



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO


**PASTO SALUD E.S.E**

NIT. 900091143-9

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

VERSIÓN

SANJUANDEPASTO ENERO  
DE 2024

	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 2024

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

## TABLA DE CONTENIDO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACIÓN	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	4

## RESOLUCION 102 DE 30 DE ENERO DE 2020

	RESOLUCIONES			
	VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062
<b>GERENCIA</b>				

### RESOLUCIÓN N° 0085 (29 de Enero de 2024)

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

#### EL 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 busca gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir el 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 n° 001 del 06 de febrero de 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 del 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 25 de Enero de 2024 mediante acta de la fecha, se reviso 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	5

	RESOLUCIONES			
	VERSION	PROCESO/SERVICIO	CODIGO	NUM
	6.0	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION	GSI-R	062
GERENCIA				

Por lo anterior:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar 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.

**ARTÍCULO TERCERO:** Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR, lo requiera.

**ARTÍCULO 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 29 días del mes de Enero de 2024

  
**SEBASTIAN GRANJA ORDOÑEZ**  
 Gerente (Encargado)

Proyecto: Rosario Villaiba Hidalgo, Técnico Operativo, Gestión Documental.  
 Revisó: Jaime Santacruz Santacruz, Jefe, Control Interno.  
 Aprobó: Leydi Magali Benavides Bastidas, Secretaria General.

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

## CONTROL DE CAMBIOS

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


Versión	CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO	INFORMACION DE CAMBIOS			Actividades o Justificación	Elaboró / Actualizó	Acto Administrativo de Adopción
		E	M	X			
7.0	Actualización del Plan de Institución al Archivo de Pasto Salud E.S.E		X		Se actualiza el Plan 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

“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 Sedes integradas en red, con recurso humano comprometido y proactivo, procesos seguros, humanizados, efectivos y eficientes, enmarcados en un actuar íntegro que responda a las necesidades y expectativas de los grupos de interés”

### VISIÓN

“En el año 2024, Pasto Salud ESE se posicionará prestando servicios de salud con estándares superiores de desempeño en gestión clínica, seguridad, humanización, talento humano competente, comprometido e íntegro, generando beneficios tangibles para nuestros grupos de interés y solidez financiera”

### VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

Diligencia.  
 Justicia.  
 Compromiso.  
 Honestidad.  
 Respeto.



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

## 2. MARCONORMATIVO


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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACION	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	10

### 3. GLOSARIO

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto crítico:** percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de las evaluaciones de la situación actual.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

**Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar al adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Riesgo:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.


**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

#### 4. JUSTIFICACIÓN

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			
	FORMULACIÓN	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	12

## 5. DE SARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

### 5.1 ALCANCE


El Plan Institucional de Archivo PINAR tiene como alcance la implementación y seguimiento de las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental PGD.

### 5.2 OBJETIVO GENERAL

Optimizar y potencializar el uso y aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, con el propósito de fortalecer la Gestión Documental de la Empresa. Este enfoque tiene como objetivo principal la construcción de la historia institucional mediante la adecuada conservación de los documentos generados, permitiendo su preservación en el tiempo, integrando 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.

### 5.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer la cultura organizacional en relación con la importancia de la gestión documental, promoviendo la participación activa y la conciencia sobre la preservación del patrimonio documental de la Empresa.
2. Desarrollar e implementar programas de capacitación periódicos para el personal encargado de la gestión documental, enfocados en el correcto manejo de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.
3. Evaluar y actualizar de forma continua los procedimientos y protocolos de gestión documental, incorporando las mejores prácticas definidas por el Archivo General de la Nación y adaptándolos a las necesidades específicas de la Empresa.
4. Realizar una revisión sistemática de los resultados obtenidos a través de la aplicación de instrumentos archivísticos, con el fin de ajustar estrategias y mejorar continuamente los procesos de gestión documental.

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

## 6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se analizó el diagnóstico integral de archivos, destacando por su valor para priorizar, como se observa en la siguiente tabla 1:


**Tabla1: Aspectos Críticos**

Aspectos Críticos	Consecuencia
Falta de asignación de un presupuesto directo para la oficina de Gestión Documental	Incapacidad para cumplir con los planes, programas y actividades propuestas en materia archivística.
Insuficiencia de personal idóneo y capacitado en archivística y sistemas	Ejecución ineficiente, no oportuna, no fiable y generalmente de baja calidad, afectando el desarrollo de la función archivística.
Condiciones inadecuadas de edificios y locales destinados a archivos	Deterioro y pérdida de información Desafío para conservar la memoria histórica institucional Incumplimiento de requisitos normativos archivísticos.
Falta de capacitación y actualización en materia archivística para el personal de la empresa	No actualización ni mejora de procesos relacionados con la función archivística, careciendo de experiencias y buenas prácticas de otras entidades, a través del intercambio de conocimientos.
No convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Consejo Departamental de Archivos	Incumplimiento de lo establecido en la ley 594 de 2000, acuerdo 004 de 2013 y acuerdo 004 de 2019, relacionado con la presentación de las TRD a la instancia competente. Sanciones
Unidades de conservación inadecuadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deterioro documental presencia de licnina(acidez)</li> <li>Deterioro químico debido a la existencia de material metálico</li> <li>Pérdida de información</li> </ul>

### 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

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

en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto las necesidades:

- 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 Empresa, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del usuario”

### **Formulación de proyectos**

A partir del análisis realizado en el diagnóstico, 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:


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

Tabla2:Formulacióndeactividades

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTOCRÍTICO /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	Actividades
Condiciones inadecuadas de edificios y locales destinados a archivos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evitarlapérdidadelainformación</li> <li>2. Conservarlamemoriahistórica institucional</li> <li>3. Cumplirconrequerimientosnormativos en materia archivística</li> </ol>	1. Gestionar la adecuación espaciofísicoquecuentacontodas las condiciones de seguridad y físico-estructurales, para el almacenamiento del acervo documental
FORMULACIÓNDEOBJETIVOS		
ASPECTOCRÍTICO /EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES ASOCIADOS
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Gestionar laseñalizacióndelosdepósitos de archivo</li> <li>3. Gestionar la compraventa de estructuras (archivadores rodante) de almacenamiento,quecuentenconcondiciones establecidas en las normas archivísticas</li> </ol>
1. No convalidación de las Tablas de Retención Documental por el Consejo Departamental de Archivos	2. Cumplir con requerimientos normativos	Gestionar ante el consejo departamental de archivo la 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>Unidades de conservación inadecuadas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evitar la pérdida de la información</li> <li>2. Conservar la memoria histórica institucional</li> <li>3. Cumplir con requerimientos normativos en materia archivística.</li> </ol>	<p>Gestionar la compra de unidades de conservación documental, que cumplan condiciones de preservación del Sistema Integrado de Conservación.</p>
<p>Falta de capacitación y actualización en materia archivística para el personal de la Empresa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transferencia de conocimientos para propiciar mejores niveles de desempeño, compatibles con las exigencias de su cargo.</li> </ol>	<p>Incluir en el Plan Institucional de Archivos capacitación para el personal en temas archivísticos.</p>
<p>Insuficiencia de personal idóneo y capacitado en archivística y sistemas</p>	<p>Disponer de personal suficiente, que permita el desarrollo óptimo de la función archivística</p>	<p>Gestionar la contratación de personal con perfil de archivístico y de sistemas de información idóneo.</p>



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	FORMULACIÓN	CODIGO	VERSION	PAG
	SECRETARIA GENERAL	PL-IA	7.0	17

Bibliografía:

[https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/pl35.sa\\_plan\\_institucional\\_de\\_archivos\\_pinar\\_v5.pdf](https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/pl35.sa_plan_institucional_de_archivos_pinar_v5.pdf)

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

FORMULACIÓN

CODIGO

SECRETARIA GENERAL

PL-IA

Fin del documento.

Actualizado por:

ROSARIO VILLALBA HIDALGO  
Técnica Operativa

Revisado por:

LEYDI MAGALI BENAVIDES BASTIDAS  
Secretaria General

Aprobado por:

SEBASTIAN GRANJA ORDOÑEZ  
Gerente



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

FORMULACIÓN

CODIGO

SECRETARIA GENERAL

PL-IA