




Plan Institucional de Archivos

PINAR


Diego León Muñoz Zapata

2024

	Plan	Código	PL_05_DI
	Plan Institucional de Archivos -PINAR	Versión	03
		Fecha	Enero 2024

CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN	3
2.	ENFOQUE DIFERENCIAL.....	3
3.	OBJETIVO GENERAL	3
4.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
5.	RESPONSABLE(S) DEL PLAN.....	3
6.	DEFINICIONES.....	4
7.	META.....	5
8.	DESARROLLO DEL PLAN	5
8.1.	Descripción.....	5
8.2.	Programación de estrategias y actividades.....	6
9.	PRESUPUESTO	7
10.	EVALUACIÓN.....	7
11.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
12.	CONTROL DE DIVULGACIÓN	7
13.	CONTROL DE CAMBIOS.....	8
14.	ANEXOS	8

	Plan	Código	PL_05_DI
	Plan Institucional de Archivos -PINAR	Versión	03
		Fecha	Enero 2024

1. JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es un documento en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. De igual forma, es un instrumento archivístico donde se establecen las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es el instrumento que permite la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística, permitiendo realizar la proyección de requerimientos para el desarrollo de actividades, logrando medir los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

2. ENFOQUE DIFERENCIAL

El principio de enfoque diferencial reconoce que hay poblaciones con características particulares debido a su edad, género, raza, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia para las cuales el SGSSS ofrecerá especiales garantías y esfuerzos encaminados a la eliminación de situaciones de discriminación y marginación. Para lo que la E.S.E Hospital San Rafael de Itagüí implementa el manual "Atención en salud con enfoque diferencial" MN-04-AT

3. OBJETIVO GENERAL


Definir un conjunto de orientaciones, procedimientos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar una adecuada gestión documental en el E.S.E Hospital San Rafael de Itagüí, articulada con la normatividad archivística y los elementos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el fondo acumulado.
- Elaborar los inventarios documentales.
- Aplicar las tablas de retención documental y elaborar las tablas de valoración documental.
- Eliminar los riesgos laborales del área de archivo.
- Capacitar al personal de archivo acerca de los lineamientos para la conservación documental.


5. RESPONSABLE(S) DEL PLAN.

El PINAR es responsabilidad del Líder de Gestión Documental y su equipo de trabajo

	Plan	Código	PL_05_DI
	Plan Institucional de Archivos -PINAR	Versión	03
		Fecha	Enero 2024

6. DEFINICIONES

- **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.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con soporte análogo. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Cuadro De Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de las series y subseries documentales con su codificación, permitiendo la identificación y agrupación de los documentos. Se estableció en las TRD que están en espera de ser convalidadas
- **FUID - Formato Único de Inventario Documental:** Formato donde se deposita la información del inventario documental. Es necesario precisar en primera instancia, que los Inventarios Documentales, se deben elaborar en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y obviamente se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como Digitales, Cintas y otros. También se deben elaborar inventarios documentales, cuando se realizan las transferencias primarias y secundarias, cuando se va a hacer eliminación de documentos y no olvidar que es responsabilidad de todos los Servidores Públicos, elaborar los inventarios de la documentación que tienen a su cargo por funciones y deben entregarlos cada vez que se trasladen o retiren del mismo.
- **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.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Inventarios Documentales:** Son un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos, además de que serán los únicos que permitan realizar una Transferencia Primaria, secundaria o histórica. Se realizan en el FUID Formato Único de Inventario Documental. Se están empezando a realizar en los dos Archivos.
- **Normatividad Archivística:** Es un instrumento muy ventajoso que facilita el trabajo y garantiza calidad. La utilización de normas en el Archivo ayuda a aunar criterios y procedimientos y garantiza el acceso a la información.
- **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 y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **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.

	Plan	Código	PL_05_DI
	Plan Institucional de Archivos -PINAR	Versión	03
		Fecha	Enero 2024

- **Política Cero Papel:** Adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas técnicas y tecnológicas disponibles para lograr una gestión administrativa eficiente y contribuir con el cuidado del Medio Ambiente.
- **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.
- **Tablas de Retención Documental:** Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

7. META

- Se requiere cumplir al 100% la normatividad archivística al interior del Hospital para el desarrollo integral del Programa de Gestión Documental – PGD.
- La meta para el año en curso es lograr optimizar los fondos documentales comenzando con la elaboración de los inventarios respectivos, la creación, aprobación y/o convalidación de las tablas de Retención Documental TRD, y la elaboración de las tablas de Valoración Documental, cumpliendo con la norma estipulada.

8. DESARROLLO DEL PLAN


En la E.S.E Hospital San Rafael de Itagüí para poder ejecutar adecuadamente el PINAR, se necesita implementar:

- La Política Archivística en todas las áreas productoras de documentación que deban realizar transferencias documentales.
- Organización y clasificación documental. Archivo de gestión, archivo central, archivo clínico e histórico.
- Tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- Política cero papel.
- Sistema integrado de conservación documental.

8.1. Descripción

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documentación 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 (Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos, para lo cual se implementaran los instrumentos archivísticos descritos a continuación siendo el PINAR uno de ellos.


- Cuadro de clasificación documental CCD.
- Tabla de Retención Documental TRD.

	Plan	Código	PL_05_DI
	Plan Institucional de Archivos -PINAR	Versión	03
		Fecha	Enero 2024

- Programa de gestión documental PGD.
- Formato único de inventario documental FUID

8.2. Programación de estrategias y actividades

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Tablas de retención documental	Codificación documental	Líder de Gestión documental	Enero- junio	Transferencias Documentales
	Transferencias documentales		Enero- diciembre	Transferencias Documentales
Política de Cero Papel	Definir el programa de cero papel en la institución	Líder de Gestión documental Jefe Oficina Asesora Planeación y Calidad	Enero- Abril	Documento aprobado
	Implementar el programa de cero papel	Líder de Gestión documental	Abril - Diciembre	Registro fotográfico
	Difundir la información a través de medios electrónicos y será evidencia asumida como registro de comunicación	Líder de Gestión documental	Enero- diciembre	Cartelera – correos electrónicos
Registro de historias clínicas	Revisión periódica de la calidad del registro de las historias clínicas	Líder y equipo de Gestión documental	Enero- Diciembre	Respaldo BACK UP INVENTARIOS
Normatividad archivística	Cumplir al 100% la normatividad archivística al interior del Hospital	Líder y equipo de Gestión documental	Enero- Diciembre	Transferencias documentales
Inventarios documentales	Elaboración de inventarios, gestión, transferencia primaria, transferencia secundaria en el Archivo Clínico	Líder y equipo del Archivo Clínico y Gestión documental	Enero- Diciembre	Respaldo BACK UP INVENTARIOS
Conservación documental	Capacitar al personal de archivo acerca de los lineamientos para la conservación documental	Líder de Gestión documental Y Archivo Clínico	Enero- diciembre	Registros fotográficos, Programación de capacitaciones

	Plan	Código	PL_05_DI
	Plan Institucional de Archivos -PINAR	Versión	03
		Fecha	Enero 2024

9. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
NA	NA	NA	NA
TOTAL			NA

10. EVALUACIÓN


INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA
Cumplimiento	Número de actividades cumplidas contra total programadas	90%	Trimestral
Implementación instrumentos archivísticos	# de instrumentos actuales / # de instrumentos actualizados e implementados	70%	Trimestral
Implementación Política cero papel.	# de estrategias programadas en el año / # de estrategias ejecutadas	90%	Trimestral
Alcance	# de historias clínicas nuevas / número de historias inventariadas	100%	Trimestral
Aplicación TRD	# de áreas de la institución / # de áreas con aplicación de TRD	60%	Trimestral

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
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.
PO_39_DI	Política cero papel E.S.E Hospital San Rafael.
NA	Plan Institucional de Archivos de la Entidad_ PINAR _2023

12. CONTROL DE DIVULGACIÓN

PROCESO- SERVICIO/ÁREA	CARGOS(S) A LOS QUE SE SOCIALIZA
Todos los procesos	Todos los funcionarios

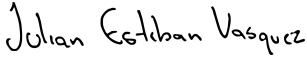
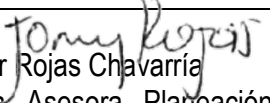
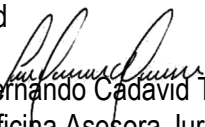
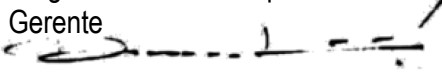
	Plan	Código	PL_05_DI
	Plan Institucional de Archivos -PINAR	Versión	03
		Fecha	Enero 2024

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2021-01-20	1	Actualización PINAR 2022.	Planeación y Calidad
2023-01-30	2	Actualización PINAR 2023.	Planeación y Calidad
2024-01-25	3	Actualización PINAR 2024	Planeación y Calidad

14. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
FT_05_SI	Formato Único de Inventario Documental FUID

Elaboró/actualizó Julián Esteban Vásquez Monsalve Profesional en Archivística 	Revisó:  Jony Sneider Rojas Chavarría Jefe Oficina Asesora Planeación y Calidad  Luis Fernando Cadavid Tejada Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Diego León Muñoz Zapata Gerente 
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2024-01-19	Fecha: 2024-01-22	Fecha: 2024-01-25