



Nit: 804.008.273-7

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

E.S.E CENTRO DE SALUD SANTA BÁRBARA

**CLAUDIA NAYIBE CACERES BAEZ
GERENTE**

VIGENCIA FISCAL 2024

Carrera 3 # 4-98 Cel.: 314-3341399 314-3340186
Email: e.s.esantabarbara@hotmail.com Municipio de Santa Bárbara - Santander

Compromiso total con su Salud

CONTENIDO

Introducción	¡Error! Marcador no definido.
<u>1.</u> OBJETIVOS.....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	3
2. MISION.....	3
3. VISION	4
4. POLÍTICA DE CALIDAD	4
5. MARCO CONCEPTUAL.....	4
6. NORMATIVA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
<u>7.</u> DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD	7
Líneas de Acción.....	7
Productos a obtener con la implementación del PINAR	7
<u>8.</u> IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA.....	7
a. Identificación de aspectos críticos.....	7
b. Riesgos.	8
<u>9.</u> FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	9

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico de la Gestión Documental de la ESE Santa Bárbara, que establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica con su función archivística, en la que se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento archivístico, la modernización de los procesos y la tecnología.

El Plan institucional de archivos – PINAR, es un instrumento archivístico para la gestión documental, cuya finalidad es orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan desarrollar la fusión archivística de la ESE, en los próximos años. Así mismo da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente en la materia.

Por ello, la ESE Santa Bárbara para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública”, identifica las necesidades y puntos críticos a mejorar y se define objetivos y metas, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General.

Establecer el plan de acción para el mejoramiento del archivo de la entidad para desarrollar armónicamente los requerimientos de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, promoviendo un proceso integral de la formación de archivo y la conservación del medio ambiente.

1.2. Objetivos Específicos.

- Definir, estructurar, orientar metodológica y armónicamente el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la institución.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente, impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de la ESE Santa Bárbara para garantizar el cumplimiento de las metas en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos.
- Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos

2. MISIÓN

Carrera 3 # 4-98 Cel.: 314-3341399 314-3340186
Email: e.s.esantabarbara@hotmail.com Municipio de Santa Bárbara - Santander

Compromiso total con su Salud

Trabajamos para satisfacer las necesidades integrales en salud identificadas en nuestra comunidad, en las condiciones técnicas y logísticas de primer nivel de atención en salud, con un equipo multidisciplinario y actualizado de profesionales de la salud con sentimiento humano, haciendo énfasis en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad y comprometidos con el crecimiento y desarrollo de la institución en un ambiente de amabilidad social y responsabilidad principios y valores éticos institucionales.

3. VISION

Permitir con calidad, eficiencia y eficacia, cobertura total a la comunidad del municipio de Santa Bárbara y aledaños y constituirse como empresa líder en la prestación de servicios de primer nivel en salud en la provincia; igualmente evolucionar en prestación de servicios con infraestructura y equipos modernos, conservar una interacción interna con la comunidad en la ejecución de acciones de promoción, prevención y conservación de la salud.

4. POLÍTICA DE CALIDAD

La ESE Santa Bárbara, tiene el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios con el compromiso de mantener un alto nivel de Calidad mediante el mejoramiento continuo de los procesos, enfocados a la seguridad del Usuario, garantizando la protección del medio ambiente

5. MARCO CONCEPTUAL

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del 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.

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

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.

Carrera 3 # 4-98 Cel.: 314-3341399 314-3340186

Email: e.s.esantabarbara@hotmail.com Municipio de Santa Bárbara - Santander

Compromiso total con su Salud

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

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, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

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

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documental del Centro de salud desde 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.

De igual manera de las disposiciones internas (Resoluciones, Circulares, etc.), que reglamente la gestión de documentos de la entidad y que han sido tenidas en cuenta para la definición de documentos.

6. NORMATIVA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE Y FECHA	OBJETO
➤ Acuerdo 049 del 2000.	Capítulo 7. “conservación de documentos”, sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
➤ Acuerdo 050 del 2000.	Artículo 64 del título VII “conservación de documentos”. “prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”-
➤ Acuerdo 042 del 2002.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión.
➤ Acuerdo 039 del 2002.	Elaborar y adoptar TRD.

Carrera 3 # 4-98 Cel.: 314-3341399 314-3340186

Email: e.s.esantabarbara@hotmail.com Municipio de Santa Bárbara - Santander

Compromiso total con su Salud

- **Concepto abril del 2005.** Documento electrónicos
- **Circular 04 de agosto 6 del 2010.** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- **Decreto 2609 de 2012.** Por el cual reglamenta el título de ley V de la ley 594 del 2000 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental, para todas las entidades del estado.
- **Circular Externa 002 del 2012 del AGN** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Circular externa del 2012 del AGN** Recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones electrónicos en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Directiva presidencial 04 del 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- **Acuerdo 004 de 2013.** 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 octubre del 2014.** Por el medio del cual se desarrollan los artículos 46 y 47 del título XI conservación de documentos de la ley 594 del 2000.
- **Acuerdo 003 del 17 de febrero del 2015.** Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos.
- **Ley 1437 de 2012.** Acepta la utilización medios electrónicos en el proceso administrativos, en especial de documentos públicos. En medios electrónicos. Archivo electrónico, expediente electrónico.
- **Circular AGN 001 de 2007.** Reitera cumplimiento ley general de archivos.
- **Circular AGN 001 de 2003.** Organización y conservación de documentos de archivos.
- **Circular 012 de 2004.** Orientaciones para el cumplimiento circular 004 de 2003.

- **Circular 035 del 12 de junio de 2009.** Cumplimiento ley 594. Organización e implementación de archivos y fondos acumulados.
- **Circular externa 005 de septiembre 11 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

7. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

7.1 Líneas de Acción.

- ✓ Implementación de procedimientos técnicos para la organización de archivos de la entidad a través del desarrollo del Programa de Gestión Documental y del PINAR.
- ✓ Desarrollo de un plan de auditorías de gestión documental.
- ✓ Implementación y fortalecimientos de los archivos electrónicos.

7.2 Productos a obtener con la implementación del PINAR

- ✓ Organización de archivos en cumplimiento a la Ley 594 de 2000
- ✓ Conservación de la información a largo plazo.
- ✓ Disponibilidad y acceso a la información por parte de la ciudadanía, en cumplimiento a la Ley de Transparencia 1712 del 2014.
- ✓ Identificación de recursos necesarios incluyendo aspectos de infraestructura, tecnológicos y de seguridad.

8. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA.

Como resultado de la gestión documental y aplicando las sugerencias de los aspectos a tener en cuenta por parte del Archivo General de la Nación, logrando identificar los aspectos críticos y sus riesgos, tal como se muestra en la siguiente tabla.

a. Identificación de aspectos críticos.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

- ✓ No se encuentra con la infraestructura física y de la tecnológica adecuada para el

Carrera 3 # 4-98 Cel.: 314-3341399 314-3340186

Email: e.s.esantabarbara@hotmail.com Municipio de Santa Bárbara - Santander

almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica y física.

- ✓ Fondo documental acumulado.
- ✓ No se aplica un plan de transferencias documentales.
- ✓ Proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el archivo aun en marcha.
- ✓ Articulada la Gestión Documental Física con la Electrónica.

b. Riesgos.

- ✓ Daños físicos y deterioro de la documentación que reposa en el archivo.
- ✓ Perdida de documentación e información por deterioro.
- ✓ No se garantiza la custodia de la información por el funcionario del archivo.
- ✓ Perdida de patrimonio documental.
- ✓ Acumulación indiscriminada de documentos posiblemente ya han perdido valor contable, físico, legal, fiscal, administrativo e histórico.
- ✓ Acumulación de documentos.
- ✓ Dificultad para la recuperación de la información.
- ✓ Dificultad para la consolidación y recuperación de información.
- ✓ Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad.
- ✓ Dificultad para la recuperación de la información.
- ✓ Demora en la atención de consultas.
- ✓ Duplicidad de información.

c. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

Una vez se procedió con la identificación de los aspectos críticos, se evaluó y se tomó como consideración frente a los ejes articuladores.

Que se debe realizar un seguimiento a estos aspectos para dar pronta solución y así mejorar la organización del archivo, para cuando lo requieran poder dar información de los documentos y procesos archivísticos sin ningún contratiempo y manejando una buena distribución.

Para entender la metodología de la priorización de los aspectos críticos se aclaran los siguientes conceptos.

Eje Articulador: Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, para la implementación se analizaron los siguientes ejes.

Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.

Carrera 3 # 4-98 Cel.: 314-3341399 314-3340186

Email: e.s.esantabarbara@hotmail.com Municipio de Santa Bárbara - Santander

Compromiso total con su Salud

Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la 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.

8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

A partir de lo anterior descrito, se identificaron los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo lo siguiente:

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se encuentra con la infraestructura física y de la tecnológica adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica y física.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente, junto con políticas de conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de gobierno en línea. ▪ Programa cero papel.
Fondo documental acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo a la tabla de valoración documental. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de tablas de valoración documental.

- Creación de instrumentos archivísticos para los archivos en mención.
- No se aplica un plan de transferencias documentales
- Diseñar un plan para las transferencias documentales.
 - Plan de transferencias documentales.
- Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónicos sin control ni políticas de administración.
- Control de documentos digitalizados.
 - Control de documentos digitalizados.
- Articulación la Gestión Documental Física con la Electrónica.
- Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental
 - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental.