



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

2024

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PL-GD-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Revisión: 01 |
| | | Página: 2 de 11 |

| Historial de Revisiones | | |
|--|----------|---|
| Fecha | Revisión | Concepto de modificación sobre la anterior revisión |
| 19-ene-2024 | 01 | Creación del PINAR de la vigencia 2024 |
| Próxima revisión: cada año o antes si hay cambios que afecten al plan, lo que primero ocurra | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PL-GD-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Revisión: 01 |
| | | Página: 3 de 11 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. OBJETIVOS | 5 |
| 2.1 OBJETIVO GENERAL | 5 |
| 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 5 |
| 3. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN | 5 |
| 4. DEFINICIONES | 5 |
| 5. META(S)..... | 6 |
| 6. DESARROLLO DEL PLAN..... | 6 |
| 6.1 ESTRATEGIAS | 6 |
| 7. PRESUPUESTO | 10 |
| 8. MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO | 10 |
| 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 10 |
| 10. CONTROL DE SOCIALIZACIÓN PARA SU APROPIACIÓN | 11 |
| 11. ANEXOS..... | 11 |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PL-GD-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Revisión: 01 |
| | | Página: 4 de 11 |

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Decreto Nacional 1080 de 2015 Único reglamentario del sector cultura, mediante el cual se reglamenta las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011 , se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

También el Decreto 1083 de 2015 estableció el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), incluyendo la Política de Gestión Documental, cuyo propósito es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

Bajo este contexto La E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, ha previsto para la vigencia 2024 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, con el fin de elaborar el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el ente rector de la política archivística. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas.

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PL-GD-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Revisión: 01 |
| | | Página: 5 de 11 |

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Formular el Plan Institucional de Archivo – PINAR 2024 de La E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, el cual será el instrumento que guiará la ejecución de actividades archivísticas en cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Asignar talento humano idóneo y responsable para la ejecución de las actividades archivísticas en la E.S.E

Impulsar la implementación de la función archivística en la entidad

Definir infraestructura necesaria en la función archivística, para el almacenamiento y conservación de archivos

Realizar capacitaciones en temas relacionados con la gestión de archivos y la gestión documental.

Formular proceso de gestión documental conforme a la normatividad vigente

3. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

Las implementaciones de las actividades del PINAR estarán Lideradas por la Subgerencia Administrativa, la Secretaria, y la Técnica Administrativa de Gerencia, el seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas estará bajo la responsabilidad del Comité institucional de gestión y desempeño y la Evaluación a cargo de la Oficina de Control interno.

4. DEFINICIONES

Administración de archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de recursos físicos, técnicos,

| | | |
|---|-------------------------------|------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PL-GD-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Revisión: 01 |
| | | Página: 6 de 11 |

tecnológicos, financieros y del Talento Humano, para el eficiente funcionamiento de archivos.

Cuadro de Clasificación. Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer 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 propósito específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Plan. Diseño o esquema detallado del hacerse en el futuro.

Riesgo. Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencia

Tabla de Retención Documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

5. META(S)

Lograr mínimo el 75% en la ejecución de las acciones del PINAR en 2024.

6. DESARROLLO DEL PLAN

6.1 ESTRATEGIAS

| | | |
|---|-------------------------------|------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PL-GD-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Revisión: 01 |
| | | Página: 7 de 11 |

Realizar autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental

Previo a la planeación de las actividades del PINAR en 2024, se realizó revisión de los resultados de FURAG presentados en 2023 dispuesto por la Función Pública.

En esta medición se obtuvo un resultado de 42.4 en la política de gestión documental.

Este resultado orienta la priorización de las actividades a realizar en 2024 en cumplimiento del mejoramiento en la implementación de la política de gestión documental.

6.2 MAPA DE RUTA

| Actividad | Descripción actividad | Meta | Responsable | Recursos | Fecha Inicial | Fecha final | Evidencia cumplimiento actividad |
|--|--|------|--------------------------------------|------------------|---------------|---------------|---|
| Asignar talento humano idóneo y responsable para la ejecución de las actividades archivísticas en la E.S.E | Revisar perfil del talento con funciones archivísticas y asignar responsabilidades | 1 | Gerente Subgerente Administrativo | Financieros | 1-abril-2024 | 30-abril-2024 | Perfil del cargo designado Oficio de designación |
| Impulsar la implementación de la política de gestión documental | Realizar diagnóstico integral de archivo | 1 | Responsable de gestión documental | Horas computador | 2-may-2024 | 30-may-2024 | Documento con el diagnóstico integral de archivo |
| | Elaborar el programa de gestión | 1 | Responsable de Gestión | Horas computador | 1-jun-2024 | 30-jun-2024 | Documento programa de gestión |



| Actividad | Descripción actividad | Meta | Responsable | Recursos | Fecha Inicial | Fecha final | Evidencia cumplimiento actividad |
|---|--|------|-----------------------------------|-------------|---------------|-------------|--|
| | documental | | documental | | | | documental |
| | Organizar y proteger fondo acumulado | 1 | Responsable de Gestión documental | | 1-abril-2024 | 30-nov-2024 | Evidencia de la organización del archivo |
| Definir infraestructura necesaria en la función archivística, para el almacenamiento y conservación de archivos. Realizar capacitaciones en temas relacionados con la gestión de archivos y la gestión documental | Conseguir y adecuar infraestructura locativa segura y adecuada para la conservación de los archivos. | 1 | Subgerente administrativo | Financieros | 2-may-2024 | 30-may-2024 | Infraestructura adecuada |
| Realizar capacitaciones en temas relacionados con la gestión de archivos y la gestión documental | Incluir en el plan de capacitaciones, las relacionadas con gestión documental | 1 | Líder de talento humano | | 25-ene-2024 | 30-ene-2024 | PIC |
| | Realizar capacitaciones | 1 | Responsable de | Financiero | 1-jul-2024 | 30-sep-2024 | Evidencias de |

| | | |
|---|-------------------------------|------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PL-GD-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Revisión: 01 |
| | | Página: 9 de 11 |

| Actividad | Descripción actividad | Meta | Responsable | Recursos | Fecha Inicial | Fecha final | Evidencia cumplimiento actividad |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|----------|---------------|-------------|--|
| | en gestión documental | | Gestión documental | | | | capacitación |
| Formular de proceso gestión documental conforme a la normatividad vigente | Identificar normatividad de archivo | 1 | Responsable de Gestión documental | | 2-may-2024 | 30-may-2024 | Matriz legal de archivística |
| | Diseñar documentos del proceso de gestión documental | | Responsable de Gestión documental | | 1-jun-2024 | 30-nov-2024 | Documentos del proceso de gestión documental codificados y aprobados |
| | Actualizar cuadro de clasificación documental | | Responsable de Gestión documental | | 1-jun-2024 | 30-nov-2024 | Cuadro de clasificación documental |
| | Actualizar tablas de retención documental | Responsable de Gestión documental | | | 1-jun-2024 | 30-nov-2024 | TRD elaboradas |

| | | |
|---|-------------------------------|------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PL-GD-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Revisión: 01 |
| | | Página: 10 de 11 |

7. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución de este plan se deriva de la gestión del presupuesto de la vigencia 2024 de La E.S.E Hospital San Sebastián de Urabá, para el suministro de recurso humano, técnicos y físicos necesarios.

8. MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

| Indicador | Fórmula | Meta | Frecuencia |
|----------------------------------|---|------------|------------|
| % de cumplimiento de actividades | Número de actividades programadas en el PINAR /Número de actividades ejecutadas del PINAR | Mínimo 90% | anual |

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Internos:

Plan operativo anual 2024
Política de gestión documental PO-DE-12

Externos:

Decreto 612 de 2018. 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.

Decreto 1080 de 2015 Único reglamentario del sector cultura, mediante el cual se reglamenta las leyes 594 de 2000. y 1437 de 2011.

Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. 2014. Archivo General de la Nación.

| | | |
|---|-------------------------------|------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | Código: PL-GD-01 |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | Revisión: 01 |
| | | Página: 11 de 11 |

10. CONTROL DE SOCIALIZACIÓN PARA SU APROPIACIÓN

| Servicio/Dependencia | Cargo(s) a los que se despliega |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Subgerencia Administrativa | Subdirector Administrativo |
| Gestión Documental | Responsable de Gestión Documental |

11. ANEXOS

No aplica

| | Elabora | Revisa | Aprueba |
|--------|--|--|--|
| Nombre | María Inés Corra D. | Damaris Isabel Doria C. | Neyder Pupo Negrete |
| Cargo | Técnica Recursos Humanos | Asesora de Planeación y Calidad | Gerente |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 2-ene-2024 | 17-ene-2024 | 19-ene-2024 |