

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

INTRODUCCION

La alta dirección en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, desde su rol estratégico, realizan actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo anterior se ve reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Atendiendo a ello, la función archivística de la entidad no debe ser la excepción y para ello, la alta dirección debería contar con una herramienta que le permita Identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los planes en mención.

Teniendo en cuenta lo anterior, para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Decreto 2609 de 2012 establece en el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

A partir de ello, 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, formula el Plan Institucional de Archivos - PINAR, como una metodología sencilla para la elaboración al interior de las entidades, cuyos fines son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y Gestión Documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

OBJETIVOS

- ✓ Cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal, mediante la orientación de procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

- ✓ Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados y el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal.
- ✓ Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal.

ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

ENFOQUE DIFERENCIAL

El principio de enfoque diferencial reconoce que hay poblaciones con características particulares en razón de su edad, género, raza, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia, para las cuales el Sistema General de Seguridad Social en Salud ofrecerá especiales garantías y esfuerzos encaminados a la eliminación de las situaciones de discriminación y marginación. (Artículo 3, Ley 1438 de 2011).

La ESE Hospital reconoce la existencia de grupos poblaciones que por diferentes condiciones sociales, culturales, económicas y de salud requieren una especial atención, haciendo énfasis en la igualdad de oportunidades desde la diferencia, la diversidad y la no discriminación. Para ampliar la información sobre la atención con enfoque diferencial, remitirse al protocolo institucional PT-09-001 "Atención preferente y/o con enfoque diferencial".

TALENTO HUMANO

Para la realización e implementación del PINAR se requiere de personal calificado en el tema:

Profesional en Archivista con experiencia.
Tecnólogos en Gestión Documental con experiencia.
Auxiliares en Gestión Documental con experiencia

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

La visión se construye con la intención de mejorar la función archivística del Hospital Yarumal, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto:

“E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal a través del área de Gestión Documental, se compromete con el mejoramiento de los aspectos críticos de más impacto en la Gestión Documental, para lo cual establecerá los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los estándares, con el fin de realizar un adecuado control de la información electrónica y física, y garantizar los procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos”.

GLOSARIO

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 la evaluación de la situación actual.

Ciudadano: Persona natural o jurídica (pública y privada) que interactúa con las entidades de la Administración Pública con el fin de ejercer sus derechos y cumplir con obligaciones a través de: (i) la solicitud de acción, trámite, información, orientación o asistencia relacionada con la responsabilidad del Estado; y, (ii) el establecimiento de las condiciones de satisfacción en la provisión de dichos servicios.

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.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

Instrumentos archivísticos: Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística en la entidad.

Objetivo: Propósito que se desea alcanzar mediante acciones concretas, debe ser medible y cuantificable en un tiempo determinado.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

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 y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan estratégico institucional: Entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan institucional de archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

MARCO NORMATIVO

LEY 594 DE 2000(Julio 14)

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 612 DE 2018 (abril 4)

Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR; en el artículo 2.8.2.5.1 O. señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

DECRETO 2609-DE 2012

Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Artículo 8º. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

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

ACUERDO 002 DE 2014 del AGN, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

ACUERDO 003 DE 2015 DEL AGN, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

ACUERDO 004 DE 2013 DEL AGN, "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

ACUERDO 006 DE 2014 DEL AGN, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 de la Ley 594 o Ley General de Archivos, del Título XI, Conservación de Documentos".

ACUERDO NO. 9 DE 1995 sobre la presentación de tablas de retención documental al Archivo General de la Nación. Gobierno.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

ACUERDO NO. 046 DE 2000 establece el procedimiento para la eliminación documental.

ACUERDO NO. 047 DE 2000 por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

ACUERDO NO. 048 DE 2000 por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

ACUERDO NO. 049 DE 2000 por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de documentos”.

ACUERDO NO. 050 DE 2000 por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.

ACUERDO NO. 048 DE 2000 por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

DECRETO 1080 DE 2015. que contengan la memoria histórica de la Nación colombiana, constituyendo como tarea inaplazable para todas y cada una de las unidades territoriales la organización recuperación de sus archivos.

Decreto 1080 de 2015, Título II, que se ocupa de consolidar una normatividad marco para todo lo relacionado con el Patrimonio Documental de los colombianos.

EL DECRETO 2578 de diciembre 13 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

EL DECRETO 2609 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”; donde se establece la aplicación de la política y responsabilidad archivística de los entes territoriales, instituyendo e implementando los archivos centrales y/o generales en sus organismos de Gobierno.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ES.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal, tiene la estructura establecida en el Manual que para el evento formuló el Archivo General de la Nación y con su aplicación se pudieron visualizar las siguientes situaciones:

➤ IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Los aspectos críticos con los respectivos riesgos de la Gestión Documental de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal, se identificaron desde los planes de mejoramiento que, a su vez, son el resultado de los hallazgos de auditorías internas y el grado de cumplimiento a la normatividad archivística, el diagnóstico integral de la Gestión Documental y el mapa de riesgos, entre otros.

MAPA DE RIESGOS

MAPA DE RIESGOS			
#	RIESGO	DESCRIPCION	ACCIONES DE MEJORA
1	Perdida de los documentos sin opción de hacer seguimiento para su ubicación	Poco control en manejo adecuado de la documentación	Adecuados registros desde el ingreso de la información al sistema
2	Entregar información recibida a un área diferente a la que debe dar el correspondiente tramite del documento	Inadecuada elaboración de los registros de la información o no contar con formatos para los registros de la información.	Verificar con anterioridad el área de destino de la información
3	Aceptar documentación que no compete a la E.S.E	Se recibe la documentación sin verificar los datos a quien va dirigida y estos datos no corresponden a nuestra institución	Elaborar formatos que permitan una buena custodia de la información
4	Deterioro de los documentos	Daño irreparable de los documentos por estar en constante exposición	Conseguir nuevas estanterías, se comparte el riesgo con la alta gerencia y se transfiere al área financiera

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

5	Que la información enviada desde la institución a otras instituciones o personas externas no llegan a su destino o no llegan a tiempo	Gestión inadecuada en el manejo de la mensajería externa	Conservar formatos con el registro firmado por el mensajero externo de la documentación enviada
---	---	--	---

DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Pérdida de información en caso de incidentes, lo que implica: • Pagos económicos por demandas. • Pérdida de certificación habilitante. • Falta de oportunidad en el acceso a la información.
2. No todos los documentos que se producen en la E.S.E hospital Yarumal San Juan DE Dios se radican	No hay control a todos los documentos de archivo de parte de gestión Documental. Incumpliendo a la normatividad archivística; y con esto perdida de información.
3. Espacio insuficiente para el almacenamiento de los documentos de la institución, en sus diferentes ciclos archivísticos y para su adecuada conservación.	Al no contar con un espacio suficiente para el almacenamiento de los documentos, este no se encuentra dividido en archivo central e histórico de una parte del archivo administrativo, se podrán presentar inconvenientes en la adecuada conservación y en el acceso efectivo al momento de requerir información.
4. El Sistema de Gestión Documental no es apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos.	No hay control a las comunicaciones oficiales electrónicas, de parte del área de Gestión Documental. Incumplimiento a la normatividad archivística.
5. No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No se han elaborado las tablas de valoración documental (TVD), se deben

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

	actualizar las TRD y convalidar ante el archivo departamental
6. Falta fortalecer el Sistema Integrado de Conservación. (sic)	Documentos es riesgo de afectación por diferentes amenazas según normativa vigente.

PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

La priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental del E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal que se presenta a continuación, son el resultado de la evaluación de cada uno de ellos frente a los ejes articuladores, de acuerdo a que cumplan en sus diez puntos correspondientes, de esta manera el aspecto crítico que tiene mayores valores con los ejes articuladores, son los de mayor incumplimiento a los requisitos de la gestión documental, por lo tanto, son los que deben ser atendidos deben hacer parte del Plan Institucional de Archivos– PINAR.

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
1. No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	10	8	8	10	5	41
2. No todos los documentos que se producen en la E.S.E hospital Yarumal San Juan DE Dios se radican	10	8	5	8	10	41

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

3. Espacio insuficiente para el almacenamiento de los documentos de la institución, en sus diferentes ciclos archivísticos y para su adecuada conservación.	5	8	6	8	4	31
4. El Sistema de Gestión Documental no es apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos.	10	10	8	6	10	44
5. No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental.	4	4	5	5	5	23
6. se tiene documentado y aprobado el SIC (Sistema integrado de conservación) falta implementación.	5	5	8	5	5	28
TOTAL	44	43	40	37	39	

Con la valoración efectuada por el impacto de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor con el fin de establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, como se muestra a continuación:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
El Sistema de Gestión Documental no es apto para la radicación de las comunicaciones a través de correos electrónicos.	44	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	44

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	41	ACCESO A LA INFORMACION	43
No todos los documentos que se producen en la E.S.E hospital Yarumal San Juan DE Dios se radican	41	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	40
Espacio insuficiente para el almacenamiento de los documentos de la institución, en sus diferentes ciclos archivísticos y para su adecuada conservación.	31	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	39
No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental.	23	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	37

PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos de la Gestión Documental, establecen la forma en que se llevarán a cabo cada uno de los objetivos formulado.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

PROYECTO N°1

Nombre: PLAN RADICACIÓN DOCUMENTAL A LOS ARCHIVOS QUE SE GENEREN DESDE EL CORREO ELECTRONICO.
Objetivo: Estandarizar que toda la información que ingresa a la institución de forma electrónica sea radicada.
Alcance: Desde la identificación de un documento institucional.

Responsable del plan: Coordinadora Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación	Coordinadora Gestión Documental	01/01/2022	01/04/2023	Documento con la justificación del tema	Ejecutado
Implementación	Coordinadora Gestión Documental	01/01/2024	12/31/2024	Cronograma de reuniones, acta con firma de asistencia	Se hace diariamente y se hace seguimiento a los documentos radicados mediante registro en formato fo-11-08
Evaluación, monitoreo y control	Técnica Gestión Documental	01/01/2024	30/12/2024	Seguimiento a la solución del problema.	

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Cumplimiento a la programación de actividades	# de fechas cumplidas/total de fechas programadas x100	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental, digitalización y Sistemas de Información.	Apoyo logístico del área de sistemas.
Tecnológico	scanner de alto rendimiento, computador con disco de buena capacidad de almacenamiento	

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

PROYECTO N°2

Nombre: PLAN DE DIGITALIZACIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE SOLO EXISTEN EN SOPORTE PAPEL Y TIENEN LARGA RETENCIÓN O CONSERVACIÓN TOTAL.

Objetivo: Realizar la digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.

Alcance: Desde la elaboración de la justificación del proyecto hasta el cumplimiento del mismo.

Responsable del plan: Coordinadora Gestión Documental, auxiliar de gestión documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación	Coordinadora Gestión Documental	01/01/2024	30/06/2024	Documento con la justificación del tema	
Implementación	Coordinadora Gestión Documental	10/03/2023	10/11/2025	Solicitud de estudio del software	
Evaluación, monitoreo y control	Técnica Gestión Documental	22/12/2023	30/012/2025	Seguimiento a la solución del problema.	

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Cumplimiento a la programación de actividades	# de fechas cumplidas/total de fechas programadas x100	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental y Sistemas	Apoyo logístico del área de sistemas para socialización de campañas.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

PROYECTO N°3

Nombre: PLAN DE RADICACIÓN DE FORMA GENERAL PARA TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DESDE LA ESE.
Objetivo: Garantizar que toda la información generada en la institución cumpla con la radicación correspondiente.
Alcance: Desde la elaboración de un documento institucional.
Responsable del plan: Coordinadora Gestión Documental

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Cumplimiento a la programación de actividades	# de fechas cumplidas/total de fechas programadas x100	100%

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación	Coordinadora Gestión Documental	01/01/2024	06/30/2024	Documento con la justificación del tema	
Implementación	Coordinadora Gestión Documental	10/01/2024	31/12/2025	Cronograma de reuniones, acta con firma de asistencia	
Evaluación, monitoreo y control	Técnica Gestión Documental	10/01/2024	31/12/2025	Seguimiento a la solución del problema.	Se cuenta con un sistema de radicación y se hace diariamente

RECURSO		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental y Sistemas	
Tecnológico	Equipos de medición de temperatura Unidades de conservación adecuadas tanto para documentos físicos como electrónicos.	Cumplir con los parámetros establecidos por el Archivos General de la Nación.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

PROYECTO N 4

NOMBRE: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)
OBJETIVO: Implementar el Sistema Integrado de Conservación, tendiente a la preservación y salvaguarda de los acervos documentales de La Unidad, garantizando la conservación de los documentos en sus diferentes soportes desde el momento de su producción, hasta su disposición final.
ALCANCE: Este plan pretende diseñar y ejecutar un conjunto de acciones estratégicas y procesos de preservación y conservación con el fin de contribuir con la adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re- almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.
RESPONSABLE: Coordinador de gestión Documental, auxiliar de gestión documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación	Coordinadora Gestión Documental	01/08/2022	30/08/2022	Documento con la justificación del tema (SIC)	Ejecutado
Implementación	Coordinadora Gestión Documental	01/02/2023	30/12//2023	Acta de capacitaciones, formato seguimiento al SIC	
Evaluación, monitoreo y control	Auxiliar de Gestión Documental	01/11/2024	15/11/2025	Seguimiento a la solución del problema.	Se deben cumplir cada una de las actividades que se establecieron en este instrumento archivístico.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Sistema Integrado de Conservación (SIC) implementado	Número de actividades programadas / Número de actividades realizadas	100%

RECURSO		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental y Sistemas	
Tecnológico	Equipos de medición de temperatura Unidades de conservación adecuadas tanto para documentos físicos como electrónicos.	Cumplir con los parámetros establecidos por el Archivos General de la Nación.

PROYECTO NRO 5:

Nombre: ACTUALIZACION Y CONVALIDACION DE TRD
Objetivo: Garantizar que las TRD generadas en la institución cumplan con todo lo estipulado por el archivo general de la nación.
Alcance: Desde la elaboración de un documento institucional.
Responsable del plan: Coordinadora Gestión Documental, personal externo

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación	Coordinadora Gestión Documental	01/1/2024	31/01/2024	Solicitud a los directivos con la	

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

				justificación del tema	
Implementación	Coordinadora Gestión Documental	23/07/2024	31/12/2024	TRD actualizadas , solicitud de convalidación ante el archivo departamental	
Evaluación, monitoreo y control	Técnica Gestión Documental	01/01/2025	31/12/2025	Seguimiento a la solución del problema.	

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Cumplimiento a la programación de actividades	# de fechas cumplidas/total de fechas programadas x100	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal profesional en el tema gestión documental y elaboración y convalidación TRD	

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

MAPA DE RUTA

Plan o proyecto Tiempo	CORTO PLAZO	Mediano plazo			Largo Plazo	
	2022	2023	2023	2024	2025	2027
PLAN RADICACIÓN DOCUMENTAL A LOS ARCHIVO QUE SE GENEREN DESDE EL CORREO ELECTRONICO.						
PLAN DE RADICACIÓN DE FORMA GENERAL PARA TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DESDE LA ESE.						
PLAN DE DIGITALIZACIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE SOLO EXISTEN EN SOPORTE PAPEL Y TIENEN LARGA RETENCIÓN O CONSERVACIÓN TOTAL.						

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)						
ACTUALIZACION Y CONVALIDACION DE TRD						

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Plan o proyecto	Indicadores	Meta Trimestral	Medición trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
PLAN RADICACIÓN DOCUMENTAL A LOS ARCHIVO QUE SE GENEREN DESDE EL CORREO ELECTRONICO.	Cumplimiento a la programación de actividades	100%	X	X	X	X		Se tiene implementado, se radica diariamente todo lo que ingresa y se genera desde el correo electrónico
PLAN DE RADICACIÓN DE FORMA GENERAL PARA TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DESDE LA ESE.	Cumplimiento a la programación de actividades	100%	X	X	X	X		Se radica todos los días la documentación que ingresa a gestión documental
PLAN DE DIGITALIZACIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE SOLO EXISTEN EN SOPORTE PAPEL Y TIENEN LARGA RETENCIÓN O CONSERVACIÓN TOTAL.	Cumplimiento a la programación de actividades	100%	X	X	X	X		Se hace solicitud para adquisición de softwar

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

PLAN IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	Cumplimiento a la programación de actividades	100%	X	X	X	X		Capacitaciones , registro de condiciones, ambientales, inspección y mantenimiento de infraestructura
---	---	------	---	---	---	---	--	--

BIBLIOGRAFÍA

Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá. Año 2014, pg. 44.

Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (en línea) Bogotá, 2012. Disponible desde

http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=67431&name=Metodologia_MIPyG_V2.pdf&prefijo=file

Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Plan Institucional de Archivos. (En línea) Bogotá 2017. Disponible desde <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Gestion%20Documental/PINAR%20%28Versi%C3%B3n%201%29.pdf>

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42, 46, 47, 48 Y 49.

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 16 “Archivos”. Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Guía para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedida por el Archivo General de la Nación. Recuperado de:

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 04/01/2024

<https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

Manual Operativo Sistema de Gestión V3 (2019), disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

MODIFICACION

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	01/01/2021	Se aprueba el plan a través de la resolución 071 del 15/07/21
02	03/01/2022	Actualización del PINAR año 2022
03	16/01/2023	Actualización del PINAR año 2023
04	11/01/2023	Actualización del PINAR año 2024

ELABORACIÓN Y PROBACIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ:
Liliana Chavarria Balbín Líder gestión documental	Alba Luz Torres Mesa Subdirectora administrativa y financiera	Jean Carlo Vanegas Rodríguez Gerente