

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
1. OBJETIVO	3
1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. MARCO LEGAL	6
5. RESPONSABILIDADES	7
6. TALENTO HUMANO REQUERIDO	9
7. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS	10
8. DESARROLLO	11
9. IDENTIFICACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL	13
10. ENFOQUE DIFERENCIAL	16
11. ANEXOS	16
12. FORMATOS RELACIONADOS	17
13. BIBLIOGRAFIA	17

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Red Salud Centro E.S.E. – PINAR es una herramienta fundamental para asegurar una planificación adecuada de la función archivística y la gestión documental dentro de la institución. Su implementación busca asegurar el orden, conservación, acceso y disposición de los documentos, de acuerdo con la normatividad vigente y los principios de eficiencia, transparencia y accesibilidad. Este plan responde a la necesidad de articular los procesos archivísticos con los objetivos estratégicos de la institución, promoviendo la mejora continua en la gestión de la información y contribuyendo a la toma de decisiones informadas.

En este contexto, el Plan Institucional de Archivos no solo busca el cumplimiento de la legislación relacionada con los archivos y la gestión documental, sino que también fomenta la cultura archivística dentro de la organización, promoviendo la cooperación interinstitucional y la participación activa de todos los actores involucrados en el ciclo de vida de los documentos. De esta manera, el plan se convierte en un instrumento clave para el fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información pública, en alineación con los lineamientos establecidos en la normatividad.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

## 1. OBJETIVO

Fortalecer la gestión y administración de los archivos en la Red de Salud Centro E.S.E. minimizando riesgos relacionados con la conservación de la información con el fin preservar la historia institucional a través de la adecuada conservación de los documentos, asegurando su integridad y accesibilidad.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Implementar un sistema de gestión documental** que permita el manejo eficiente y seguro de los archivos, asegurando su conservación, organización y acceso según la normatividad vigente.
- **Fomentar la capacitación y sensibilización del personal** en la importancia de la gestión archivística, para promover buenas prácticas en la creación, manejo y archivo de los documentos, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura organizacional.
- **Evaluar la incorporación de tecnologías de digitalización y gestión electrónica de documentos** que optimicen los procesos archivísticos,

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

garantizando la preservación digital a largo plazo y facilitando el acceso ágil a la información.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo PINAR aplica para todas las sedes y procesos que conforman la Red de Salud del Centro ESE. Inicia con la realización de un diagnóstico inicial hasta la formulación de un plan de acción y su seguimiento.

## 3. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos organizados que se guardan de forma sistemática, con el fin de ser consultados. También hace referencia al lugar físico o digital donde se almacenan dichos documentos.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades y procesos orientados a la correcta creación, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos de una entidad, asegurando su eficiencia, accesibilidad y seguridad.

**Ciclo de Vida de los Documentos:** Conjunto de fases por las que atraviesa un

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

documento desde su creación o recepción hasta su disposición final, que incluye la fase de producción, uso, conservación y eliminación o archivo permanente.

**Conservación de Archivos:** Conjunto de acciones destinadas a garantizar la integridad y permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, evitando su deterioro o pérdida. Incluye tanto la conservación preventiva como la restauración.

**Digitalización:** Proceso mediante el cual los documentos físicos se convierten en formato digital, lo que facilita su conservación, acceso y consulta de manera electrónica.

**Normativa Archivística:** Conjunto de leyes, decretos y regulaciones que establecen los principios y directrices para la gestión de los archivos.

**Acceso a la Información Pública:** Derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública de las entidades estatales, en conformidad con los principios de transparencia y rendición de cuentas establecidos por la ley.

**Sistema de Gestión Documental:** Herramienta o conjunto de herramientas tecnológicas utilizadas para organizar, clasificar, almacenar y recuperar documentos dentro de una entidad. Facilita el control y la trazabilidad de la información archivada.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

**Preservación Digital:** Conjunto de procesos y estrategias orientados a garantizar la accesibilidad y conservación a largo plazo de los documentos en formato digital.

**Disposición Final de los Documentos:** Acción de decidir, al término de su ciclo de vida, si un documento debe ser destruido, transferido a un archivo histórico o conservado de manera permanente.

**Clasificación Documental:** Sistema de organización de los documentos según su contenido, importancia y función dentro de la entidad. Es un paso fundamental en la gestión documental para facilitar la búsqueda y recuperación de la información.

#### 4. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- **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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **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”

## 5. RESPONSABILIDADES

### Gerencia:

- Garantiza la asignación de Recursos para el cumplimiento del Plan Institucional de Archivo

### Subgerencia administrativa y financiera

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

- Hace seguimiento y apoya el área de gestión documental garantizando el cumplimiento normativo frente a la gestión de archivo.
- Consolida las necesidades de recursos humanos, financieros y físicos para la adecuada gestión de archivo y comunica a la gerencia para la gestión pertinente.
- Realiza seguimiento y apoya el cumplimiento de las actividades de gestión de archivo en los procesos a su cargo.

#### **Subgerencia Científica**

- Hace seguimiento y apoya a los procesos misionales para el cumplimiento en la gestión de archivo.

#### **Subgerencia de Promoción y Mantenimiento de la salud**

- Hace seguimiento y apoya las áreas a su cargo para el cumplimiento en la gestión de archivo.

#### **Coordinador de Archivo**

- Verifica que los archivos generados en los procesos estén organizados de acuerdo a la normatividad.
- Apoya y orienta en la actualización de las tablas de retención documental.
- Capacita a los colaboradores en temas relacionados con la gestión de archivo.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

### **Líderes de comuna y líderes de proceso**

- Garantizan el cumplimiento de actividades para la adecuada gestión de archivo en las diferentes sedes y procesos a cargo.

### **Colaboradores de la institución**

- Dan cumplimiento a las directrices emitidas para la adecuada gestión de los archivos.
- Realizan el reporte de novedades que puedan afectar la seguridad de los documentos a su líder de proceso.

## **6. TALENTO HUMANO REQUERIDO**

Responsable del Sistema Archivístico (Coordinador de Archivo)

Auxiliar administrativo de archivo

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

## 7. MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS

- Cajas archivadoras: Cajas de cartón resistentes para almacenar documentos y resguardar su integridad. Deben ser de material libre de ácidos para evitar el deterioro de los documentos a largo plazo.
- Carpetas cuatro aletas: Para organizar y proteger los documentos individuales, asegurando que no se dañen por el contacto, la humedad o el polvo.
- Etiquetas y marcadores: Utilizados para identificar, clasificar y etiquetar documentos o carpetas, lo que facilita su búsqueda y organización.
- Archivadores metálicos o estanterías: Estructuras físicas para almacenar los documentos de manera ordenada y accesible, como archivadores de cajones o estantes modulares.
- Materiales de restauración: Herramientas y productos como adhesivos archivísticos, papel libre de ácido, tijeras y otras herramientas de restauración para reparar documentos deteriorados.
- Escáneres de alta resolución: Dispositivos para digitalizar documentos físicos, asegurando una buena calidad de imagen y resolución para la posterior consulta y conservación digital.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

- Dispositivos de respaldo (discos duros, cintas de respaldo, etc.): Equipos para realizar copias de seguridad de los archivos digitales, garantizando su conservación a largo plazo y su protección ante posibles fallos técnicos.
- Cajas de seguridad o depósitos archivísticos: Espacios protegidos donde se pueden almacenar documentos importantes o sensibles para garantizar su seguridad contra robos, incendios u otros peligros.
- Sistemas de protección contra incendios: extintores para proteger los documentos archivados ante el riesgo de incendios.
- Condiciones de temperatura y humedad controlada: Equipo para la medición de la temperatura y humedad (Termohigrómetro).
- Material didáctico y recursos de capacitación: documentos y presentaciones que contengan los procedimientos de gestión archivística.
- Espacios para capacitación: Auditorios o espacios adecuados para realizar capacitación continua.

## 8. DESARROLLO

La implementación del Plan Institucional de Archivo 2024-2025 busca el adecuado flujo de la información interna y externa, con el fin de fomentar la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia de la gestión de la Red de Salud del Centro ESE.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

En la vigencia 2024 se implementaron las siguientes estrategias:

- Archivo Central: Se organizó el archivo central realizando la depuración de los documentos que ya cumplieron su vida útil según la tabla de retención documental.
- Se cumplió con el cronograma de traslados al archivo central de las áreas administrativas (Gestión Jurídica, tesorería) realizando la organización de los documentos en el marco de la transición a la nueva administración.
- Se capacitó al personal de los procesos de apoyo y misionales para el fortalecimiento de la gestión documental.
- Se apoyó al proceso de gestión de recurso físico en organización de la hojas de vida de los equipos biomédicos dados de baja.
- Se apoyó al proceso de gestión humana en la organización del archivo de gestión (hojas de vida).
- Se capacita y apoya al proceso de gestión logística para organizar las entradas y salidas.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

- Se realizó depuración y organización de historias clínicas del hospital Primitivo Iglesias y Luis H. Garcés en el marco del proyecto de renovación del hospital.
- Se da respuesta a solicitudes de historias clínicas realizadas por las EAPB dentro del componente de auditoría.

La institución tiene como reto la adquisición de equipos de cómputo y scanner para digitalizar los documentos físicos que se encuentran en las IPS y en el Archivo Central; así como la gestión de un Software.

### 8.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Red Salud Centro E.SE. Realizó un Diagnóstico Integral de Archivo en la vigencia 2024 donde se identificaron aspectos críticos a intervenir los cuales se describen a continuación.

**Tabla 1.** Aspectos Críticos a Intervenir según diagnóstico

Aspectos Críticos	Posibles Consecuencias
En la infraestructura actual de las sedes no se cuenta con un espacio adecuado y suficiente para la ubicación del archivo central.	Deterioro y pérdida de información, dificultad para conservar la memoria histórica institucional, incumplimiento de requisitos normativos archivísticos.
Presupuesto limitado que dificulta la realización de intervenciones de infraestructura para la ubicación de un archivo central y adquisición de Software.	Posibilidad de incumplimiento de planes, programas y actividades necesarias para el cumplimiento normativo en gestión archivística.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

Aspectos Críticos	Posibles Consecuencias
Falta de cultura en el personal frente a la gestión de archivo.	Incumplimiento normativo.
Ingreso de personal nuevo sin adecuada inducción en gestión archivística.	Afectación de los procesos frente a la gestión documental.
Documentos sin depurar	Dificultad para el almacenamiento, problemas de orden y aseo. No optimización de espacios.

Fuente: Elaboración Propia

## 8.2. Plan de Acción

Con el fin de intervenir las oportunidades de mejora identificadas en el diagnóstico se formula un plan de acción; así:

**Tabla 2. Plan de Acción**

Actividad	Observación
Gestión de proyecto para construcción o adecuación de un archivo central.	
Formular e implementar cronograma de traslados de los documentos de las Áreas al Archivo Central	Condiciones inadecuadas de edificios y locales destinados a archivos.
Optimización de espacios mediante la depuración y Organización de Archivo Físico Administrativo	Organización y traslado de historias clínicas 4.480 al auditorio de Belalcázar para realizar escaneo y traslado al archivo central.  Depuración
Realizar capacitación e inducción en gestión archivística	Incluir en el plan de formación continua institucional y plan de inducción los temas inherentes a gestión archivística.
Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos de la entidad	Control y seguimiento de historias clínicas de respaldo y manual.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

Actividad	Observación
Garantizar la custodia de documentos trasladados del área Administrativo-Legal-Contable. Tesorería	Se requiere definir espacio para el traslado de documentos.
Actualizar y socializar las tablas de Retención Documental.	Socialización de tabla documental a líderes de procesos administrativos y asistenciales.
Buscar estrategias para lograr que el personal extramural registre en el sistema principal (Notas de enfermería) de las vacunas que aplican en terreno. Acceso electrónico simultaneo a la actividad	Se informa la importancia de registrar las actividades al software (Servinte), subir a la plataforma y PAIWEB
Revisar la Implementación del nuevo Software para garantizar la conservación de información de los documentos electrónicos pasivos.	Se gestionará software para iniciar con el cargue de historias clínicas manuales pasivos.

Fuente: Elaboración Propia

**Tabla 3. Mapa De Ruta**

Estrategias o actividades	Planes y Proyectos asociado	CORTO PLAZO			Observación
		2023	2024	2025	
Gestión de proyecto para construcción o adecuación de un archivo central.	Plan de Inversiones			X	Iniciar en la vigencia con formulación de proyecto e iniciar gestión acorde a prioridades de la institución.
Formular e implementar cronograma de traslados de los documentos de las Áreas al Archivo Central	-			X	Se coordinará con subgerencias y líderes de proceso
Optimización de espacios mediante la depuración y Organización de Archivo Físico Administrativo	-			X	Actividad que se coordinará con líderes
Realizar capacitación e inducción en gestión archivística	Plan de Formación Continua y Plan de Inducción			X	En coordinación con gestión humana
Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos de la entidad	Política de seguridad y privacidad de la información			X	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

Estrategias o actividades	Planes y Proyectos asociado	CORTO PLAZO			Observación
		2023	2024	2025	
Garantizar la custodia de documentos trasladados del área Administrativo-Legal-Contable. Tesorería	Política de seguridad y privacidad de la información			X	
Actualizar y socializar las tablas de Retención Documental.	-			X	
Buscar estrategias para lograr que el personal extramural registre en el sistema principal (Notas de enfermería) de las vacunas que aplican en terreno. Acceso electrónico simultáneo a la actividad	Política de seguridad y privacidad de la información			X	En coordinación con la Subgerencia de PYMS
Revisar la Implementación del nuevo Software para garantizar la conservación de información de los documentos electrónicos pasivos.	Política de seguridad y privacidad de la información			X	

Fuente: Elaboración Propia

## 9. ENFOQUE DIFERENCIAL

No Aplica

## 10. ANEXOS

Cronograma de actividades anual para la gestión de archivo

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- EVM-F-043 Formato Único de Inventario Documental FUID
- RCU-F-044 Relación de Historias Clínicas Físicas por Caída del Sistema
- EVM-F-061 Cronograma de transferencia Documental

## 12. BIBLIOGRAFIA

- Ley 594 de 2000: Emitida por el Congreso de Colombia, esta ley establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, incluyendo la gestión documental en las entidades públicas y privadas del país. Conocida como la Ley General de Archivos, su objetivo es asegurar la organización, conservación y uso adecuado de los documentos de archivo. Tít. XI “Conservación de documentos”. Arts. 46,47, 48 y 49
- Decreto 1080 de 2015: Emitido por el Presidente de la República de Colombia, este decreto establece el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Entre sus disposiciones, incluye la obligatoriedad de elaborar un Plan Institucional de Archivos (PINAR) para las entidades públicas, proporcionando lineamientos específicos para su formulación y puesta en marcha. Este decreto busca asegurar que las entidades públicas cuenten con un plan

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	Código: GFI-PL-001	
		Fecha de entrada en vigencia: 15/01/2025	
		Versión 03	

integral para la gestión documental, garantizando la preservación y accesibilidad de los documentos de archivo.

CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES				
Revisión	Fecha	Versión Anterior	Versión Actual	Cambio Realizado
01	02/08/2019	01	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Mapa de Ruta</li> <li>Revisar y diagnosticar el programa de gestión Realizar actualización el PINAR de la ESE</li> <li>Capacitar al personal, Revisar y Ajustar las Tablas de Retención Documental.</li> <li>Complementación de la responsabilidad Social Empresarial.</li> <li>En la herramienta de seguimiento se adiciona el plan institucional de capacitación por IPS y su indicador.</li> </ul>
02	15/01/2025	02	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza plan periodo 2024-2025</li> <li>Se actualizan funciones</li> </ul>

<b>Elaboró:</b>  Stella Martínez Técnico Administrativo	<b>Revisó:</b>  Luz Adielia Ospina Q Profesional de Calidad	<b>Aprobó:</b>  Angela María Calero Manco Subgerente Administrativa y Financiera (E)
--	--	--