
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN.....	2
2.ALCANCE.....	2
3.MARCO NORMATIVO.....	2
4.OBJETIVOS.....	3
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
4.2. OBJETIVO ESPECIFICO	3
5. CONTENIDO	4
5.1. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	4
5.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
5.2.1. MISIÓN.....	
5.2.2. VISIÓN	
5.2.3. POLÍTICA DE CALIDAD.....	
5.2.4. VALORES	
5.2.5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	
5.2.6. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PINAR.....	
5.3. GLOSARIO	5
6.IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	12
7. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	12
7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	12
7.2.DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	13
7.3.PRORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	14
7.4.FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	15
7.5.FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	15
7.6.CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	16
8.APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	17

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E. Hospital CARISMA presenta el Plan Institucional de Archivo – Pinar 2023 – 2026, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos. Artículo 4 principios generales, Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información. Artículo 16 archivos, Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Artículo 8 instrumentos archivísticos para la gestión documental y 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, 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.

Es un instrumento archivístico que determina elementos importantes en la planeación estratégica del proceso de gestión documental de la entidad, siguiendo la directriz y metodología de la normatividad vigente determinada por el Archivo General de la Nación. Para la elaboración del Plan se tuvo como referente “El diagnóstico integral de archivos”, sirviendo como fundamento para identificar las necesidades, puntos críticos, riesgos y mejoramiento en la administración y conservación de la gestión documental de la E.S.E. Hospital CARISMA.


2. ALCANCE

Controlar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la función archivística de la E.S.E. Hospital Carisma, los cuales están definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD acorto, mediano y largo plazo.

3. MARCO NORMATIVO

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

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).

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”.

Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

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”.

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, privaticen 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 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 106 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.


4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar y adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en La E.S.E. Hospital CARISMA.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir y establecer los lineamientos básicos para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la E.S.E. Hospital Carisma.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

- Implementar planes y programas que permitan ajustar metodologías archivísticas para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos durante el ciclo vital del documento.
- Dar cumplimiento en materia archivística mediante instrumentos técnicos archivísticos basados en normatividad vigente.

5. CONTENIDO

5.1. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

5.2. CONTEXTO ESTRATEGICO

5.2.1. MISION

Prestar servicios en salud mental especializados en conductas adictivas, bajo un modelo de atención integral y de reducción del daño. Igualmente, acciones orientadas a la promoción, prevención, asesoría e investigación en temas de adicciones; a través de un equipo interdisciplinario logrando a nivel nacional e internacional el mejoramiento de la salud de las personas y sus ecosistemas.

5.2.2. VISION


La Empresa Social del Estado Hospital Carisma para el año 2030, será una institución referente en el ámbito nacional e internacional en salud mental, con énfasis en el manejo de conductas adictivas, reconocida por la atención integral, segura y humanizada para las personas y ecosistemas; integrando las TIC's en los procesos institucionales.

5.2.3. POLITICA DE CALIDAD

La institución está comprometida con el cumplimiento de niveles superiores de calidad, reflejada en el logro de una alta satisfacción de sus clientes y la seguridad de sus pacientes. Para ello, ha implementado el Sistema Integrado de Gestión articulando el Sistema de Gestión de Calidad ligado a los estándares de acreditación en salud, Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y, Sistema de Control Interno.

5.2.4. VALORES

- **Honestidad**
- **Compromiso**

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

- **Rectitud**
- **Respeto**
- **Transparencia**
- **Justicia**
- **Responsabilidad**

5.2.5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La ESE Hospital Carisma, mediante la aplicación de la Política de Gestión Documental regida en el país por la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), y conforme a los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 6, y lo establecido en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, para lo cual la entidad busca desarrollar una gestión documental integral y de calidad.

De acuerdo a lo anterior la entidad se compromete a:


- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos de la entidad, mediante el cumplimiento del cronograma de transferencias de la documentación producida en la entidad y que repose en el archivo central.
- Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la implementación del Programa de Gestión Documental del Hospital.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de información que se encuentre en medio físico o electrónico en los archivos de Gestión.
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, electrónicos, y/o híbridos; los cuales son considerados como activos del estado según ley 594 del 2000.

La presente política se establece bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia; y se encuentra alineada con los objetivos y valores institucionales.

5.2.6. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PINAR

El Plan Institucional de Archivo - PINAR de La E.S.E. Hospital CARISMA está dirigido a los funcionarios públicos por el ejercicio de sus funciones, a los usuarios externos y Entes de control.

5.3. GLOSARIO

	<p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

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, 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 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.

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

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

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 conceptuar 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.

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.

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, 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

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.

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.

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.

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.

	<p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

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.

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.

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.

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.


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.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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.

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

	<p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

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 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 contenidos 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.

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 encuadernada 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

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.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Cualidad 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

6. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

El Plan Institucional de Archivos –PINAR este articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de la E.S.E. Hospital CARISMA, su importancia radica en el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico para contribuir a la eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios internos y externos, facilitar el acceso, creación, gestión, organización y conservación de la información producida.


El beneficio institucional generado a partir de la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR, es:

- 1). Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.2). Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- 3). Optimizar el uso de los recursos.
- 4). Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- 5). Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- 6). Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la E.S.E. Hospital Carisma.

7. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

7.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

La E.S.E. Hospital Carisma avanza en la implementación y trazabilidad del ciclo vital del documento, la centralización de los Archivos de Gestión y Central (administrativo y clínico), la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y la Unidad de Correspondencia junto con el Manual de Procedimientos, Plan Anual de Transferencias Documentales, Manual de Archivos de Gestión, Inventarios Documentales - FUID y el cumplimiento e implementación de los Acuerdos **042 de 2002** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, **002 de 2004** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” y **005 de 2013** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023


En cuanto a la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD en su versión 2, y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Según reza “**Capítulo II. Estructura de los Fondos. Artículo 28. Clasificación de los fondos documentales. La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series. Los fondos de los archivos oficiales deberán ser clasificados con un criterio orgánico-funcional, teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad y respetando el principio de procedencia**”.

El Archivo Central con los Acuerdos **047 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación”, **048 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”, **049 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, **050 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo” y **056 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS”.

7.2. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en La E.S.E. Hospital CARISMA se aplicó la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, realizando el diagnóstico integral de archivos en el año 2015, formulario único de reportes de avance de la gestión. FURAG, lo cual permitió identificar los aspectos críticos y los riesgos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD en su versión dos	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación y duplicidad indiscriminada de documentos que ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal, administrativo. • Sanción por entes de control.
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de fondo acumulado • Perdida de documentos y dificultad en la recuperación de los mismos. • Falta de espacio para la conservación de series documentales.
Implementación del proceso de digitalización documental para series documentales de conservación permanente.	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento indiscriminado de series y tipos documentales • Falta de espacio para la conservación de series documentales.
Creación e implementación de la Política Cero Papel	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de espacio para la conservación de series documentales.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023


	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de documentos y dificultad en la recuperación de los mismos.
--	--

7.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos de la E.S.E. Hospital Carisma 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:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO DE INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en su versión dos	7	6	6	8	5	32
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	7	6	6	8	5	32
Implementación del proceso de digitalización documental para series documentales de conservación	7	6	6	8	5	32
Creación e implementación de la Política Cero Papel	7	6	6	8	5	32
TOTAL	35	30	30	40	25	

Nota: La valoración responde al número de requisitos cumplidos en la E.S.E. Hospital CARISMA frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR “CRITERIOS DE EVALUACIÓN”.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

CRITERIOS DE EVALUACION

Una vez priorizados los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor, siendo el mayor resultado la alerta roja de mayor incumplimiento, impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Carisma, así:

ASPECTO CRITICO	TOTAL	EJES ARTICULADOS	TOTAL
Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD en su versión dos	32	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	40
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	32	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	35
Implementación del proceso de digitalización documental para series documentales de conservación permanente	32	ACCESO DE INFORMACION	30
Creación e implementación de la Política Cero Papel	32	PRESERVACION DE LA INFORMACION	30


7.4. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, la E.S.E. Hospital Carisma se establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

La E.S.E. Hospital Carisma, dará cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales, para garantizar la preservación y conservación de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento y así garantizar a los usuarios internos y externos la prestación del servicio eficiente y eficaz de la información. Igualmente, implementará medidas tecnológicas que garanticen la preservación y conservación de los documentos con valores secundarios.

7.5. FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS


Se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos los cuales serán ejecutados según la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de La E.S.E. Hospital CARISMA.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en su versión dos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD de la ESE Hospital Carisma 	Programa de Gestión Documental – PGD TRD elaborada y aprobada por el Consejo Departamental de Archivos.
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear la herramienta archivística necesaria para la organización de los fondos acumulados. • Valorar los documentos con valores primarios y secundarios dentro del fondo acumulado • Aplicar la TVD al fondo acumulado para liberar espacio físico de almacenamiento 	Programa de Gestión Documental – PGD- TVD elaborada y aprobada por el Consejo Departamental de Archivos.
Implementación del proceso de digitalización documental para series documentales de conservación permanente.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir e implementar procedimientos y/o herramientas tecnológicas que cumplan con la confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, estandarización de la articulación de los sistemas de gestión de la información, procesos archivísticos para la preservación y conservación total de la documentación. 	Plan Integrado de Conservación - SIC
Creación e implementación de la Política Cero Papel	<ul style="list-style-type: none"> • Definir e implementar la Política de Cero Papel en la ESE Hospital Carisma. 	Política de Cero Papel

7.6. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realiza a través de la Alta Dirección, Comité de Archivo y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) de la E.S.E. Hospital Carisma, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: PL- -GAD-GD:02
		Versión:04
		Fecha de actualización:30/01/2023

PLANES Y PROYECTOS/TIEMPO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 2 años)		LARGO PLAZO (2 años en adelante)		
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Programa de Gestión Documental – PGD						
Plan Integrado de Conservación - SIC						
Política de Cero Papel						

8. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de La E.S.E. Hospital CARISMA es presentado al Comité de Archivo para su aprobación y publicación en la página web de la E.S.E. Hospital Carisma.

PRESUPUESTO: La E.S.E. Hospital CARISMA tiene incluido en su plan de desarrollo anual el presupuesto para mano de obra e insumos y materiales de trabajo y adicional cuenta con recursos propios con el Técnico Administrativo de Archivo para llevar a cabo el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

EVALUACIÓN: El Técnico Administrativo de Archivo evalúa periódicamente los planes y proyectos establecidos en cuanto a su ejecución y cumplimiento con la implementación del mejoramiento continuo en materia archivística en la E.S.E. Hospital CARISMA.

COMUNICACIÓN: El Plan Institucional de Archivos - PINAR se informa a todos los servidores por diferentes estrategias de comunicación con un mes de anticipación, es decir que en los primeros días del mes de enero de la nueva vigencia se utiliza como medio de difusión:

- Correo electrónico institucional
- Software de Gestión Documental - SAIA
- Carteleras
- Intranet

COPIA CONTROLADA

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Alba Lucía Ospina Escobar	Sandra Lara Agudelo	William Andrés Echavarría Bedoya
Cargo	Técnico Administrativo - Archivo	Asesora Desarrollo Organizacional	Gerente