacitación- Tems Gestión Documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		19


TOTAL PRESUPUESTO

2021

ITEM	DETALLE	PRODUCTO	FECHA DE EJECUCION		COSTOS	COSTO TOTAL
			Inicial	Final		
1	TALENTO HUMANO	Programa de Gestión Documental implementado.- Proporción de avance durante el año 2021	2021	2021	\$130.892.400	
2	INFRAESTRUCTURA		2021	2021	\$69.000.000	
3	MOBILIARIO		2021	2021	\$ 80.562.800	
4	TECNOLOGIA		2021	2021	\$100.000.000	
5	INSUMOS		2021	2021	\$ 19.827.200	
	TOTAL					
TOTAL EJECUTADO:						\$207.493.668

2022

ITEM	DETALLE	PRODUCTO	FECHA DE EJECUCION		COSTOS	COSTO TOTAL
			Inicial	Final		
1	TALENTO HUMANO	Programa de Gestión Documental implementado.- Proporción de avance durante el año 2022	2022	2022	\$54.000.000	
2	INFRAESTRUCTURA		2022	2022	---	
3	MOBILIARIO		2022	2022	\$51.000.000	
4	TECNOLOGÍA		2022	2022	\$6.000.000	
5	INSUMOS		2022	2022	\$10.000.000	
	TOTAL					\$120.000.000

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaría General	PL-IA		20

5. MAPA DE RUTA

Plan o proyecto	Tiempo	Corto plazo (Creación) 2020	Mediano plazo 2021-2022- (implementación -difusión, mto.)		Largo plazo 2023
Elaborar PINAR, proyecto : Conformación del Archivo Central e Histórico de la ESE Pasto Salud”	Octub.1-9				
Socializar el PINAR y proyecto a la alta Dirección para su estudio y aprobación.	Oct.23				
Plan de capacitación- Temas Gestión Documental					
Documentar e implementar el programa de gestión documental.-					
Conformación del Archivo Central e Histórico de la ESE Pasto Salud”					


6. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El plan de implementación del Programa de Gestión Documental comprende las siguientes actividades, recursos y plazos.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control a la ejecución de las actividades establecidas en los procedimientos de subproceso de gestión documental, se hará a través de indicadores de gestión. Fuente de recolección de información: Estadísticas. – Informes de gestión mensual y semestral.

El seguimiento y control a la ejecución de las actividades programadas anualmente del Programa de Gestión Documental, se hace a través del cumplimiento de la meta propuesta en el cronograma, para cada actividad. Presentación de informes mensual y anual

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
	FORMULACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁG.
	Secretaria General	PL-IA		21

BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación Colombia. Manual formulación de plan institucional de archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Bogotá: El Ministerio, 2015.

Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional artículo 16,"archivos". Bogotá, 2014

Colombia. Ley 594 de 2000. Ley General de archivos.