



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO

Plan Institucional De Archivos Pinar

Oficina de Planeación

2023





1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” 9 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, LA ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO, ha previsto para la vigencia 2023, dentro de sus estrategias , desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades”. Por tal efecto se han contemplado objetivos y metas actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la E.S.E

2. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo plasmar la planeación estratégica de la gestión de archivos de la ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO, como guía para la organización de los procesos archivísticos de la entidad.

3. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA E.S.E

3.1. MISIÓN

Mejorar la salud de la población del Departamento del Atlántico y de la región Caribe; a través de la prestación integral de servicios de salud con altos estándares de calidad a partir de la prestación de servicios de alta complejidad, la humanización del servicio y la formación del talento humano en salud de la región.

3.2. VISIÓN

Ser una entidad de salud pública reconocida por los atlanticenses por brindar una solución inclusiva caracterizada por su calidad, idoneidad y sostenibilidad, aportando a la mejora social de las personas, la región y el país, a partir de procesos de atención, innovación en el servicio, investigación y formación del talento humano en salud.

3.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- ✓ Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito;
- ✓ Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer;
- ✓ Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social;
- ✓ Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado;
- ✓ Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento;
- ✓ Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO:

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Función Pública, se desarrollará la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales,

4.1 Definición De Aspectos Críticos

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según las metas definidos en el proceso de gestión documental.

Construcción del PINAR de la entidad, se tomó como referencia la metodología socializada por parte del Archivo General de la Nación.

4.2. Identificación de los aspectos críticos de la función archivística

A continuación, se presentan los aspectos críticos de la ESE:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cuentan con las condiciones físicas requeridas para la conservación de documentos, así como las unidades de conservación documental y el mobiliario empleado o carente.	· Perdida del patrimonio documental.
	· Perdida del soporte e información contenida en los documentos por deterioros de naturaleza física o química.
No se han elaborado los las Tablas de Retención Documental (TRD)	· Archivos desorganizados.
	· Dificultad para la ubicación y recuperación de la información.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	· Falta de seguridad de los documentos.
	· Acceso no autorizado a los documentos.
	· Fraccionamiento de expedientes o trámites.
	· Dificultad de verificación de la integralidad de un expediente después de su préstamo.
	· Deficiencia en el control de préstamos de documentos.
La entidad no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia	· Perdida de documentos e información y dificultad para realizar trazabilidad a los documentos.
Desconocimiento de la norma y técnicas aplicables sobre la gestión documental y de archivos	· Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental y técnicas de archivo.

4.3 Ejes articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Función pública y su respectiva valorización y priorización

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y 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
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

4.4. Priorización de los aspectos críticos de la función archivística

De acuerdo a los riesgos evidenciados, se evaluó el impacto frente a cada eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental, como son: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

MATRIZ CALIFICACIÓN	EJE ARTICULADOR					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cuentan con las condiciones físicas requeridas para la conservación de documentos, así como las unidades de conservación documental y el mobiliario empleado o carente.	4	1	7	1	6	19
No se han elaborado los las Tablas de Retención Documental (TRD)	8	6	6	4	9	33
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	9	6	7	4	9	35
La entidad no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia	9	8	7	9	10	43
Desconocimiento de la norma aplicable sobre la gestión documental y de archivos	7	4	1	1	8	21

MATRIZ CALIFICACIÓN	EJE ARTICULADOR					
ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
TOTAL	37	25	28	19	42	

MATRIZ DE PRIORIDADES			
ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
La entidad no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia	43	Administración de Archivos	49
Acceso a la Información	46	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	35
Preservación de la Información	35	Preservación de la Información No se han elaborado los las Tablas de Retención Documental (TRD)	33
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	32	Fortalecimiento y Articulación	23
Desconocimiento de la norma aplicable sobre la gestión documental y de archivos	21		
Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cuentan con las condiciones físicas requeridas para la conservación de documentos, así como las unidades de conservación documental y el mobiliario empleado o carente.	19		

4.5. Visión Estratégica Del Pinar

“LA ESE UNIVAERSITARIA DEL ATLANTICO, garantizará la Administración de los Archivos, el Acceso a la Información, la Preservación de la Información y los Aspectos Tecnológicos y de Seguridad de la misma, mediante la construcción del Manual de Correspondencia y TRD y la organización de los archivos de gestión”

4.6. Formulación De Objetivos Estratégicos

Los objetivos planteados a continuación, surten de los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, así:

4.7. Planes, Programas Y Proyectos De La Gestión Documental

A continuación, se detallan 5 planes a ejecutar en una proyección de 3 a 4 años, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia	Elaborar el Manual de correspondencia e Implementar la Ventanilla Única	Plan de Acción - Implementación de la Ventanilla Única
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Establecer los programas específicos para los archivos de gestión	
	Formular procesos de gestión documental	
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental (TRD)	Elaborar los instrumentos archivísticos	
Administración de Archivos	Capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental	Plan de Capacitación Institucional de la ESE
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo	Plan de Compras e Inversiones
Acceso a la Información	Determinar una herramienta tecnológica para la Gestión Documental	Plan de Acción proceso Sistemas de Información
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Determinar una herramienta tecnológica para la Seguridad de la Información	
Preservación de la Información	Formular una política para la Preservación de la Información	Plan de Acción proceso Gestión y Gerencia

NOMBRE:	(I)- Plan de Acción - Implementación Ventanilla Única de Correspondencia
OBJETIVO:	Implementar el Servicio de Ventanilla Única de Correspondencia de la ESE
ALCANCE:	Inicia con la formulación del plan y finaliza con la puesta en marcha de la ventanilla única
RESPONSABLE DEL PLAN / PROGRAMA:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Oficina Administrativa/Directores Técnicos de las sedes

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el Manual de Correspondencia y documentos soportes derivados de este (Procedimientos - Instructivos - Formatos)	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	feb-2023	Abril -2023	*Manual de Correspondencia *Procedimientos *Formatos	
Capacitar a los servidores responsables del manejo de Ventanillas Únicas de Correspondencia	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	feb-2023	Diciembre-2023	*Actas de Capacitación *Certificación Capacitación	
Adecuación de la infraestructura necesaria para el funcionamiento de las Ventanillas Únicas de Correspondencia	Subgerencia Corporativa/Dirección Administrativa/ Dirección TICS	feb-2022	Mayo -2023	*Cronograma *Entrada de Almacén	
Iniciar la operación de las ventanillas Únicas de Correspondencia	Técnico Administrativo de cada sede	Mayo -2023	Diciembre-2023	Ventanilla Única de Correspondencia	
Generar informe consolidado sobre los resultados obtenidos en la implementación	Profesional Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Marzo -2023	Diciembre-2023	*Informe de Gestión *Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el Plan	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las tareas
Financieros y Económicos	N/A	Sujeto a estudio de mercado
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la puesta en marcha

NOMBRE:	(II) - Programa de Gestión Documental
OBJETIVO:	Diseñar e Implementar el Programa de Gestión Documental de la ESE para garantizar el cumplimiento de los objetivos Institucionales
ALCANCE:	Inicia con la formulación del Programa y finaliza con la verificación del seguimiento al mismo
RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA:	Dirección Administrativa/Subg Corporativa/Planeación

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formular el Programa y política de Gestión Documental	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Junio-2023	Agosto -2023	*Programa y Política *Acto Administrativo de adopción del programa y política de Gestión Documental	
Diseñar el Cronograma de Ejecución y Seguimiento del Programa	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Junio-2023	Agosto -2023	Cronograma	
Aprobar el PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Agosto 2023	Septiembre 2023	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Socializar el Programa a todas las áreas involucradas	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Julio-2023	Diciembre -2023	Actas de Capacitación	
Implementar el Programa de Gestión Documental	Profesional Gestión Documental Jefe de Oficina de Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Julio-2023	Diciembre -2023	Cronograma	
Realizar las observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Jefe de Control Interno	Julio-2023	Diciembre -2023	*Informe de Gestión *Informe de Auditoria	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento del Programa	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el Plan	Creciente	70%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las tareas
Financieros y Económicos	N/A	Capacitaciones o cursos

NOMBRE: (III) - Diseño e Implementación de las Tablas de Retención Documental

OBJETIVO: Implementar el Uso de las TRD en la ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO

ALCANCE: Inicia desde el Diagnostico e Identificación de las Secciones y Finaliza con el seguimiento y control de la implementación

RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA: Dirección Administrativa/ Subgerencia Corporativa /garantía de la Calidad

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización de la Identificación de las Series y subseries documentales generadas por cada área funcional productora de la ESE	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa, Garantía de la Calidad y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Marzo -2023	Junio-2023	*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Diseño del formato de las TRD	Profesional de Gestión Documental	Junio-2023	Julio -2023	*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Determinación de los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el central, de conformidad con las disposiciones legales	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación /Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Julio -2023	Agosto -2023	*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Elaboración de las TRD	Profesional Gestión Documental designado por dirección administrativa y el apoyo de Jefe de Oficina de Planeación	Agosto -2023	Octubre-2023	Tablas de Retención Documental (TRD)	
Aprobación de las TRD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Octubre 2023	Noviembre-2023	*Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acto Administrativo de adopción TRD	
Radicación de TRD para convalidación por el ente correspondiente (Archivo Departamental)	Gerencia	Noviembre 2023	Diciembre 2023	*TRD *Oficio de Radicación	
Socialización de las TRD al personal de la ESE	Profesional Gestión Documental	Sujeto a la Convalidación	Sujeto a la Convalidación	*Acta capacitación	
Seguimiento y verificación del proceso	Profesional Gestión Documental Control Interno	jul-2023	dic-2024	Informe de Auditoria	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al proceso de implementación TRD	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el proceso de implementación	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las tareas
Financieros y Económicos	N/A	Capacitaciones o cursos / Asesoría Técnica

NOMBRE: (IV) - Plan Estratégico Informático

OBJETIVO: Formular e Implementar un Plan Estratégico Informático

ALCANCE: Inicia desde la formulación del plan y Finaliza con el seguimiento y control de la implementación

RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA: Oficina de Sistemas, Líder Sistemas de Información – Subgerencia Corporativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Estudiar e Identificar la herramienta Informática que se ajuste a las necesidades e infraestructura tecnológica de la ESE, para la administración de su gestión documental y seguridad de la información	Profesional de Gestión Documental Profesional de Planeación Oficina de Sistemas	Abril 2023	Junio -2022	Informe de Resultados	
Prueba demo de las herramientas informáticas pre-seleccionadas.	Oficina de Sistemas	Julio -2023	Septiembre-2023	Informe de Resultados	
Presentación de las dos mejores alternativas técnicas de las herramientas seleccionadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE	Oficina de Sistemas	sep-2023	sep-2023	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Capacitación al personal sobre el uso de la herramienta informática seleccionada	Oficina de Sistemas	Octubre -2023	Diciembre -2023	Acta capacitación	
Puesta en marcha de la herramienta informática seleccionada	Oficina de Sistemas	Noviembre -2023	Noviembre -2023	Cronograma	
Seguimiento y verificación del proceso	Control Interno	mar-2023	dic-2023	Informe de Auditoría	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al Plan Estratégico Informático	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el proceso de implementación	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las tareas
Financieros y Económicos	N/A	Adquisición de la Herramienta Informática

NOMBRE:	Plan de Mejoramiento de la Infraestructura Física. (V)
----------------	---

OBJETIVO:	Plan de mejoramiento e Infraestructura Física del Archivo de la ESE
------------------	---

ALCANCE:	Inicia con la identificación de necesidades de la infraestructura y Finaliza con el seguimiento y control de la implementación
-----------------	--

RESPONSABLE DEL PLAN/PROGRAMA:	Dirección Administrativo/Subgerencia Corporativa
---------------------------------------	--

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar las necesidades de espacio e infraestructura de la ESE frente a la conservación de documentos	Profesional de Gestión Documental/Dirección Administrativa	Marzo-2023	Abril 2023	Informe de Resultados	
Formular proyecto de Adecuación o construcción de la infraestructura del archivo central de la ESE	Profesional de Planeación	feb-2022	Diciembre-2022	Proyecto	
Presentar proyecto ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su autorización	Oficina de Sistemas	mar-2022	Diciembre-2022	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Presentar proyecto ante la fuente de financiación (Ente Territorial, o Junta Directiva o Gerencia)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	mar-2022	Diciembre-2022	*Proyecto *Oficio Radicación	
Aprobación de Recursos	Gerencia Ente Territorial	Sujeto a la Fuente de Financiación	Sujeto a la Fuente de Financiación	*Acto Administrativo *CDP	
Ejecución de Proyecto de Adecuación o construcción del Archivo Central	Contratista	Sujeto a la Fuente de Financiación	Sujeto a la Fuente de Financiación	*Cronograma de la Obra *Acta Supervisión Obra	
Transferencia Documental de Archivos de Gestión al Archivo Central	Unidades Productoras	Sujeto al ítem anterior	Sujeto al ítem anterior	Formato Transferencia Documental	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al Plan de mejoramiento e Infraestructura Física del Archivo de la ESE	# De actividades realizadas/ Total de Actividades programadas en el proceso de implementación	Creciente	70%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Talento Humano con las competencias para las tareas
Financieros y Económicos	N/A	Financiación proyecto de adecuación o construcción del Archivo Central y Dotación Mobiliario Archivo

4.9. Seguimiento Y Control

El seguimiento y monitoreo de los planes y programas se realizará a través de las oficinas de planeación y control interno de la ESE, con el fin de dar cumplimiento de acuerdo al cronograma propuesto en el PINAR.

**VERSIÓN 3
PROCESOS DE SOPORTE-
ENERO 2023**