

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2024



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO
 - 2.1 MISIÓN
 - 2.2 VISIÓN
 - 2.3 POLITICA DE CALIDAD
 - 2.4 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
 - 3.1 OBJETIVOS
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 - 4.1 ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR
 - 4.2 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL
 - 4.2.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS
 - 4.2.2 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA
 - 4.2.3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS
5. MAPA DE RUTA
6. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA
7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

**“TRABAJAMOS POR UNA ATENCIÓN EN SALUD
CON ENFOQUE HUMANO Y SOCIAL”**

ESE Hospital Santa Teresita de Pacora
PBX 8670193 FAX 8670-149 NIT 890.801.517-2

1. INTRODUCCIÓN

La constante generación de documentos, mismos que sirven como símbolos representativos de la voluntad de determinada persona, plasmada dentro del marco de diferentes herramientas (papel, mecanismos o medios magnéticos, fotos, audios, etc.), es una actividad demasiado frecuente que rodea el diario vivir en el desarrollo de las relaciones sociales.

La E.S.E Hospital Santa Teresita del Municipio de Pácora, en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, constituye el PINAR como un instrumento que describe las actividades más importantes en materia archivística que se ejecutarán por parte de la entidad durante la vigencia 2024. Las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivo PINAR serán objeto de seguimiento y control por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La ejecución de las actividades del PINAR estarán a cargo del líder de archivo, con la actividad, participación y colaboración de los coordinadores de área. Así mismo las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivo PINAR, podrán ser actualizadas o reformuladas conforme a las necesidades y requerimientos institucionales y por ende el Plan Institucional de Archivo PINAR deberá ser actualizado.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica y de acción del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y normatividad vigente frente a la administración de los documentos. Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar en la gestión documental y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Un adecuado manejo de la documentación que contiene información importante para todos aquellos quienes encuentren relación con el municipio, es una de las tantas formas de justificar la existencia de la Institución, así como dar evidencia de que se satisfacen las necesidades sociales expresadas en los principios que gobiernan al Estado.

**“TRABAJAMOS POR UNA ATENCIÓN EN SALUD
CON ENFOQUE HUMANO Y SOCIAL”**

ESE Hospital Santa Teresita de Pacora
PBX 8670193 FAX 8670-149 NIT 890.801.517-2

2.1 MISIÓN

Asegurar la prestación de los servicios de Salud de baja complejidad con enfoque en la protección específica y detección temprana, buscando el equilibrio financiero y la rentabilidad social enmarcado en el mejoramiento continuo de los servicios y procesos, garantizando la calidad en la atención en salud con personal competente y altamente comprometido, propendiendo continuamente por satisfacer las necesidades de los usuarios y sus familias.

2.2 VISIÓN

En el año 2024, la ESE Hospital Santa Teresita de Pácora será una Institución líder en la prestación de los servicios de salud de baja complejidad en el Departamento de Caldas, mediante un Modelo de Prestación de Servicios dinámico, que articula los componentes técnico, humano y científico para proteger la salud y la vida de la población del Municipio, desarrollando los componentes de Atención primaria, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

2.3 POLÍTICA DE CALIDAD

La ESE Hospital Santa Teresita De Pácora garantiza la prestación de servicios de salud de baja complejidad, a través del desarrollo de procesos implementados por un recurso humano actualizado y calificado, brindando servicios seguros, oportunos, confiables, integrales, accesibles y pertinentes, que satisfagan las expectativas y contribuyan con el bienestar físico, mental y social de nuestros usuarios, la comunidad, los clientes internos y demás interesados, con personal ético, competente y comprometido, asegurando también un sistema de información confiable que cumpla con los estándares y requerimientos aplicables, mediante el establecimiento y mantenimiento de un Sistema Integrado de Gestión, propendiendo siempre en lograr eficiencia y efectividad en la utilización de los recursos y equilibrio financiero

2.4 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- Garantizar la calidad en la prestación de los servicios de salud de primer nivel de atención, propendiendo siempre en asegurar la oportunidad, pertinencia, y eficacia en la asistencia dada al usuario.

**“TRABAJAMOS POR UNA ATENCIÓN EN SALUD
CON ENFOQUE HUMANO Y SOCIAL”**

ESE Hospital Santa Teresita de Pacora
PBX 8670193 FAX 8670-149 NIT 890.801.517-2

- Reducir los riesgos inherentes a la prestación de los servicios de salud, logrando mejora en las tendencias del comportamiento de la morbimortalidad por enfermedades prevenibles y trasmisibles.
- Fortalecer la implementación de la política de seguridad del paciente y de la humanización en la prestación de los servicios de salud.
- Generar estrategias institucionales para mantener la satisfacción del usuario en niveles óptimos.
- Desarrollar y mantener el esquema de mejoramiento continuo, que permita satisfacer las necesidades de los usuarios, con altos niveles de eficiencia, seguridad, calidad y humanización en los servicios prestados.
- Acercar el Hospital a la comunidad usuaria, mediante la aplicación de las estrategias de Atención Primaria en Salud.
- Establecer mecanismos de gestión administrativa y financiera que permitan la sostenibilidad económica a corto, mediano y largo plazo.
- Fortalecer los sistemas de información, como herramienta estratégica para la gestión institucional.
- Mejorar la competencia y compromiso del talento humano, mediante programas de desarrollo y estímulos.
- Reducir los riesgos inherentes a la prestación de los servicios de salud, logrando mejora en las tendencias del comportamiento de la morbimortalidad por enfermedades prevenibles y trasmisibles.
- Fortalecer la implementación de la política de seguridad del paciente y de la humanización en la prestación de los servicios de salud.
- Generar estrategias institucionales para mantener la satisfacción del usuario en niveles óptimos.
- Desarrollar y mantener el esquema de mejoramiento continuo, que permita satisfacer las necesidades de los usuarios, con altos niveles de eficiencia, seguridad, calidad y humanización en los servicios prestados.
- Acercar el Hospital a la comunidad usuaria, mediante la aplicación de las estrategias de Atención Primaria en Salud.
- Establecer mecanismos de gestión administrativa y financiera que permitan la sostenibilidad económica a corto, mediano y largo plazo.
- Fortalecer los sistemas de información, como herramienta estratégica para la gestión institucional. Mejorar la competencia y compromiso del talento humano, mediante programas de desarrollo y estímulos.

**"TRABAJAMOS POR UNA ATENCIÓN EN SALUD
CON ENFOQUE HUMANO Y SOCIAL"**

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

La E.S.E Hospital Santa Teresita del Municipio de Pácora garantizará la administración, conservación, preservación y control al acceso de la información, implementando un uso adecuado de los archivos, con el fin de generar una cultura institucional de gestión documental.

En aras de asegurar una correcta administración de archivos, se fundamentará la preservación y conservación de todo documento de valor, siendo custodiado en el archivo histórico municipal.

3.1 OBJETIVOS

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

- Administrar y controlar el acceso de la información de la Entidad.
- Recuperar acervos documentales de gran importancia para la historia municipal.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la E.S.E Hospital Santa Teresita del Municipio de Pácora.
- Salvaguardar el tesoro municipal por medio del estado de conservación y aplicación de las normas, procedimientos y técnicas que garanticen la preservación física de los documentos.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad y del adecuado uso de la información, a fin de generar una adecuada custodia de los documentos y, de esta manera, evitar pérdidas o sustracción de los mismos sin autorización.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- Mejorar procesos de gestión documental.
- Capacitar a los funcionarios de la E.S.E Hospital Santa Teresita del Municipio de Pácora en temas de gestión documental.
- Mejorar la infraestructura para la disposición y clasificación de archivo.
- Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental.

4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4.1 ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

Norma	Descripción
<p>Constitución Política de 1991</p>	<p>Art. 15 C.P. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.</p> <p>Art. 20 C.P. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.</p> <p>Art. 23 C.P. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p>
<p>Ley 594 de 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVO</p>	<p>Esta ley establece las reglas y principios que regulan la función archivística del estado. Para ello se ha establecido en esta ley una serie de artículos que le permiten a una entidad pública o privada, regulados por la ley, guiarse y llevar una adecuada gestión de archivo en documentación.</p>
<p>Decreto 2609 de 2012</p>	<p>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</p>

**“TRABAJAMOS POR UNA ATENCIÓN EN SALUD
 CON ENFOQUE HUMANO Y SOCIAL”**

ESE Hospital Santa Teresita de Pacora
 PBX 8670193 FAX 8670-149 NIT 890.801.517-2

(Diciembre 14)	disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
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 judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).
Ley 1712 de 2014 (Artículos 24,25 y 26)	"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".
Decreto 2482 de 2012- Presidente de la República de Colombia	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

4.2 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La E.S.E Hospital Santa Teresita del Municipio de Pácora, realizó un estudio sobre la situación actual archivística en la Entidad, donde se muestran aspectos medios, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar en la mayoría de procesos no manejan la debida organización de sus documentos, ni cuentan con la TRD del proceso actualizada, además continúan utilizando materiales que no son requeridos por la norma.

También se evidencia la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar la problemática que se ha venido presentando al no cumplir con lo requerimiento de la archivística en la entidad, es claro lo que se evidencio en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente, en el manejo de los registros, documentos, manuales,

**"TRABAJAMOS POR UNA ATENCIÓN EN SALUD
CON ENFOQUE HUMANO Y SOCIAL"**

ESE Hospital Santa Teresita de Pacora
PBX 8670193 FAX 8670-149 NIT 890.801.517-2

guías, protocolos etc., pero, aun falta establecer compromisos ante la situación actual; se evidencia que la institución cuenta con proceso y procedimientos que aún no se han puesto en marcha, lo que nos lleva a tener riesgos que afecten la Gestión Documental de la Institución, dando como resultado un proceso sin concluir.

Como otro factor negativo para el correcto manejo de la información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y la falta herramientas que facilitan la conservación de los documentos a nivel ambiental.

Otro factor importante que aumenta el riesgo de pérdida de documentos es el no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

La institución cuenta con personal administrativo que ha llevado los procedimientos a ritmos medios debido a la falta de recursos e insumos, evidenciándose el incumplimiento a la norma, se reconoce que aún falta mucho por hacer frente a los requerimientos de la normativa actual, es urgente tomar conciencia en la importancia hacia la organización y conservación de los documentos ya que son parte de la memoria institucional.

4.2.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
El proceso gestión de conservación de documentos de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Carencia de herramientas tecnológicas que imposibilitan el cumplir con las normas establecidas a nivel de conservación, mantenimiento y limpieza documental, lo que genera que los documentos que reposan en el archivo central tienden a un deterioro natural prematuro.
La dependencia de archivo central no cuenta con los parámetros o directrices establecidos por la norma, no está en el interior de la institución, presentando gran deterioro a los archivos	Deterioro de la documentación, posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales. Pérdida de la

**“TRABAJAMOS POR UNA ATENCIÓN EN SALUD
CON ENFOQUE HUMANO Y SOCIAL”**

ESE Hospital Santa Teresita de Pacora
PBX 8670193 FAX 8670-149 NIT 890.801.517-2

documentales.	información
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad. -Tabla de Valoración Documental	Desconocimiento de elaboración del documento.
Hay insuficiencia de personal para el desarrollo de las funciones y obligaciones relacionadas con la Gestión Documental en el Grupo de Gestión Documental.	El no cumplir poder dar cumplimiento con los procesos y procedimientos correspondientes en la dependencia de archivo central
No se cuenta con el suficiente espacio en las dependencias de la E. S. E., para la ubicación de los documentos de archivo de gestión.	La acumulación de documentos sin un criterio archivístico creando así un fondo acumulado
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales en el archivo central, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Insuficiencia de espacios físicos, desubicación de la información e imposibilidad de consulta de la información

Los aspectos críticos de la función archivística en la E.S.E Hospital Santa Teresita del Municipio de Pácora, fueron analizados, valorados y evaluados con base en los ejes articuladores establecidos en el manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación descritos a continuación:

EJES ARTICULADORES	
Administración de archivos.	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normativa, la política, los procesos y los procedimientos y el personal
Acceso a la información.	Comprende aspectos como la transparencia, la participación, y el servicio al ciudadano, y la organización documental

**“TRABAJAMOS POR UNA ATENCIÓN EN SALUD
CON ENFOQUE HUMANO Y SOCIAL”**

ESE Hospital Santa Teresita de Pacora
PBX 8670193 FAX 8670-149 NIT 890.801.517-2

Preservación de la información.	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información
Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información.	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y seguridad.	Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

4.2.2 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La E.S.E Hospital Santa Teresita del Municipio de Pácora, incluirá en el Plan de Desarrollo el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todos los procesos de la Institución perfeccionando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a contar con instrumentos archivísticos. Diagnóstico de Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión, Tabla de valoración documental, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

4.2.3 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.

A partir del análisis realizado por el proceso Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos del Hospital, enfocándonos en lo establecido por el Archivo General de Nación, por el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2014.

Aspectos críticos	Objetivos
El proceso gestión de conservación de documentos de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Formular manuales, procedimientos, instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documental

**“TRABAJAMOS POR UNA ATENCIÓN EN SALUD
CON ENFOQUE HUMANO Y SOCIAL”**

ESE Hospital Santa Teresita de Pacora
PBX 8670193 FAX 8670-149 NIT 890.801.517-2

La dependencia de archivo central no cuenta con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	Implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información sobre la documentación producida o conocida dentro del desarrollo de las funciones.
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad. -Tabla de Valoración Documental	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos que permitirán la normalización de la función archivística y el cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental.
Hay insuficiencia de personal para el desarrollo de las funciones y obligaciones relacionadas con la Gestión Documental en el Grupo de Gestión Documental.	Capacitar a los funcionarios sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos y contratistas frente a los documentos.
No se cuenta con el suficiente espacio en las dependencias de la E. S. E., para la ubicación de los documentos de archivo de gestión.	Revisar y de ser necesario dotar de elementos para organizar espacios para el adecuado archivo en las áreas.

5. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, el municipio tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:

PLAN TIEMPO	EJECUCION				
	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo
	2024	2025	2026	2027	2028
Plan del Sistema Integrado de Gestión					
Programa de Gestión Documental					
Plan Institucional de capacitación					

**“TRABAJAMOS POR UNA ATENCIÓN EN SALUD
CON ENFOQUE HUMANO Y SOCIAL”**

ESE Hospital Santa Teresita de Pacora
PBX 8670193 FAX 8670-149 NIT 890.801.517-2

Plan Del Sistema Integrado De Conservación					
Plan de remodelación y/o construcción					
Plan de desarrollo institucional					

6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El seguimiento y monitoreo a los planeado en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Gestión Garantía de la Calidad y Control Interno de la Institución, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden Nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades de orden territorial. A su vez deberá ser publicado en la página web.

El Archivo General de la Nación en ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verifican la aprobación y publicación PINAR.