



	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 1 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

 ELABORO: Subgerencia Administrativa Y Financiera	 REVISO: Subgerente Administrativa y Financiera	 JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO Gerente APROBADO: RESOLUCIÓN No. 758 de 2020/12/21
FECHA: 2020/12/18	FECHA: 2020/12/18	
Vo. Bo: Martha E. Amaya C. Oficina de Calidad 	FECHA: 2020/12/21	

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 2 de 16	 DEPARTAMENTO DEL META
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
1.1.	OBJETIVO ESPECIFICO	3
2.	ALCANCES Y RESPONSABLES	3
3.	GENERALIDADES	3
3.1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
3.2.	IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	5
3.3.	SITUACIÓN ACTUAL.....	5
3.3.1.	DEBILIDADES Y FORTALEZA	6
3.3.2.	IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	7
3.3.3.	PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	8
3.4.	VISION ESTRATEGICA DEL PINAR	9
3.4.1.	METAS A CORTO PLAZO: AÑO 2020 AL 2022	10
3.4.2.	METAS DE MEDIANO PLAZO: AÑO 2023 A 2025	10
3.4.3.	METAS A LARGO PLAZO: EN EL PERIODO COMPRENDIDO EN EL AÑO 2025 AL 2028.	11
3.5.	FORMULACION DE OBJETIVOS.....	11
4.	FLUJOGRAMA	12
5.	ANEXOS.....	12
6.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	12
7.	REGISTRO DE CALIDAD.	14
8.	NORMATIVIDAD.....	14
9.	BIBLIOGRAFIA.....	15
10.	CONTROLES	15

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 3 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

1. OBJETIVO

Crear, Implementar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR como un instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de la E.S.E. DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD, el cual debe ser aplicado a todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros). De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar.

1.1. OBJETIVO ESPECIFICO

1. Definir y establecer los lineamientos básicos para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la ESE.
2. Implementar planes y programas que permitan ajustar metodologías archivísticas para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos durante el ciclo vital del documento.
3. Dar cumplimiento en materia archivística instrumentos técnicos archivísticos basados en normatividad vigente.



2. ALCANCES Y RESPONSABLES

Este PINAR tiene alcance a todos los 17 centros de atención y puestos de salud que pertenecen a la E.S.E y al nivel central y su cumplimiento es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

3. GENERALIDADES

La Empresa Social del Estado E.S.E. Departamental Solución Salud, Dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, viene haciendo gestión desde la creación de la entidad a fin de tener un sistema de gestión documental con todos los lineamientos que ordena la ley, ajustado y actualizado a las necesidades y evolución de la entidad y los constantes avances en materia tecnológica y las políticas de gobierno digital, cero papel y nueva ley antitramites de 2019.

El Plan Institucional de Archivos, contempla los objetivos articulados con el contexto estratégico y las principales políticas de gestión de archivos, seguridad y confidencialidad de la información, así como la disposición de los recursos necesarios para la realizar los proyectos formulados en el presente PINAR y los riesgos asociados e identificados de acuerdo con la situación actual de la E.S.E

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 4 de 16	 <small>DEPARTAMENTO DEL META</small>
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

En la elaboración del presente Plan Institucional de Archivos se identificaron las necesidades y debilidades que tiene la ESE en lo referente a la gestión documental y se determinaron las metas a corto, mediano y largo plazo con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos. Para el cumplimiento de las metas, se establecieron periodos de tiempo definidos así:

Metas a corto plazo: año 2020 al 2022

Metas de mediano plazo: año 2023 a 2025

Metas a largo plazo: En el periodo comprendido en el año 2025 al 2028.

Con la implementación del PINAR se espera contar con una herramienta de planeación que permita definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística y optimizar el uso de los recursos disponibles, para así mejorar la eficiencia administrativa. De igual manera coordinar los planes, programas y proyectos de la gestión documental y la función archivística. Una vez el PINAR es presentado y aprobado por la Gerencia se publicará en la página WEB de la entidad a fin de socializarlo con todas las áreas y dependencias de la entidad.

3.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

“La Empresa Social del Estado E.S.E “Solución Salud” del Meta, presta servicios de atención primaria y complementarios, mediante un modelo de atención integral resolutoria con un enfoque de gestión del riesgo que busca mejorar las condiciones de salud de la población urbana y rural del Departamento del Meta, con énfasis en la promoción y mantenimiento de la salud, articulando las actividades asistenciales con las académico-científicas, en el marco de una cultura de atención humanizada y de seguridad del paciente que garantiza la satisfacción de nuestros usuarios y la sostenibilidad financiera de la empresa”.

VISIÓN

En el año 2024 la E.S.E. Departamental “Solución Salud” del Meta, será referente regional y nacional por su modelo de atención integral resolutorio con enfoque de gestión del riesgo, con servicios de atención primaria y complementarios, mejorando las condiciones de salud y satisfacción de los usuarios en su área de influencia; reconocida por el alto sentido humano de su personal, el mejoramiento continuo de sus procesos, la seguridad del paciente, la gestión del conocimiento y la innovación tecnológica en busca de la certificación en calidad y la rentabilidad financiera empresarial.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 5 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

3.2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



El Plan Institucional de Archivos –PINAR este articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de la E.S.E. su importancia radica en el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico para contribuir a la eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios internos y externos, facilitar el acceso, creación, gestión, organización y conservación de la información producida.

El beneficio institucional generado a partir de la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, es:

1. Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
2. Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
3. Optimizar el uso de los recursos.
4. Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
5. Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
6. Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la ESE

3.3. SITUACIÓN ACTUAL

La ESE a lo largo de su vida institucional ha venido trabajando arduamente en la implementación de instrumentos metodológicos que permitan el manejo organizado del archivo y gestión documental de la entidad en ese proceso se ha identificado; falta de capacitación, falta de espacios físicos y mobiliario, falta de generación de políticas de manejo de cero papel y gobierno digital, así mismo se requiere el cumplimiento de la nueva ley anti tramite, ya que se usan muchos documentos internos impresos en papel con copias a todas la áreas, lo que genera demanda de papel, carpetas, archivadores, uso de energía eléctrica y movimiento de personal haciendo entrega de documentos en físico, adicionalmente la ESE, no cuenta con áreas especializadas que cumplan en su totalidad con los requerimientos técnicos, ni físicos para almacenar la gran cantidad de carpetas que se están generando en cada uno de los 17 centros de atención, puestos de salud y en el nivel central en especial en los procesos de contratación los cuales además de ser cargados y publicados en las plataformas de uso obligatorio como SECOP I, SIA OBSERVA entre otros, se imprimen y archivan en gran cantidad de papel, así mismo en el área administrativa y financiera en el área de contabilidad se requieren una importante cantidad de

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 6 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

documentos impresos los cuales hacen que las cuentas requieran gran cantidad de espacio y personal para revisar los documentos soportes de pago, esto conlleva que en el área de tesorería se requiera cada día más espacio para archivadores y carpetas que se generan por cada pago, así mismo en el área de recursos humanos se requieren espacio para archivo de hojas de vida de funcionarios actuales y retirados y en los centros, de igual manera espacio para historias clínicas, facturación y demás documentos impresos, las necesidades y las condiciones del archivo de la entidad cada día son más urgentes, ya que los espacios y mobiliario son escasos.

La entidad está llevando a cabo las acciones pertinentes para la organización de los documentos, se evidencia un archivo organizado con sus respectivos rótulos su apropiada conservación de los documentos, así mismo el E.S.E. Departamental Solución Salud actualmente cuenta con un área física en comodato con la Gobernación del Meta ubicado en el jardín Botánico, conformado por 4 áreas que miden aproximadamente 800 metros, de donde está ubicado el archivo de gestión, almacén, farmacia y sistemas, estas áreas no cuentan con la infraestructura ni mobiliario adecuado, ya que el entorno es muy húmedo y se tiene insectos, roedores, reptiles entre otros, lo cual genera riesgo para el personal y la documentación que se tiene archivada.

A futuro se tiene que hacer entrega a la Gobernación del predio ya que se va a realizar la construcción de un parque temático, por lo que la ESE debe contar con un área adecuada para trasladar el archivo de gestión y las demás que hoy ocupan el jardín botánico.

Así mismo en el centro de atención de Restrepo se tiene un área aproximada de 300 metros cuadrado, donde se encuentra ubicado el archivo central, este cuenta con una infraestructura adecuada que requiere mantenimiento preventivo, en visita de auditoría del archivo departamental solicitaron mejorar la iluminación y realizar mantenimiento al cielo Razo.

3.3.1. DEBILIDADES Y FORTALEZA

DEBILIDADES

- La Tabla de Retención Documental no se encuentra actualizada, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.
- La Tabla de Valoración Documental esta desactualizada.
- Se requiere la elaboración de Instrumentos Archivísticos de acuerdo con lo contemplado en el Decreto 1080 de 2015.
- La ausencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, no permite administrar las comunicaciones electrónicas o digitales desde el momento de su generación hasta su disposición final, para prevenir manipulaciones y posibles alteraciones.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 7 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

- No se cuenta con los criterios y responsabilidades para las firmas electrónicas de acuerdo con el Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el art. 7 de la ley 527 de 1.999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- No se cuenta con personal suficiente para atender los requerimientos de todas las áreas.
- La ESE no cuenta con mobiliario y unidades de almacenamiento adecuados para la conservación de los documentos, conforme a lo establecido por la Ley 594 de 2.000
- Gran parte del personal que labora en la actualidad al interior de la ESE, no ha recibido capacitación sobre los procesos de gestión documental.
- Falta socialización



FORTALEZAS

- Existe una disposición real por parte de la Gerencia de la ESE, para la asignación de recursos para los procesos de gestión documental.
- Existe disposición del recurso humano para apoyar y participar en el proceso de implementación del PINAR en todas las áreas y centros de atención.
- Existen áreas físicas en los centros para adecuar los archivos de acuerdo a la normatividad vigente.

3.3.2. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la E.S.E. se realizó el diagnóstico integral de archivos en el año 2020 y se tuvo en cuenta los informes de auditorías internas realizadas durante la vigencia anterior, lo cual permitió identificar las falencias y los riesgos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Formulación de la política archivística	Incumplimiento al ciclo vital del documento, dificultad y resistencia al cambio por parte de los funcionarios de la ESE, incumplimiento de la normatividad archivística
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el área de gestión documental.	Reprocesos en los procedimientos técnicos operativos archivísticos ya que el personal no cuenta con formación en gestión documental
Falta de claridad sobre los lineamientos para el adecuado manejo de documentos físicos y electrónicos, levantamiento de inventarios documentales y adopción de la TRD.	<ul style="list-style-type: none"> • Volumen excesivo de documentos impresos. • Manejo inadecuado de los recursos disponibles • Duplicidad de información. • Pérdida de patrimonio documental en soporte electrónico • Desactualización de los tipos documentales en las

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 8 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

	<p>Tablas de Retención Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento con los estándares de conservación y disposición de documentos electrónicos. • Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos.
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro y pérdida de información • Deterioro de la memoria institucional en formato físico y digital. • Hallazgos por parte de entes de control
Actualización y ausencia de algunos instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios normativos	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas para la conservación final de los documentos e inconvenientes legales futuros • Errores en la planificación del presupuesto y los tiempos de ejecución • Deterioro y pérdida de información. • Acumulación de documentos por falta de criterios de eliminación en el archivo central • Inconvenientes en los tiempos de retención en las distintas dependencias
Las condiciones locativas donde reposa el patrimonio documental (archivo gestión y central) no cumple con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de documentos en los archivos de gestión • Pérdida del patrimonio documental. • Acumulación indiscriminada de documentos en diferentes lugares de los archivos de gestión. • Riesgo de humedad y/o contaminación con insectos y roedores • No hay garantías para la custodia del patrimonio documental
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para el acceso y recuperación de la información • Dificultad para la atención de consultas • Duplicidad de información
Los documentos clínicos y administrativos que reposan en el fondo acumulado no cumplen con los lineamientos estipulados en la norma.	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización de los archivos • Incumplimiento de normatividad archivística vigente

3.3.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

En la evaluación del estado actual de la entidad se priorizan (5) aspectos críticos y la relación de los riesgos que cada uno de estos presenta, se realiza el siguiente orden de priorización de acuerdo con los cinco (5) Ejes articuladores así:

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 9 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

- a) Aspectos tecnológicos y de seguridad
- b) Acceso a la información
- c) Preservación de la Información
- d) Administración de archivos
- e) Fortalecimiento de infraestructura.

De esta manera la ESE articula cada uno de los aspectos críticos, con los distintos ejes articuladores y priorizando de acuerdo al nivel de impacto generado.

Consecuentes con lo anterior se presenta la siguiente tabla de relación directa:

EJES ARTICULADORES



ESTADO ACTUAL
No existe claridad sobre los lineamientos para el adecuado manejo de documentos físicos y electrónicos, levantamiento de Inventarios documentales y adopción de la TRD.
No existe un Sistema Integrado de Conservación de Archivos
Se presenta desactualización y ausencia de algunos Instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios normativos.
No existe una infraestructura adecuada y suficiente para el almacenamiento del archivo de gestión y central.
Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental
No se cuenta con mobiliario para archivo ni equipos tecnológicos.

3.4. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

La E.S.E. Departamental Solución Salud, garantizará con la implementación de mejores prácticas de gestión documental, la confiabilidad, la trazabilidad y el acceso a la información a través de la administración de sus Archivos de Gestión y Archivo Central, garantizando la custodia y consulta de esta documentación en cualquier soporte, de manera tal que se evidencie la preservación del patrimonio documental de la ESE.

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Actualizar, difundir y aplicar las TRD para organizar técnicamente los archivos de gestión de las distintas dependencias de la ESE.
2. Actualizar y aprobar las Tablas de Valoración Documental para presentarlas al Archivo Departamental para su proceso de convalidación.
3. Elaborar y publicar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente, comenzando por el PINAR y el PGD.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 10 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

4. Actualizar el programa de gestión documental.
5. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
6. Capacitar a todo el personal de la ESE en temas de gestión documental.
7. Ampliar y/o construir el área de almacenamiento de archivos en el Archivo Central.

FR-ARCHI-13 Plan Anual Institucional de archivo PINAR estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual de la Entidad.

3.4.1. METAS A CORTO PLAZO: AÑO 2020 AL 2022

Se debe partir de la concientización del uso racional del papel, la implementación de archivos digitales, la impresión a doble cara, para optimizar el uso de papel y minimizar la demanda de espacios para ubicar carpetas y archivo.

La entidad requiere contar con más recurso humano de apoyo en el nivel central ya que en la actualidad solo se cuenta con una personal que realiza la parte operativa del archivo.

hacer

Se plantea la actualización de las tablas de valoración documental y ajuste tablas de retención documental su presentación al consejo de archivos para su respectiva aprobación y posterior entrega y socialización en todas las áreas de la ESE, realizando la capacitación en el manejo y aplicación de la misma.

Como lo ordena la ley 2106 de 2019 establecer procesos y procedimientos por medios digitales y disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.

La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.

3.4.2. METAS DE MEDIANO PLAZO: AÑO 2023 A 2025

La organización física en cuanto a la adquisición de la mobiliaria suficiente para la adecuada conservación de los documentos de archivo, así como equipos que se requieren para la ejecución de las actividades diarias de gestión documental.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 11 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

Se requiere generar la cultura institucional de adopción e implementación de las TRD en cada centro de atención, en cada dependencia y por cada funcionario.

Capacitación permanente en temas archivísticos a los servidores públicos y contratistas de la institución.

Así mismo se deben adelantar acciones de Gestión Documental a partir del análisis de las siguientes necesidades de la entidad:



- Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Elaboración de Instrumentos Archivísticos según el Decreto 1080 de 2015.
- Adquirir una solución informática que administre el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.

3.4.3. METAS A LARGO PLAZO: EN EL PERIODO COMPRENDIDO EN EL AÑO 2025 AL 2028.

Adecuar, construir y remodelar espacios físicos y dotar de mobiliario para el nivel central y los centros de atención acorde con las necesidades.

3.5. FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	PLAN - PROGRAMA
Desactualización y ausencia de algunos instrumentos archivísticos de acuerdo a los cambios normativos	Actualización de las TRD y presentación al AGN para su convalidación, Elaboración de los instrumentos archivísticos PGD. Realizar socializaciones en forma grupal y personalizada en todos los Niveles Jerárquicos de la ESE de los elementos archivísticos	Programa de Gestión Documental
Política de cero papel	Contar con políticas de cero papel para minimizar el uso de papel y la necesidad de espacios y mobiliario para archivo y el cumplimiento de leyes anti tramites y sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital	Creación de archivo digital con los lineamientos de TRD
Diseño de lineamientos de manejo expedientes	Elaborar y actualizar la directriz de documentos en hojas de vida, CPS, Cuentas de pago e historias clínicas.	Elaborar y/o actualizar los programa de

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 12 de 16	 DEPARTAMENTO DEL META
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

		gestión documental
Programa de Gestión Documental	Establecer una solución informática para el manejo de la correspondencia	Programa de Gestión Documental
No existe claridad sobre los lineamientos para el adecuado manejo de documentos físicos y electrónicos, levantamiento de inventarios documentales y adopción de la TRD	Definir el conjunto de lineamientos y actividades para el desarrollo de los diferentes procesos de Gestión Documental de conformidad con el Decreto 1080 de 2015. Realizar capacitaciones en forma grupal y personalizada en todos los Niveles Jerárquicos de la ESE sobre la adopción de Plan de mejoramiento de la gestión administrativa TRD, normatividad archivística y elaboración de inventarios documentales	Programa de Gestión Documental
No existe mobiliario para archivar las carpetas y cajas desasifecadas	Falta adquirir archivadores para almacenar las cajas con carpetas de archivo	Adquirir mobiliario
No se cuentan con áreas físicas adecuadas	Falta de áreas y espacios físicos adecuados para almacenar los diferentes archivos que maneja y produce cada área	Adecuar, remodelar y construir áreas para archivo

4. FLUJOGRAMA

No aplica.

5. ANEXOS

No aplica

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 13 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Aspectos Críticos: Apreciación de problemáticas identificadas frente al Proceso de Gestión Documental en la ESE y que son el resultado de la aplicación de herramientas de evaluación.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central que, por decisión del Comité de Archivo debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



Documento esencial: (Documento Vital) Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medio electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. **Eliminación:** Es la destrucción física del documento que debe realizarse con el apoyo del intermediario comercial que tenga vinculación con la entidad

Eje Articulador: Es un principio legal que tiene como función básica el facilitamiento del manejo de la información, así como su gestión tecnológica y física.

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 14 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

Instrumentos Archivísticos: Son Herramientas aplicadas en la ejecución de la Gestión Documental con el fin de identificar aspectos relevantes positivos o negativos dentro de los procesos, planes y proyectos que se deben desarrollar para el cumplimiento función archivística.

Priorización: Hace referencia a la anterioridad de algo respecto de otra cosa, en la gestión documental es saber identificar aquello que tiene más importancia e impacto y que permitirá conservar una secuencia frente al proceso facilitando la ejecución del Plan.

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.

7. REGISTRO DE CALIDAD.

Nombre formato	Código	Proceso	Responsable del Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final
Plan Anual de Institucional de archivo PINAR	FR-ARCHI-13	Archivo	responsable archivo	5 años	archivo

8. NORMATIVIDAD

-Constitución Política de 1991, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

-Ley 489 de 1998, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", se estipula la obligatoriedad de crear el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, el cual deberá estar conformado por los diferentes subsistemas de cada entidad, los cuales servirán de soporte al

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 15 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior, así como a la ciudadanía en general.

-Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" establecen el Sistema de Administración de Archivos e indica a la Administración la obligación de adoptar criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos. ▯ Decreto 514 de 2006, se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

-Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489-1. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, se regula la gestión de documentos de archivo, de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e interno y según las Normas Técnicas ISO 30300 y 30301, se especifican los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión para documentos ofreciendo metodologías que ayudan a la toma de decisiones y asignando recursos para conseguir los objetivos de la empresa.

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", en su capítulo III se establecen las generalidades y características del Sistema de Gestión Documental, para las entidades públicas.



9. BIBLIOGRAFIA

- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación.
- Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Archivo General de la Nación.
- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos. Archivo General de la Nación

10. CONTROLES

Los controles de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

CONTROL DE CAMBIO

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 1	Código PR-ARCHI-02	Página 16 de 16	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Vigencia 2020/12/21	Documento Controlado		

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	Se aprueba procedimiento Plan Institucional de Archivo PINAR	Gerencia	2020/12/21