




**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


	<p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>Código: PL-GD-01</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</p>	<p>Revisión: 01</p>
		<p>Página: 4 de 11</p>

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: PL-GD-01	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		Revisión: 01	
			Página: 8 de 11	

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



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