

Macroproceso	Proceso	Código:
DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 1 de 50
		Fecha Creación: 17052020
		Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: Versión: 1 Página 2 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG
			Próxima Revisión: 17052025

1	Contenido	
2	INTRODUCCIÓN	4
3	CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA INSTITUCIÓN	5
3.1	MISIÓN	6
3.2	VISIÓN	6
3.3	PRINCIPIOS CORPORATIVOS	6
3.4	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
3.5	VALORES INSTITUCIONALES	8
3.6	POLITICAS	11
3.6.1	POLITICAS PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	11
3.6.2	POLÍTICA DE CALIDAD	11
3.6.3	POLÍTICA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	12
3.6.4	POLÍTICA DE USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIALIDAD	12
3.6.5	POLÍTICA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	12
3.6.6	POLÍTICA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	12
3.6.7	POLÍTICA DE USO RACIONAL DE PAPEL	12
3.6.8	POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL	12
3.6.9	POLÍTICA FINANCIERA	13
3.6.10	POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	13
3.6.11	POLÍTICA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES	13
3.6.12	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	13
3.6.13	POLITICA DE COMPRAS	14
3.6.14	POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	14
3.6.15	POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA/ CÓDIGO DE INTEGRALIDAD	14
3.6.16	POLITICA DE LA AUTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO	14
3.6.17	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
3.6.18	POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	15
3.6.19	POLITICA DE GESTION DEL CONCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	15
3.6.20	POLITICA DE CONTROL INTERNO	15
3.6.21	POLITICA DEL AMBIENTE FISICO	15

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 3 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

4	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	15
4.1	OBJETIVOS GENERALES	15
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
5	ALCANCE	17
6	NORMATIVIDAD LEGAL.....	17
7	MARCO TEÓRICO	19
7.1	GLOSARIO.....	19
8	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	29
9	IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR.....	29
10	EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	39
11	EJES ARTICULADORES.....	40
12	PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS	40
13	FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	41
13.1	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS....	42
14	MAPA DE RUTA.....	43
15	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS.....	44
16	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	48
17	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PINAR	48
18	BIBLIOGRAFÍA	49

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1	
	Página 4 de 50		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Fecha Creación: 17052020	
		Creado por: MIPG	
		Próxima Revisión: 17052025	

2 INTRODUCCIÓN

La expedición por parte del Archivo General de la Nación de la Ley 594 del año 2000 y la Circular Externa No. 001 de 2001, estableció la necesidad a las administraciones públicas y privadas que cumplan funciones públicas de emprender acciones encaminadas a elaborar y presentar las Tablas de Retención Documental (TRD), situación que ha ocasionado innumerables dificultades, debido al poco conocimiento que se tiene sobre dicha temática. Conscientes de esta necesidad la ESE. Hospital Octavio Olivares, decidió actualizar las tablas de retención y el manual de gestión documental y organizacional de la institución.

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

Los archivos de Gestión se constituyen en una de las prioridades para el establecimiento de un sistema de gestión documental en las entidades, dado que es a partir de él en donde se empiezan a erradicar los problemas que aquejan hoy en día a las entidades del Estado. Estamos pendientes de la aprobación de las TRD por parte del Sistema Nacional de Archivos y así dar inicio al proceso para su aplicación en la entidad.

El Plan Institucional de Archivos de la red de prestación de servicios de la ESE. Hospital Octavio Olivares se define como un instrumento archivístico de planeación estratégica para la Gestión Documental de la entidad, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 y dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación; la elaboración, implementación y seguimiento estará a cargo del líder del proceso de Gestión Documental en coordinación o apoyo del equipo de trabajo de la institución; el PINAR será articulado al programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la ESE. Hospital dentro del plan estratégico para garantizar la conservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo.

El Programa de Gestión Documental permite: Reducir el volumen de los documentos innecesarios. Administrar la información para agregar valor al proceso de gestión. Apoyar los procesos de transparencia, eficacia y eficiencia de la empresa.

Para formular el Plan Institucional de Archivos de la ESE. Hospital Octavio Olivares, se identificaron las necesidades y puntos críticos a través del diagnóstico integral de archivos.

Es importante saber que dentro del diagnóstico de la institución no se encontró información documentada al respecto se cuenta con algunas actividades las cuales no se encuentran descritas en documento; por ende, es empezará desde cero.

La implementación del Plan Institucional de Archivos estará comprometida por recursos:

Macroproceso	Proceso	Código:
DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 5 de 50
		Fecha Creación: 17052020
		Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025

- **Administrativos:** Para la implementación de los planes y programas archivísticos, se requiere de un equipo interdisciplinario de trabajo con conocimiento del mapa de ruta y plan de acción.
- **Normativos:** Como referencia para el diseño de planes y programas archivísticos, se aplicara la normatividad archivística vigente, la cual se encuentra disponible en la página web del Archivo General de la Nación, a través del siguiente enlace: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>, además se aplicaran buenas prácticas de gestión y estándares nacionales e internacionales para dar cumplimiento a los requisitos de habilitación, acreditación y de administración de archivos.
- **Económicos:** Las actividades de los planes y proyectos para implementar el PINAR. Gestión Gerencial.
- **Tecnológicos:** Con el propósito de optimizar y modernizar la Gestión Documental, se articulará con el área de sistemas la disponibilidad, acceso, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo; lineamientos que estarán diseñados en la Política de Gobierno Digital.

3 CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA INSTITUCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital Octavio Olivares en sus inicios se originó como Puesto de Salud del corregimiento “LA MAGDALENA” cuando dejó de ser un corregimiento de Puerto Berrio. Este puesto de salud inició funciones en el local actual del Banco Agrario de Colombia, en el parque principal, luego fue elevado a la categoría de Centro de Salud “JUAN MOJICA ARMELLA”, en reconocimiento a un médico que permaneció en la región y murió trágicamente. El señor Jaime Escobar de la finca La Unión donó al Municipio de Puerto Nare un terreno en la parte alta del pueblo, para la construcción del actual Hospital, el cual se inaugura en 1976.

La Empresa Social del Estado Hospital Octavio Olivares de Puerto Nare fue constituida como Hospital el día 26 de Julio de 1976 con sede y domicilio en el Municipio de Puerto Nare; se nombró como primer gerente al señor Luis Alberto Raigoza quien desempeñó el cargo hasta el mes de Julio de 1977.

El concejo Municipal de Puerto Nare, a través del acuerdo 035 del 25 de diciembre de 1985 crea el Hospital Octavio Olivares como un establecimiento público con fijación de patrimonio y estructura administrativa.

Posteriormente, por medio del acuerdo 017 de 1994 se reestructura y transforma en Empresa Social del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 100 de 1993.

En la actualidad, la ESE Hospital Octavio Olivares es una entidad de carácter municipal, el cual presta servicios de primer nivel de atención a toda la comunidad del Municipio de Puerto Nare y

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: Versión: 1 Página 6 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

también algunos usuarios de veredas o corregimientos de Municipios aledaños como Vasconia-Puerto Serviez (Departamento de Boyacá) y Canteras (Municipio de San Luis).

La institución tiene una capacidad instalada de tres (3) camas hospitalarias, una (1) pediátrica, una (1) obstétricas y una (1) hospitalización adultos), una (1) sala de partos y dos (2) ambulancias (Transporte Asistencial Básico), tres (3) camillas de observación adulto hombre, tres (3) camillas de observación adulto mujer, tres (3) consultorios de consulta externa y un (1) consultorio de urgencias.

La institución cuenta con una sede Centro de Salud La Sierra, la cual cuenta con una capacidad instalada de tres (3) camas hospitalarias, una (1) pediátrica, una (1) obstétricas y una (1) hospitalización adultos), una (1) sala de partos, una (1) camillas de observación adulto hombre, una (1) camillas de observación adulto mujer, dos (2) consultorios de consulta externa y un (1) consultorio de urgencias.

3.1 MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado del Municipio de Puerto Nare, prestamos servicios de salud de primer nivel de complejidad con excelente calidad hacia nuestros usuarios, a través de la gestión integral del riesgo; la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, a través de la atención humanizada, la seguridad del paciente, apoyados por un equipo humano idóneo, capacitado, con responsabilidad social, conocimientos y competencias bajo un modelo de docencia servicio que contribuyan al bienestar y mejora de las condiciones de salud de la población.

3.2 VISIÓN

La ESE. Hospital Octavio Olivares será para el año 2030 una entidad de primer nivel de atención reconocida en la Región del Magdalena Medio por la excelente gestión integral del riesgo de la población, mediante la innovación de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, la puesta del modelo docencia - servicio, el fortalecimiento de la seguridad del paciente, recursos físicos y tecnológicos de última generación permitiendo la utilización de forma eficiente y transparente de los recursos financieros.

3.3 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

SEGURIDAD DEL PACIENTE: El usuario, será nuestra razón de ser, todas nuestras funciones girarán en torno a él. Será prioridad del personal institucional, velar por que los servicios ofrecidos, se desarrolle con un alto nivel de seguridad, ofreciendo la tranquilidad requerida por cada usuario.

VOCACIÓN DE SERVICIO: Actitud de vida de colaboración hacia los demás, en todo momento y en todas partes, que lleva a acciones desinteresadas que contribuyen a hacer más ligera y placentera la vida de los otros sin buscar recompensa, agradecimiento y/o admiración.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: Versión: 1 Página 7 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

ATENCION HUMANIZADA: Disponibilidad, entrega, trato humano, cálido y actitud permanente de amabilidad con los usuarios velando siempre por el respeto de sus derechos.

TRABAJO EN EQUIPO: Unir el esfuerzo con quienes participan en los procesos y actividades en búsqueda de objetivos y metas comunes como el logro de beneficios institucionales y personales.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: Responsabilidad es hacernos cargo de las consecuencias de nuestras palabras, decisiones y todos nuestros actos. Responsabilidad Social es hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, con efectividad, calidad y compromiso, sin perder de vista el beneficio colectivo de la comunidad a la que servimos y la comunidad en la cual estamos. Por esto, implica asumir las consecuencias sociales de nuestros actos y responder por las decisiones que se toman en los grupos de los que formamos parte.

RESPECTO: Es ponerse en el lugar del otro para comprenderlo desde adentro y adoptar, esa otra perspectiva. Significa valorar a los otros como sujetos dignos que merecen nuestro reconocimiento y protección.

EFICIENCIA: Los funcionarios del Hospital actuaran responsablemente con el uso de los recursos para lograr los mejores resultados, reconociendo que los recursos son limitados, y eligiendo entre alternativas que pueden suministrar el mayor beneficio.

CALIDAD: Prestamos servicios de salud accesibles, oportunos, pertinentes, y continuos, con enfoque de seguridad y humanización, centrados en el paciente y su familia.

CONFIDENCIALIDAD: Respeto a la información reservada o secreta de los seres humanos que no deben o no pueden ser difundidos en público o transmitidos a terceros, sin consentimiento del interesado.

3.4 OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS

1. Mejorar las competencias y el sentido de pertenencia del cliente interno, mediante la gestión del talento humano, que permitan contribuir al desarrollo institucional durante los próximos cinco años.
2. Mejorar el desarrollo de los procesos, a través de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema de Control Interno, el Sistema de Información, el Sistema de Gestión documental, el desarrollo de una gestión por procesos y el mejoramiento del ambiente físico y tecnológico que permitan la realización de las actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad y la institución, durante los próximos cinco años.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 8 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

3. Mejorar la fidelización de los usuarios, mediante la participación comunitaria, el mercadeo y las comunicaciones y la gestión de la satisfacción del usuario, para contribuir a la eficiencia operativa durante los próximos cinco años.
4. Buscar la sostenibilidad financiera de la institución a través de un plan que permita el manejo eficiente de los recursos, el control del gasto, inventarios, monitorización del costo y gestión de los recursos que garanticen la prestación de servicios con calidad en la ESE a unos costos económicos y sociales acordes con la realidad del medio durante los próximos cinco años.

3.5 VALORES INSTITUCIONALES

HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO

1. Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
2. Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes, busco orientación en las instancias pertinentes dentro de mi entidad. Se vale no saberlo todo y también se vale pedir ayuda.
3. Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible con los medios destinados para ello.
4. Siempre denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.
5. Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos tengan acceso a la información pública y hagan parte de la toma de decisiones cuando corresponda.
6. Actúo de forma coherente con lo que pienso y con las funciones a mi cargo, lo cual genera credibilidad y confianza.
7. Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

LO QUE NO HAGO

1. No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
2. No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.



Macroproceso	Proceso	Código:
DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 9 de 50
		Fecha Creación: 17052020
		Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025

3. No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
4. No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO

1. Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas y en cualquier situación por medio de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.
2. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
3. Establezco el límite de mis posibilidades teniendo como punto de partida el espectro de posibilidades de los demás; soy tolerante.
4. Reconozco, aprecio y valoro las cualidades, necesidades y decisiones de los otros, ya sea por su conocimiento, su experiencia o su condición de iguales.
5. Estoy abierto al diálogo y a la comprensión, a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías.
6. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando a los otros.

LO QUE NO HAGO

1. Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
2. Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
3. No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO

1. Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos que he adquirido frente a la ciudadanía y el país.
2. Escucho, atiendo y oriento de forma efectiva a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso Código: Versión: 1 Página 10 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

3. Siempre que interactúo con otras personas estoy atento, sin distracciones de ningún tipo.
4. Desarrollo mis actividades con sentido de pertenencia y responsabilidad.
5. Conozco los objetivos institucionales y enfoco de manera adecuada mis habilidades para aportar a lograrlos.
6. Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
7. Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

LO QUE NO HAGO

1. Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
2. No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
3. No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
4. Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes

DILIGENCIA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO

1. Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir mis obligaciones. Lo público es de todos y no se debe desperdiciar.
2. Cumplo los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
3. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
4. Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.
5. Planeo adecuadamente mi trabajo para optimizar el tiempo que tengo asignado para la realización de las tareas.

LO QUE NO HAGO

1. No malgasto ningún recurso público.
2. No postergo las decisiones y actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
3. No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
4. No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo

Macroproceso	Proceso	Código:
DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 11 de 50
		Fecha Creación: 17052020
		Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025

JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO

1. Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener por no tener la información clara.
2. Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
3. Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.
4. Tomo decisiones con el objetivo de buscar siempre el bienestar general; procuro la equidad en beneficios y costos asumidos por aquellos que se verán afectados por mis decisiones.
5. Me esfuerzo por tener la mayor cantidad de información posible que me permita comprender la situación que debo resolver para hacerlo de la manera más acertada.

LO QUE NO HAGO

1. No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
2. No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
3. Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

3.6 POLITICAS

3.6.1 POLITICAS PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL.

La ESE Hospital Octavio Olivares del Municipio de Puerto Nare – Departamento de Antioquia, ha definido las siguientes políticas institucionales como lineamientos para el accionar institucional, con base en lo definido por la normatividad y las necesidades institucionales.

3.6.2 POLÍTICA DE CALIDAD

La ESE Hospital Octavio Olivares está comprometida en prestar servicios de atención en salud de alta calidad a los usuarios, garantizando el acceso, la oportunidad, la pertinencia, la seguridad y la continuidad, basado en la mejora continua, la humanización del servicio, la seguridad del paciente y el trato digno para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y mejorar sus condiciones de salud.

Macroproceso	Proceso	Código:
DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 12 de 50
		Fecha Creación: 17052020
		Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025

3.6.3 POLÍTICA DE MEJORAMIENTO CONTINUO

La ESE Hospital Octavio Olivares, se compromete con la mejora continua como pilar para el desarrollo de habilidades y capacidades del talento humano, fomentando la cultura del aprendizaje y la autoevaluación para el mejoramiento continuo permitiendo mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas con actitud receptiva al cambio, dentro de un enfoque basados en hechos para la toma de decisiones que permitan el óptimo desempeño individual y organizacional.

3.6.4 POLÍTICA DE USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIALIDAD

La ESE Hospital Octavio Olivares, se compromete a dar cumplimiento la normatividad vigente para definir los estándares para salvaguardar la información contra el uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño o pérdida de la información para impedir que terceros no autorizados tengan acceso a la misma; generando un círculo de confianza que facilite el acceso a nuestros usuarios internos y externos a los servicios de salud.

3.6.5 POLÍTICA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

La ESE. Hospital Octavio Olivares, se compromete a brindar a sus clientes internos y externos servicios con alto nivel de calidad, respeto. Confiabilidad, seguridad, atención humanizada soportados mediante talento humano calificados y competitivos, procesos debidamente instaurados hacia la gestión del riesgo individual buscando satisfacer sus expectativas, necesidades y aumentando su fidelización hacia su institución.

3.6.6 POLÍTICA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

La ESE. Hospital Octavio Olivares, se compromete a implementar un proceso adecuado de gestión clínica a través de un recurso humano que protejan la salud, la integridad y la privacidad de los usuarios, manteniendo un ambiente laboral propicio para el alto desempeño adecuado de las competencias, habilidades, actitudes e idoneidad de sus colaboradores, de acuerdo con las necesidades de la entidad, la sana convivencia, el mejoramiento del clima organizacional.

3.6.7 POLÍTICA DE USO RACIONAL DE PAPEL

La ESE. Hospital Octavio Olivares, se compromete a promover acciones encaminadas reducir gastos administrativos a través del uso racional del papel a través de lineamientos que permitan el control y reducción de la utilización inadecuada del papel, por medio de buenas prácticas de operaciones preventivas y correctivas aplicables a todos los servicios mediante de la sustitución de documentos en físicos por soportes y medios electrónicos.

3.6.8 POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La ESE. Hospital Octavio Olivares, compromete a conservar el medio ambiente y proteger los recursos naturales, a través de la protección del medio ambiente con la utilización sostenible de los recursos, la mitigación y la adaptación del cambio climático, protegiendo la biodiversidad y los ecosistemas, integrado con buen manejo del plan de residuos hospitalarios y poder brindar a

	Macroproceso	Proceso	Código:
	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página 13 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Próxima Revisión: 17052025

nuestros clientes internos y externos entornos limpios, seguros y saludables para el mejoramiento continuo, la seguridad y la gestión del riesgo.

3.6.9 POLÍTICA FINANCIERA

La ESE. Hospital Octavio Olivares, se compromete a realizar una adecuada gestión financiera que permita realizar un balance adecuado entre la calidad del servicio prestado frente el sistema de costeo que permitan establecer una asignación de recursos lo más real posible de cada servicio, a través de una correcta planeación financiera que permita anticipar las necesidades y gestionar con antelación el cierre de la brecha entre los recursos disponibles y los necesarios que asegure la correcta y eficiente utilización de los recursos disponible para dar cumplimiento con la misión y objetivos estratégicos, mediante estrategias enfocada en tres pilares: Mejorar la disponibilidad de financiamiento externo, Aumentar la generación interna de recursos, Priorizar las inversiones requeridas de acuerdo con su plan estratégico.

3.6.10 POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

La ESE. Hospital Octavio Olivares, comprometida con la prestación de servicios de salud, velará porque todos los funcionarios, contratistas, cumplan con los procesos y procedimientos estipulados por la empresa para la generación, transmisión, uso, almacenamiento, conservación y divulgación de la información generada, ya sea en forma magnética o física y de esta manera generar información oportuna y veraz, manteniendo la confidencialidad y seguridad de la misma, a través de la evaluación e innovación tecnológica que soporte la gestión clínica, académica y administrativa.

3.6.11 POLÍTICA DE RACIONALIZACION DE TRÁMITES

La ESE. Hospital Octavio Olivares, se compromete implementar estrategias normativas, administrativas y tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y otros procedimientos administrativos que faciliten el acceso oportuno a los usuarios a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos fortaleciendo la transparencia en el actuar institucional que nos rige y dando respuesta oportuna de las solicitudes de los usuarios.

3.6.12 POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La ESE. Hospital Octavio Olivares, somos respetuosos de los datos personales de los titulares, y buscamos informar de manera suficiente a las personas sobre los derechos que tienen en su calidad de titulares de la información, como es el de conocer, actualizar y rectificar o suprimir sus datos personales frente a la entidad en su condición de responsable del tratamiento y en los términos de ley. Así mismo el hospital velará por el uso adecuado del tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y finalidad de los mismos de todos sus usuarios, niños, niñas y/o adolescentes, enmarcados siempre dentro del cumplimiento de la misión institucional como prestador de servicios de salud, y demás funciones administrativas, constitucionales y legales de la Entidad."

Macroproceso	Proceso	Código:
DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 14 de 50
		Fecha Creación: 17052020
		Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025

3.6.13 POLITICA DE COMPRAS

La ESE. Hospital Octavio Olivares, garantizará una planeación para que toda compra se base en una necesidad real que justifique su adquisición y se establezca los criterios para elegir los proveedores de manera transparente y según manual de contratación y teniendo en cuenta los niveles máximos y mínimos de existencias y siguiendo el procedimiento de adquisiciones, sea de óptima calidad, precios competitivos, cumplimiento en la entrega y convenientes condiciones de plazo para el pago.

3.6.14 POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La ESE. Hospital Octavio Olivares, asume la administración de riesgo como parte integral del Direccionamiento estratégico, garantizando la transparencia, el cumplimiento normativo y permitiendo orientar la cultura organizacional hacia una gestión participativa e integral, comprometiendo a todos los servidores al despliegue sistémico, que permita identificar, valorar, evaluar, monitorear y tratar los riesgos de manera responsable, con miras a controlar sus efectos y contribuyendo de esta forma al logro sobre el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, buscando satisfacer las expectativas tanto de los usuarios externos como internos, de tal manera que los diferentes procesos adopten buenas prácticas que ayuden a prevenir la materialización de los posibles riesgos y que, a la vez, fomenten la cultura del autocontrol como mecanismo de mejoramiento continuo.

3.6.15 POLITICA CÓDIGO DE ÉTICA/ CÓDIGO DE INTEGRALIDAD

La ESE. Hospital Octavio Olivares, se compromete a fortalecer la apropiación de los valores éticos y el comportamiento en sus servidores a través de la sensibilización y acompañamiento para generar una cultura de integridad basada en la legalidad y la autorregulación para el ejercicio de la gestión pública, consolidando la integridad como principal aspecto en la prevención de la corrupción.

3.6.16 POLITICA DE LA AUTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO

La ESE. Hospital Octavio Olivares, se compromete a promover la optimización del uso de los recursos públicos de forma racional y eficiente, afianzando la cultura del ahorro y la aplicación de los controles y lineamientos necesario sin que estos limiten o interfieran en el cumplimiento de la prestación de servicios al público y el objeto social de la empresa permitiendo que esta sea una entidad eficiente, eficaz y austera

3.6.17 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESE. Hospital Octavio Olivares, se compromete a fortalecer los mecanismos, medios y buenas prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental físico y electrónico en las etapas del ciclo vital; producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, para facilitar el cumplimiento de la misión institucional y los procesos de rendición de cuentas garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo. La política de Gestión Documental se articulará con el sistema de Gestión de la Calidad.

Macroproceso	Proceso	Código:
DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 15 de 50
		Fecha Creación: 17052020
		Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025

3.6.18 POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La ESE. Hospital Octavio Olivares, se compromete a garantizar el acceso de la información pública, generada, adquirida, transformada o que posea la entidad, información que estará disponible y publicada en su página web para que los usuarios y entes de control puedan acceder a la información.

3.6.19 POLITICA DE GESTION DEL CONCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

La ESE. Hospital Octavio Olivares, se compromete a fomentar la cultura de enseñanza- aprendizaje a través de la mejora continua de los procesos como resultado de la estandarización de los mismos, por medio de la sensibilización, el autocontrol y las buenas prácticas, mediante herramientas que permitan la gestión de la información y los datos, favoreciendo la adaptación a las nuevas tecnologías que genere nuevo conocimiento en sus colaboradores que permita generar servicios y productos adecuados a la vanguardia de las necesidades de los usuarios y propicie una transformación de la misma institución donde se conecta el conocimiento entre los servidores y promueve buenas prácticas de gestión facilitando la obtención de mejores resultados.

3.6.20 POLITICA DE CONTROL INTERNO

La ESE. Hospital Octavio Olivares, se compromete a instaurar desde la planeación los mecanismos adecuados para la adopción de la estructura del Sistema de Control Interno basado en la gestión del riesgo, que contribuya y fortalezca el modelo a través de parámetros necesarios (autogestión) donde se establezcan acciones, políticas, método, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol). Control interno se reconoce como inherente a los procesos de la organización y es considerado un elemento estratégico para asegurar la consecución de sus objetivos en conformidad con la normatividad aplicable y el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

3.6.21 POLITICA DEL AMBIENTE FISICO

La ESE. Hospital Octavio Olivares, se compromete a brindar servicios de atención en salud con calidad y en ambientes seguros, con una adecuada infraestructura y dotación suficiente y en buenos estados de equipos biomédicos, e insumos y dispositivos médicos cumpliendo con normatividad vigente para garantizar el funcionamiento adecuado de los procesos asistenciales y de apoyo tanto en condiciones de normalidad como de emergencia, así mismo promoverá y evaluará acciones para que el ambiente físico garantice condiciones de privacidad, respeto y comodidad para un atención humanizada hacia el cliente interno y externo.

4 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES

Adoptar e implementar el Plan institucional de Archivos – PINAR para la ESE. Hospital Octavio Olivares del Municipio de Puerto Nare, para garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, la organización, conservación, administración del patrimonio documental, el

Macroproceso	Proceso	Código:
DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 16 de 50
		Fecha Creación: 17052020
		Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025

acceso y la seguridad de la información producida y recibida desde su origen hasta su disposición final.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la ESE.
2. Definir y establecer los lineamientos básicos para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la E.S.E.
3. Articular los planes y proyectos del proceso de gestión documental al plan estratégico institucional, apoyando la misión institucional, preservación de la información en diferentes soportes y cumplimiento de la normatividad en materia archivística.
4. Normalizar y estandarizar a través de los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital del documento.
5. Priorizar la elaboración, implementación y seguimiento de los planes y proyectos del proceso de gestión documental que sujetan los aspectos críticos propios de la función archivística de la ESE y su sede en red.
6. Mantener los sistemas de información y tecnológicos adecuados que permitan preservar y proteger la memoria institucional.
7. Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
8. Gestionar y cuantificar los recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos para la ejecución de los planes, proyectos y programas del PINAR previstos a corto, mediano y largo plazo al interior de la ESE y su sede en red.
9. Promover el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y reglamentaria.
10. Incorporar el proceso de Gestión Documental al modelo de gestión de la ESE y su sede en red.
11. Elaborar, implementar y hacer seguimiento a la totalidad de instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: Versión: 1 Página 17 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

12. Contribuir al principio de transparencia y acceso a la información pública nacional, siendo veraz, oportuna, completa y en los formatos de fácil comprensión por el ciudadano; estableciendo mecanismos de restricción a la información que se encuentre calificada como reservada y clasificada.

5 ALCANCE

Inicia desde la recepción de los documentos en la entidad, la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, hasta su disposición final, seguimiento y evaluación de la implementación de las directrices y procesos técnicos de la misma, (Decreto 2609 de 2012 Ley 594 de 2000, artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011). Aplica a todas y cada una de las dependencias de la ESE. Hospital Octavio Olivares.

6 NORMATIVIDAD LEGAL

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su artículo 4. Principios generales.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso Código: Versión: 1 Página 18 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasional daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 962 de 2005. Ley antitrámites.

Ley 1273 de 2009. "de la protección de la información y de los datos".

Ley 1437 de 2011 Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos...".

Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

Ley 1581 de 2012. "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

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. Artículo 8 instrumentos archivísticos para la gestión documental".

Decreto 1515 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1100 de 2014 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones".

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 19 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” (Artículos 24,25 y 26) y en su artículo 15. Programa de Gestión Documental.

Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2015”.

Decreto 029 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatice o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR).

Decreto 1080 de 2015 del sector cultura que compila los Decretos 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015 y Decreto 106 de 2015 que regula íntegramente las materias contempladas en los instrumentos archivísticos para la gestión documental: Los cuadros de clasificación documental, las Tablas de Retención Documental, inventario documental, instrumentos, Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas Productoras de Información, tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

7 MARCO TEÓRICO

7.1 GLOSARIO

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

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.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística. Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 20 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Archivo del orden departamental:

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Automatización. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

Actividad administrativa. Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 21 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

Almacenamiento de documentos. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciudadano: Persona natural o jurídica (pública y privada) que interactúa con las entidades de la Administración Pública con el fin de ejercer sus derechos y cumplir con obligaciones a través de: (i) la solicitud de acción, trámite, información, orientación o asistencia relacionada con la responsabilidad del Estado; y, (ii) el establecimiento de las condiciones de satisfacción en la provisión de dichos servicios.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptualizar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental. La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: Versión: 1 Página 22 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Copia Autenticada. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

Copia. Reproducción puntual de otro documento.

Correo Electrónico. Es el proceso de elaborar, enviar y distribuir las diversas comunicaciones a través de medios electrónicos.

Correspondencia. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, No generan trámite para las instituciones. (Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001).

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental,

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: Versión: 1 Página 23 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Documento esencial:

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Dominio. Aquello que está separado de la @ en un e-mail y sirven para identificar y localizar de manera general la clase de empresa u organización que está conectada.

Duplicado. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

	Macroproceso	Proceso	Código:
	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página 24 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Próxima Revisión: 17052025

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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: Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística en la entidad.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice Toponímico. Listado de sitios o lugares.

Índice Cronológico. Listado consecutivo de fechas.

Índice Onomástico. Listado de nombres propios.

Índice Temático. Listado de temas o descriptores.

Índice. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, topónimos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

Instrumento De Consulta. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento De Control. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 25 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de préstamo resultantes de muestreo.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Mensaje De Datos. "Toda información, generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares como pudieran ser entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el fax o el telefax" (Ley 527 de 1999).

Microfilmación. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Microfilme. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Objetivo: Propósito que se desea alcanzar mediante acciones concretas, debe ser medible y cuantificable en un tiempo determinado.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: Versión: 1 Página 26 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

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

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 y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan estratégico institucional: Entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan institucional de archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Pieza Documental. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Principio De Orden Original. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio De Procedencia. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: Versión: 1 Página 27 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso Código: Versión: 1 Página 28 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución. Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: Versión: 1 Página 29 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

8 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Teniendo en cuenta la definición que suministra el Archivo General de la Nación, define el Plan Institucional de Archivos como “un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad”.

Eficiencia Administrativa.



9 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: Versión: 1 Página 30 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR su importancia se resalta como soporte a la planeación estratégica en las actividades archivísticas, el cual va articulado en otros planes y proyectos estratégicos de la entidad.

Planeación.

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo y contar con un miembro coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental.

Los archivos y la buena gestión de los mismos, contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la organización en el servicio del usuario, además de la promoción activa del acceso a la información.

Por otro lado, como parte de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, La Empresa Social del Estado Hospital Octavio Olivares de Puerto Nare, tendrá los siguientes beneficios:

1. Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
2. Articular desde la planeación estratégica el Plan Institucional de Archivos PINAR.
3. Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
4. Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
5. Facilitar el seguimiento, la medición y mejora de los planes, proyectos y programas formulados.

Requisitos Técnicos

Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: instructivos guías, manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de correspondencia. Para ello, se verificará el cumplimiento de las siguientes condiciones:

Centralizar la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).

1. Definir procesos y procedimientos de gestión documental.
2. Cumplir con las funciones relativas a la gestión documental incorporadas en el Comité Institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

	Macroproceso	Proceso	Código:
	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 31 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

3. Aprobará través del Comité Institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la ESE, las Tablas de Retención Documental TRD.

Requisitos administrativos

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

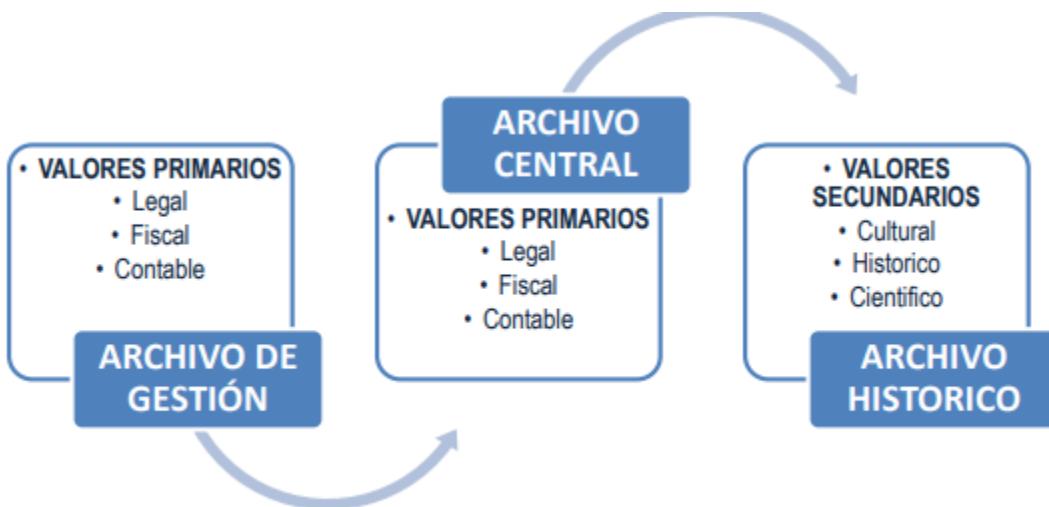
1. La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
2. Definir el sistema de administración de archivos de la entidad.
3. Articular con la alta dirección y las áreas competentes la gestión de recursos necesarios para la realización de las actividades propias de la gestión documental.
4. La entidad deberá contar con un programa de capacitación o espacios de formación que permita a los funcionarios y contratistas del archivo, correspondencia y centro documental, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
5. Las instalaciones de los archivos, la correspondencia y el centro documental, deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

Ciclo de vida del documento

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Acuerdo 027 de 2006 AGN).

Archivo total Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital (Acuerdo 027 de 2006 AGN)

Macroproceso	Proceso	Código:
DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 32 de 50
		Fecha Creación: 17052020
		Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025



Grafica 3: Transferencias Primarias y Secundarias

Archivo de Gestión: "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

Archivo Central: "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

Archivo Histórico: "Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

Producción Documental Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. (Acuerdo 027 de 2006 AGN). Actividades La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia

Creación y diseño de documentos.

1. Medios y técnicas de producción y de impresión.
2. Determinación y selección de soportes documentales (CD-ROM, DVD, discos duros, microfilme).
3. Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas. Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
4. Determinación de uso y finalidad de los documentos.
5. Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
6. Adecuado uso de la reprografía.



Macroproceso	Proceso	Código:
DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 33 de 50
		Fecha Creación: 17052020
		Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025

7. Normalización de la producción documental y Identificación de dependencias productoras.
8. Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los instructivos, guías, manuales de procesos y procedimientos y los identificados en la TRD.
9. Directrices relacionadas con el número de copias.
10. Control de la producción de nuevos documentos.
11. Determinación de la periodicidad de la producción documental.

Recepción

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Recepción de documentos

Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad y deben estar regulados en los instructivos, guías, manuales de procedimientos. Actividades:

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

1. Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
2. Recibo de documentos oficiales.
3. Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
4. Constancia de recibo (sello, reloj radicador).

Radicación de documentos.

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

1. Impresión de sello de la radicación.
2. Registro impreso de planillas de radicación y control.

Registro de documentos y digitalización.

1. Recibo de documentos oficiales.
2. Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
3. Constancia de recibo.
4. Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s)

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 34 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

5. Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas y/o recibidas.
6. Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.
7. Digitalización de los documentos, correspondencia enviada, recibida e interna.
8. Registro de radicación en base de datos y cargue de imágenes en servidor.

Distribución Documental

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Actividades:

Distribución Interna: Se remite la información de entrada al responsable de cada dependencia para su gestión y posterior trámite.

Distribución Externa: Se remite a correspondencia la información de salida previamente firmada por el funcionario autorizado y posteriormente se envía a través del medio pertinente. (Email, fax, Mensajería).

Trámite Documental Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.) En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. Actividades:

Recepción de solicitud o trámite

1. Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
2. Identificación del trámite.
3. Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
4. Definición de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Respuesta

1. Análisis de antecedentes y compilación de información.
2. Proyección y preparación de respuesta.
3. Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

Organización Documental Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos (Acuerdo 027 de 2006 AGN.) El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso Código: Versión: 1 Página 35 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

Clasificación Documental “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Actividades:

1. Identificación de unidades administrativas y funcionales.
2. Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
3. Conformación de series y subseries documentales.
4. Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
5. Control en el tratamiento y organización de los documentos.

Ordenación Documental Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Actividades:

1. Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
2. Conformación y apertura de expedientes.
3. Determinación de los sistemas de ordenación.
4. Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
5. Foliación.

Descripción Documental Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Actividades:

1. Análisis de información y extracción de contenidos.
2. Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
3. Actualización permanente de instrumentos.

Tabla de Retención y Tabla de Valoración Documental TRD – TVD Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.). Actividades:

Elaboración de inventarios documentales.

1. Organización y entrega de transferencias documentales.
2. Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Página 36 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG

Consulta Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Actividades:

1. La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.
2. Las actividades básicas en esta fase son:

Formulación de la consulta

1. Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
2. Determinación de competencia de la consulta.
3. Condiciones de acceso.
4. Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
5. Reglamento de consulta.

Estrategia de búsqueda

1. Disponibilidad de expedientes.
2. Disponibilidad de fuentes de información.
3. Establecimiento de herramientas de consulta.
4. Ubicación de los documentos.

Respuesta a consulta

1. Atención y servicio al usuario.
2. Infraestructura de servicios de archivo.
3. Sistemas de registro y control de préstamo.
4. Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
5. Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

Conservación Documental Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1	
	Página 37 de 50	Fecha Creación: 17052020	

Creado por: MIPG

Próxima Revisión: 17052025

Actividades:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

1. Diagnóstico integral.
2. Sensibilización y toma de conciencia.
3. Prevención y atención de desastres.
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones.
5. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
6. Limpieza de áreas y documentos.
7. Control de plagas.
8. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
9. Almacenamiento, real y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
10. Apoyo a la reproducción.
11. Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
12. Establecimiento de medidas preventivas. \rightarrow Implantación de Planes de contingencia.
13. Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

Disposición Final

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

Fases De Implementación Del Programa De Gestión Documental Las fases de implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

1. Alineado con los objetivos estratégicos: el Programa de Gestión Documental deberá estar acorde con el objetivo estratégico y el plan de acción anual que haya elaborado la entidad.
2. Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas en el corto plazo:

1. Formar a los encargados del archivo en la implementación del programa.
2. Publicar y socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 38 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

Metas en el mediano plazo:

1. Implementar, hacer el seguimiento y actualización al programa de gestión documental.
2. Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Metas en el largo plazo:

1. Disponer transferencias y eliminaciones primarias de documentos físicos y en soportes electrónicos.
2. Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos, tendientes a la conservación y preservación de los soportes documentales y normativos que se presenten

Programas Específicos

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información documental, con el apoyo de la oficina de planeación, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

Programa de documentos vitales o esenciales El Programa de documentos vitales se en contemplará en el Programa Integrado de Conservación.

Programa de gestión de documentos electrónicos El programa de gestión de documentos electrónicos deberá hacerse bajo la política Cero Papel y los lineamientos de Gobierno en Línea.

Describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

Programa de archivos descentralizados La entidad deberá realizar un proceso de custodia y almacenamiento de documentos, que correspondan a los proyectos especiales y al fondo el cual tendrá que ser actualizado permanentemente.

Programa de reprografía La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.

Programa de documentos especiales La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

Plan Institucional de Capacitación o Espacios de Formación El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación o formación en cada semestre.

Macroproceso	Proceso	Código:
DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página 39 de 50
		Fecha Creación: 17052020
		Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025

Programa de auditoría y control El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por semestre.

Programa Integrado de Conservación El programa integrado de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos, de esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

10 EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

La ESE. Hospital Octavio Olivares realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conllevaría a la perdida de información y a la perdida de la memoria e historia de la entidad. También se pudo identificar en algunos procesos no manejan la debida organización de sus documentos, y que no cuentan con una actualización pertinente TRD.

Como otro factor negativo para el correcto manejo de la información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su Cuidado y conservación. También es importante resaltar que la emergencia sanitaria fue una barrera para el desarrollo adecuado de las actividades. Esperamos que el próximo año se puedan realizar más actividades para fortalecer la gestión documental de la institución.

TABLA 1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Falta de actualización de tablas de retención documental	Perdida de información, sanción por entes de control.
Archivo de gestión sin organización documental	Dificulta en la organización de documentos.
Depósitos de archivos inapropiados	Perdida de documentación por agentes externos.
Falta de actualización de tablas de valoración documental	Perdida de documentación y dificulta en la recuperación de los mismos.
Carencias de herramientas tecnológicas	Factores de deterioro en los documentos pérdida de la información.
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad.	Incumplimiento a la norma. Inefectiva del proceso de gestión de archivo. Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
1. Diagnósticos de institucional de archivo. 2. Programa de gestión documental	

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Página 40 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

PINAR.	
3. Sistema integrado de gestión.	

11 EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

1. **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y personal.
2. **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
3. **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
4. **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
5. **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

12 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos de la ESE Hospital Octavio Olivares fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, con el siguiente resultado:

TABLA 2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO DE INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Falta de actualización de tablas de retención documental	5	3	7	1	2	18
Archivo de gestión sin organización documental	5	5	8	4	2	24
Depósitos de archivos inapropiados	8	4	9	5	2	28
Falta de elaboración de tablas de valoración	5	3	7	1	2	18

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Macroproceso	Proceso	Código:					
	GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 1			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				Página 41 de 50			
				Fecha Creación: 17052020				
				Creado por: MIPG				
				Próxima Revisión: 17052025				

documental						
Carencias de herramientas tecnológicas	9	4	9	9	3	34
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo	9	5	9	8	2	33
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad.						
1. Diagnósticos de institucional de archivo.	6	6	5	4	5	26
2. Programa de gestión documental PINAR.						
3. Sistema integrado de gestión						
No se cuenta con espacio suficiente para la conservación de las historias clínicas.	6	5	7	3	2	23
TOTAL	70	40	66	31	21	

ORDENAMIENTO DE ASPECTOS CRÍTICOS SEGÚN SU IMPACTO

Aspecto crítico	Total
Carencias de herramientas tecnológicas	34
No se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos	33
Depósitos de archivos inapropiados	28
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión	26
Archivo de gestión sin organización documental.	24
Falta de elaboración de tablas de valoración documental	18
Falta de actualización de tablas de retención documental	18

ORDENAMIENTO DE EJES ARTICULADORES

Aspecto crítico	Total
Administración De Archivos	70
Preservación De La Información	66
Acceso De Información	40
Aspectos Tecnológicos Y De Seguridad	31
Fortalecimiento Y Articulación	21

13 FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

La ESE. Hospital Octavio Olivares manifiesta su intención en mejorar la función archivística y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (594 del 14 de julio de 2000), dada la importancia que cobraran los documentos a través del tiempo; nuestro Plan Institucional de Archivos – PINAR estará alineado con el Plan Estratégico Institucional del cuatrienio 2020 – 2024; de esta manera se

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Macroproceso GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: Versión: 1 Página 42 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

proyectaran recursos que permitan la adquisición de tecnologías de la información para implementar una Gestión Documental Electrónica que apoyara el cumplimiento de la misión institucional.

La ESE. Hospital Octavio Olivares está comprometido con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de la prestación de servicios de salud eficaz y eficiente y como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales. Para ello cuenta con un talento humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

13.1 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La elaboración e implementación del PINAR de la ESE se elaboró para dar cumplimiento a la normatividad archivística, en especial la conferida en el Decreto 1080 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR). Se realizarán los siguientes planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia para subsanar los aspectos críticos encontrados:

- ♣ Plan institucional de archivos - PINAR
- ♣ Política de Gestión Documental
- ♣ Plan institucional de capacitaciones.
- ♣ Proyecto para la organización de los archivos de gestión, central; resaltando los archivos misiones de la ESE y sus sedes en red.
- ♣ Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.
- ♣ Plan del Sistema Integrado de Conservación SIC. Soportes tradicionales y electrónicos.
- ♣ Proyecto para el diseño, construcción y adecuación del depósito de archivo como lugar destinado exclusivamente a la conservación de la memoria institucional de la ESE y sus sedes en red.
- ♣ Proyecto seguido a la organización de los archivos, cuyo alcance es el inventario total de la documentación de la ESE y sus sedes en red.
- ♣ Proyecto registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales
- ♣ Proyecto para elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Valoración Documental TVD y reconstrucción de la memoria institucional de la ESE.
- ♣ Administración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Macroproceso	Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 1
			Página 43 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

Tabla 1. Armonización con los planes institucionales

NOMBRE DEL PLAN Y/O PROYECTO	OBJETIVOS DEL PLAN Y/O PROYECTO		
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Definir la política institucional de Gestión Documental, donde la ESE y su sede en red se comprometan a dar cumplimiento de la función archivística del estado colombiano.		
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	Definir dentro del plan institucional de capacitación los temas relacionados con el proceso de Gestión Documental. En los procesos de inducción y re inducción se debe contemplar el proceso de Gestión Documental.		
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS APlicando TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Realizar actividades operativas para la organización de documentos en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión, Central y Puesto de Salud; realizando informes de seguimiento por lo menos cada tres (3) meses, excepto Estadística que se mide cada mes.		
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Realizar actividades de sensibilización y capacitación para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, resaltando la política cero papeles dentro de la administración. <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de reprografía. 2. Programa para documentos especiales. 3. Programa para archivo descentralizado 		
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental".		
CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ESE	Diseñar, construir y adecuar el espacio físico que albergara la documentación de la entidad.		
INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Relacionar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) la totalidad de documentación de la ESE como instrumento de búsqueda y control.		
COMUNICACIONES OFICIALES	Realizar el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que se tramitan en la ESE. Hospital Octavio Olivares y su sede en red.		
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Recuperar la totalidad del fondo acumulado, junto con los instrumentos archivísticos que se derivan del este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ♣ Organización de la documentación. ♣ Reconstrucción de la memoria institucional. ♣ Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental 		
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Adquirir e implementar un SGEDA, acorde con las necesidades de información de la entidad.		

14 MAPA DE RUTA

La construcción del mapa de ruta como herramienta, le permitirá a la ESE. Hospital Octavio Olivares identificar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en materia archivística.

DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	Macroproceso	Proceso	Código:		
	GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 1	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			Página 44 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG	

Tabla 2. Mapa de ruta de implementación del PINAR

Plan, Programa y/o Proyecto	Tiempo	Mediano plazo (1 a 3 años)			Largo plazo (4 años en adelante)		
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Política de Gestión Documental	X	X	X				
Institucional De Capacitaciones			X	X			
Organización De Archivos			X	X			
Programa De Gestión Documental			X	X			
Sistema Integrado De Conservación			X	X			
Construcción Del Archivo General De La ESE			X	X			
Inventario De Documentos De Archivo			X	X			
Comunicaciones Oficiales			X	X			
Tablas De Valoración Documental			X	X			
Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo			X	X			

15 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS



 HOO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Macroproceso	Proceso	Código:
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página 45 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MPG
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025

Tabla 4. Cronograma de ejecuciones de los planes, programas y proyectos del PINAR – vigencia 2021



 HOO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Macroproceso	Proceso	Código:
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1 Página 46 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG
		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Próxima Revisión: 17052025

Tabla 5. Cronograma de ejecuciones de los planes, programas y proyectos del PINAR – vigencia 2022



	Macroproceso	Proceso	Código:
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	Página 47 de 50		
	Fecha Creación: 17052020		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Creado por: MIPG	
		Próxima Revisión: 17052025	

Tabla 6. Cronograma de ejecuciones de los planes, programas y proyectos del PINAR – vigencia 2023

	Macroproceso	Proceso	Código:
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			Página 48 de 50
			Fecha Creación: 17052020
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Creado por: MIPG	Próxima Revisión: 17052025

16 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento al plan institucional de archivos – PINAR de la ESE. Hospital Octavio Olivares se realizará a través de la metodología establecida por el área de Planeación para el seguimiento de los planes institucionales y demás actividades programadas en los planes de acción por cada proceso y/o dependencia. Control interno realizará seguimiento a la implementación del plan.

17 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PINAR

El PINAR de la ESE Hospital Octavio Olivares, fue aprobado por el Comité de Archivo y por el comité Institucional de Gestión y desempeño. Dando cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública, este instrumento archivístico será publicado en la respectiva página web.

	Macroproceso	Proceso	Código:
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
			Página 49 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG Próxima Revisión: 17052025

18 BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Función pública. Plan institucional de archivo. Versión 4.

Colombia. Archivo General de la Nación. (2013). Acuerdo 004 de 2013. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea. Cero papeles en la Administración Pública. Guía No.1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. [pdf] Bogotá: El Ministerio, 2012. 19 p. Disponible en: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apcaafiles/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GUIA_1_Buenas_practicas_para_reducir_consumo_de_papel.pdf

Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012. 3 p. Disponible en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/>

	Macroproceso	Proceso	Código:
	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03 Página 50 de 50 Fecha Creación: 17052020 Creado por: MIPG
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Próxima Revisión: 17052025

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
16/11/2021	01	Creación del documento.	Leonor Avendaño Rolón
21/01/2022	02	Revisión del documento y ajuste de estructura.	Leonor Avendaño Rolón
26/01/2023	03	Revisión del documento, cronograma y ajuste de estructura.	Leonor Avendaño Rolón

REVISÓ	CARGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	CARGO
Leonor Avendaño Rolón	Asesora MIPG	Ciro Gomez Barrios	Gerente