

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”

2026 - 2029

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA

## CAPÍTULO I

### 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) surge como una herramienta estratégica reglamentada por el Decreto 1080 de 2015, que obliga a las entidades públicas a elaborar instrumentos archivísticos para fortalecer la función archivística. En octubre de 2014, el Archivo General de la Nación (AGN) publicó el Manual para la Formulación del PINAR, que sirve de base para este documento, actualizado a la versión de 2025 con énfasis en la transformación digital.

Este PINAR integra todos los programas, planes y proyectos de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, estableciendo un modelo integrado de gestión archivística alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Incluye la evaluación de la situación actual, aspectos críticos en la gestión documental, planificación para mitigar riesgos y articulación con otros planes institucionales.

En su desarrollo, se evidencia la aplicación de principios archivísticos, con evaluación, seguimiento y control de programas para optimizar la gestión de archivos. Para 2025-2028, se prioriza la transición a la Gestión Documental Electrónica (GED), la digitalización de historias clínicas interoperables (Ley 2015 de 2020) y la preservación digital a largo plazo, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Durante la formulación, se identificaron aspectos como la evaluación situacional, priorización de riesgos y formulación de proyectos para subsanar debilidades, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y acceso a la información pública.

## 2. REFERENCIA NORMATIVA

- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos, que establece principios y obligaciones para la gestión archivística (Artículo 4).
- **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que regula instrumentos archivísticos (Capítulo IX, Artículo 2.8.2.5.3).
- **Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículo 16).
- **Ley 2015 de 2020:** Crea la Historia Clínica Electrónica Interoperable.
- **Ley 2195 de 2022:** Modifica la Ley 1712 en materia de transparencia y anticorrupción.
- **Acuerdo 001 de 2024 del AGN:** Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, con criterios técnicos para implementación, incluyendo preservación digital y expedientes electrónicos.
- **Decreto 2609 de 2012:** Reglamenta el Título V de la Ley 594 (Artículo 8, instrumentos para gestión documental).
- **Decreto 2106 de 2019:** Simplificación de trámites administrativos, con énfasis en digitalización.
- **Resolución 839 de 2017:** Modifica retención y disposición final de historias clínicas.
- **Circular Externa 07 de 2002:** Organización y conservación de documentos en entidades públicas.
- **Manual de Formulación del PINAR (AGN, 2014, actualizado en lineamientos 2024):** Guía para elaboración y puesta en marcha.

Estas normas se actualizan para alinear el PINAR con la transformación digital y el MIPG.

### **3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**

#### **3.1. Misión**

Somos una empresa social del estado de mediana y alta complejidad que presta servicios de salud a la población del departamento de Córdoba y su área de influencia, con un equipo tecnológico y humano altamente calificado, con enfoque científico, universitario e investigativo, garantizando una atención integral, con calidad y trato humanizado, en armonía con el medio ambiente.

#### **3.2. Visión**

Seremos en el 2025 la mejor Empresa Social del Estado prestadora de servicios de salud, con altos estándares de calidad proyectándonos a la acreditación.

#### **3.3. Principios y Valores**

Garantizamos los derechos universales e irrenunciables de las personas, usuarios y funcionarios, para propender permanentemente por la calidad de vida acorde con la dignidad humana.

**Valores establecidos según lineamientos de la Política de Integridad, dentro del marco del MIPG:**

- **Honestidad:** Reconocer el valor y dignidad de usuarios, actuando con transparencia y rectitud.
- **Respeto:** Valorar y tratar dignamente a todas las personas, sin discriminación.
- **Compromiso:** Generar responsabilidad para la satisfacción de usuarios y logro institucional.
- **Diligencia:** Cumplir funciones con prontitud, destreza y eficiencia.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad, equidad e igualdad.

- **Transparencia:** Reflejar honestidad y claridad en la prestación de servicios.
- **Universalidad:** Garantizar atención en salud con calidad para todos.
- **Inclusión:** Integrar a individuos en condiciones de segregación para igualdad de oportunidades.

#### **Otros principios:**

- **Calidad:** Atención efectiva, oportuna y humanizada con procedimientos técnico-científicos.
- **Eficiencia:** Optimización de recursos con talento humano calificado.
- **Equidad:** Atención según necesidades, sin discriminación.
- **Humanización:** Cuidado integral, incluyendo acompañamiento familiar.
- **Sostenibilidad:** Equilibrio financiero y social.
- **Trabajo en Equipo:** Armonía y responsabilidad compartida.
- **Integralidad:** Servicios completos para prevenir o curar enfermedades.
- **Oportunidad:** Prestación sin dilaciones.

#### **3.4. Política de Calidad**

La E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería se compromete a mejorar la calidad de vida de sus usuarios mediante servicios oportunos, pertinentes, humanizados y seguros; con talento humano competente, procesos normalizados, infraestructura y tecnología adecuada, enmarcados en la mejora continua y sostenibilidad económica, ofreciendo información confiable para generar confianza.

#### **Lineamientos:**

- Reconocimiento por modelo de atención humanizado e integralidad.
- Mejora continua de procesos con enfoque en seguridad del paciente.
- Estrategias de comunicación, capacitación e inclusión en cultura de calidad.
- Cumplimiento de satisfacción y fidelización de usuarios.
- Innovación para estandarización y gestión óptima de recursos.

- Sistematización de mejores prácticas.
- Fortalecimiento de cultura organizacional con participación.
- Ejercicios de referenciación para adopción de mejores prácticas.

## CAPÍTULO II

### 4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Basado en diagnóstico del estado de la gestión documental, utilizando herramientas como Mapa de Riesgos, Plan de Mejoramiento y Autoevaluación de la Función Archivística (AFA).

**Aspectos Críticos Identificados** (de documentos previos y actualización 2025):

- Insuficiencia de conocimiento archivístico en funcionarios.
- Instalaciones inadecuadas para conservación.
- Falta de herramientas tecnológicas para GED.
- Ausencia de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- No implementación completa de expedientes electrónicos para historias clínicas.

### 5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Evaluados según metodología del Manual PINAR del AGN (ejes: Administración de Archivos, Acceso a Información, Preservación, Aspectos Tecnológicos/Seguridad, Fortalecimiento/Articulación). Priorización por impacto (mayor a menor).

Aspecto Crítico	Administración	Acceso	Preservación	Tecnológico/Seguridad	Fortalecimiento	Total
Falta de conocimiento archivístico	9	8	7	6	9	39
Instalaciones inadecuadas	8	5	9	7	6	35
Falta de herramientas tecnológicas	7	6	8	9	7	37
Ausencia de preservación digital	6	7	9	8	5	35
No expedientes electrónicos	5	9	6	7	8	35

## CAPÍTULO III

### 6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La E.S.E. Hospital San Jerónimo implementará herramientas archivísticas basadas en estándares de calidad y seguridad, cumpliendo requisitos normativos y necesidades de usuarios. **Alineado con Plan Estratégico 2025-2028, programando recursos para implementación de tecnologías, fortalecimiento de GED, racionalización de trámites y respeto al medio ambiente.** Planearemos generación de documentos digitales, divulgación y acceso.

**Objetivo General:** Contribuir a la modernización del archivo como apoyo a la gerencia, mediante articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, brindando seguridad y acceso a información.

### **Objetivos Específicos:**

- Actualizar procesos de gestión documental con GED.
- Gestionar herramientas tecnológicas para administración digital.
- Optimizar espacios físicos y digitales para conservación.
- Capacitar servidores en gestión documental y preservación digital.
- Alinear con MIPG y planes institucionales.

## **7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

Basados en objetivos, con alcance, metas, actividades, indicadores y recursos.

### **Proyecto 1: Actualización de Procesos Documentales**

- Alcance: Ajuste de TRD/TVD para GED.
- Metas: 100% actualizadas en 2027.
- Actividades: Revisión normativa, elaboración de guías.
- Indicadores: % de instrumentos actualizados.
- Recursos: Presupuesto \$10.000.000; responsable: Coordinador GD.

### **Proyecto 2: Implementación de Tecnologías Digitales**

- Alcance: Adquisición de software de Gestión Documental.
- Metas: 50% de digitalización en 2027.
- Actividades: Capacitación, pruebas de interoperabilidad.
- Indicadores: % de documentos digitalizados.
- Recursos: \$120.000.000; responsable: Coordinador GD.

### **Proyecto 3: Programa de Capacitación en Gestión Documental**

- Alcance: Capacitar a funcionarios en normas archivísticas, GED y preservación digital, alineado con Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Metas: 80% de funcionarios capacitados en 2025, con énfasis en manejo de expedientes electrónicos.
- Actividades: Talleres semestrales, alianzas con AGN.
- Indicadores: % de participación / Total de capacitaciones.
- Recursos: \$7.000.000 (incluye materiales y facilitadores); responsable: Área de Talento Humano.

### **Proyecto 4: Optimización de Espacios de Conservación**

- Alcance: Mejora de instalaciones físicas para conservación tradicional y digital, incluyendo servidores para preservación a largo plazo.
- Metas: 100% de espacios adecuados y auditados en 2026, cumpliendo estándares de preservación del AGN.
- Actividades: Auditorías ambientales, adquisición de equipos de control climático y software de backup digital; transferencia de documentos a archivo central.
- Indicadores: Cumplimiento de normas ambientales (% de espacios óptimos), reducción de riesgos de deterioro.
- Recursos: \$15.000.000 (infraestructura y tecnología); responsable: Coordinador de Archivo.

## Proyecto 5: Alineación con MIPG y Otros Planes Institucionales

- Alcance: Integrar el PINAR con el MIPG, Plan Anticorrupción, Plan Estratégico y otros instrumentos institucionales para una gestión unificada.
- Metas: Articulación completa en 2025, con revisión anual.
- Actividades: Reuniones interáreas para mapeo de procesos, actualizaciones normativas basadas en Acuerdo 001 de 2024, y evaluación de integración con GED.
- Indicadores: % de procesos alineados, informes de auditoría interna.
- Recursos: Recursos internos (tiempo de equipo); responsable: Alta Dirección y Coordinador GD.

## 8. MAPA DE RUTA

Planes desarrollados para 2025-2028.

Plan/Proyecto	2025	2026	2027	2028
Actualización procesos	X	X		
Tecnologías digitales	X	X	X	
Capacitación	X	X	X	X
Conservación espacios	X	X	X	
Alineación MIPG	X	X	X	X

## 9. MONITOREO Y CONTROL

Seguimiento trimestral con indicadores para verificar avances, alcances y mejoras requeridas. Se aplicará a cumplimiento del PINAR 2025-2028, con ajustes basados en evaluaciones.

Actividad	Indicador	Meta 2025	Responsable	Frecuencia
Capacitación	% funcionarios capacitados	80%	Talento Humano	Trimestral
Digitalización	% historias digitalizadas	50%	Archivo	Semestral
Actualización procesos	% instrumentos actualizados	100%	Coordinador GD	Anual
Conservación	% espacios óptimos	70%	Archivo	Semestral
Alineación MIPG	% procesos integrados	100%	Alta Dirección	Trimestral

## 10. EVALUACIÓN

Se realizarán reuniones periódicas sobre la importancia y avances del PINAR, con publicación y divulgación en la página web institucional. Incluirá autoevaluaciones anuales con la AFA del AGN para medir el cumplimiento y proponer mejoras.

## 11. CUADRO DE CONTROL

Control	Descripción	Frecuencia	Responsable
Revisión normativa	Verificar actualizaciones de normas AGN	Anual	Coordinador GD
Auditoría de riesgos	Evaluar mapa de riesgos archivísticos	Semestral	Comité de Archivo
Medición de indicadores	Reporte de metas vs. avances	Trimestral	Alta Dirección
Capacitación y divulgación	Sesiones informativas	Semestral	Talento Humano

## 12. GLOSARIO

- **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias para planeación y control de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos.
- **Mapa de Riesgos:** Herramienta para organizar y visualizar riesgos institucionales.
- **Plan de Mejoramiento:** Medidas de cambio para mejorar el rendimiento.
- **Aspectos Críticos:** Problemáticas en la función archivística identificadas en evaluaciones.
- **Ejes Articuladores:** Basados en principios del Artículo 4 de la Ley 594 de 2000.
- **Mapa de Ruta:** Orden de desarrollo de planes, programas y proyectos.
- **Gestión Documental Electrónica (GED):** Procesos digitales para administración de documentos, alineados con MIPG.

### 13. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), 2014 (actualizado con lineamientos 2024).
- Normativas AGN.
- Diagnóstico Institucional de Gestión Documental, E.S.E. Hospital San Jerónimo, 2024.