
	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH -PIA-24</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2009
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	PÁGINA	1 de 14

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La Plata (H), Enero 2023


	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH -PIA-24</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2009
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	PÁGINA	2 de 14

## INTRODUCCION

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.

Teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la matriz DOFA y el Diagnóstico Integral realizado, así como los diferentes Planes de Mejoramiento generados. A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en la Empresa, se priorizan las necesidades, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere. El documento describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR), como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística. Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se miden los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH -PIA-24</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2009
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	PÁGINA	3 de 14

## **ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

La Empresa Social del Estado San Sebastián, de la Plata Huila; en cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 “Instrumentos archivísticos” ha previsto para la vigencia 2020–2024 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – **PINAR**, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por entes de control.


Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

### **PLATAFORMA ESTRATEGICA**

El contexto estratégico que da soporte a la construcción y consolidación del PINAR, es.

### **MISIÓN**

Somos una institución prestadora de servicios de salud de baja complejidad que promueve la salud, previene la enfermedad, con un equipo humano calificado y comprometido con la calidad, seguridad e innovación, enfocada en la atención humanizada y segura al paciente, familia y comunidad.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH -PIA-24</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2009
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	PÁGINA	4 de 14

## VISIÓN

Para el 2024 seremos una institución de baja complejidad reconocida en el Departamento del Huila, por la integralidad en la prestación de sus servicios, innovación permanente y atención segura a los pacientes, familia y comunidad; garantizando su sostenibilidad financiera y rentabilidad social.


## CODIGO DE INTEGRIDAD

La Empresa Social del Estado San Sebastián, adopta el Código de Integridad definido para la Administración Pública por el DAFP y cuya esencia se refleja en los siguientes valores del servidor público:

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

### LO QUE HAGO:

- ✓ Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos
- ✓ Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- ✓ Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- ✓ Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- ✓ Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH -PIA-24</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2009
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	PÁGINA	5 de 14

### **LO QUE NO HAGO:**

- ✓ No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- ✓ No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- ✓ No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- ✓ No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión


**RESPECTO.** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

### **LO QUE HAGO:**

- ✓ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- ✓ Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

### **LO QUE NO HAGO:**

- ✓ Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, en ninguna circunstancia.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH -PIA-24</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2009
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	PÁGINA	6 de 14

- ✓ Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- ✓ No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.


**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**LO QUE HAGO:**

- ✓ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al País.
- ✓ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- ✓ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- ✓ Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- ✓ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

**LO QUE NO HAGO:**

- ✓ Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- ✓ No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH -PIA-24</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2009
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	PÁGINA	7 de 14

- ✓ No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- ✓ Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.

**DILIGENCIA:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.


**LO QUE HAGO:**

- ✓ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- ✓ Cumpló con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- ✓ Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- ✓ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

**LO QUE NO HAGO:**

- ✓ No malgasto ningún recurso público.
- ✓ No postergo las decisiones o actividades que den soluciones a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para el otro día.
- ✓ No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- ✓ No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.

**JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH -PIA-24</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2009
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	PÁGINA	8 de 14

### **LO QUE HAGO:**

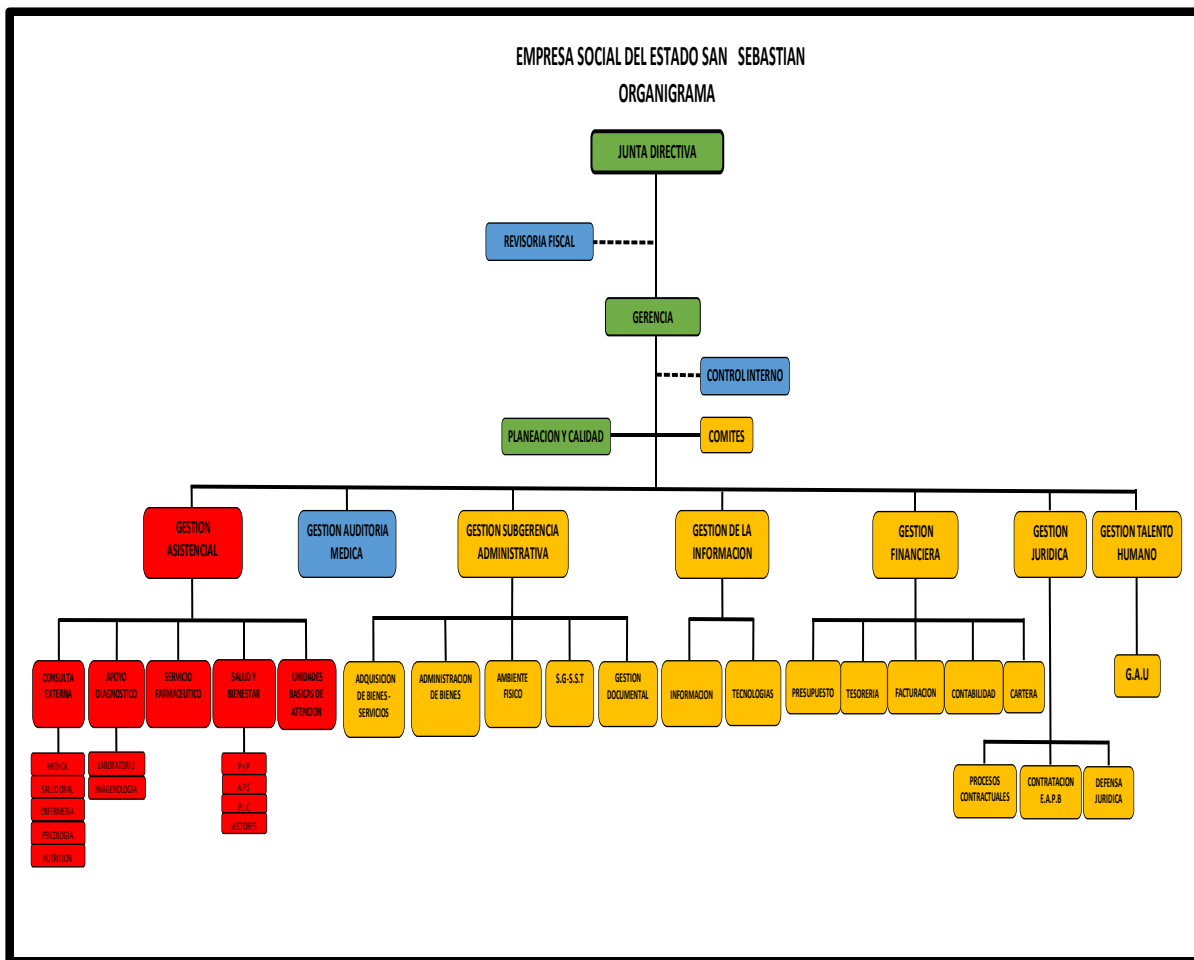
- ✓ Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- ✓ Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- ✓ Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.


### **LO QUE NO HAGO:**

- ✓ No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- ✓ No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- ✓ Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

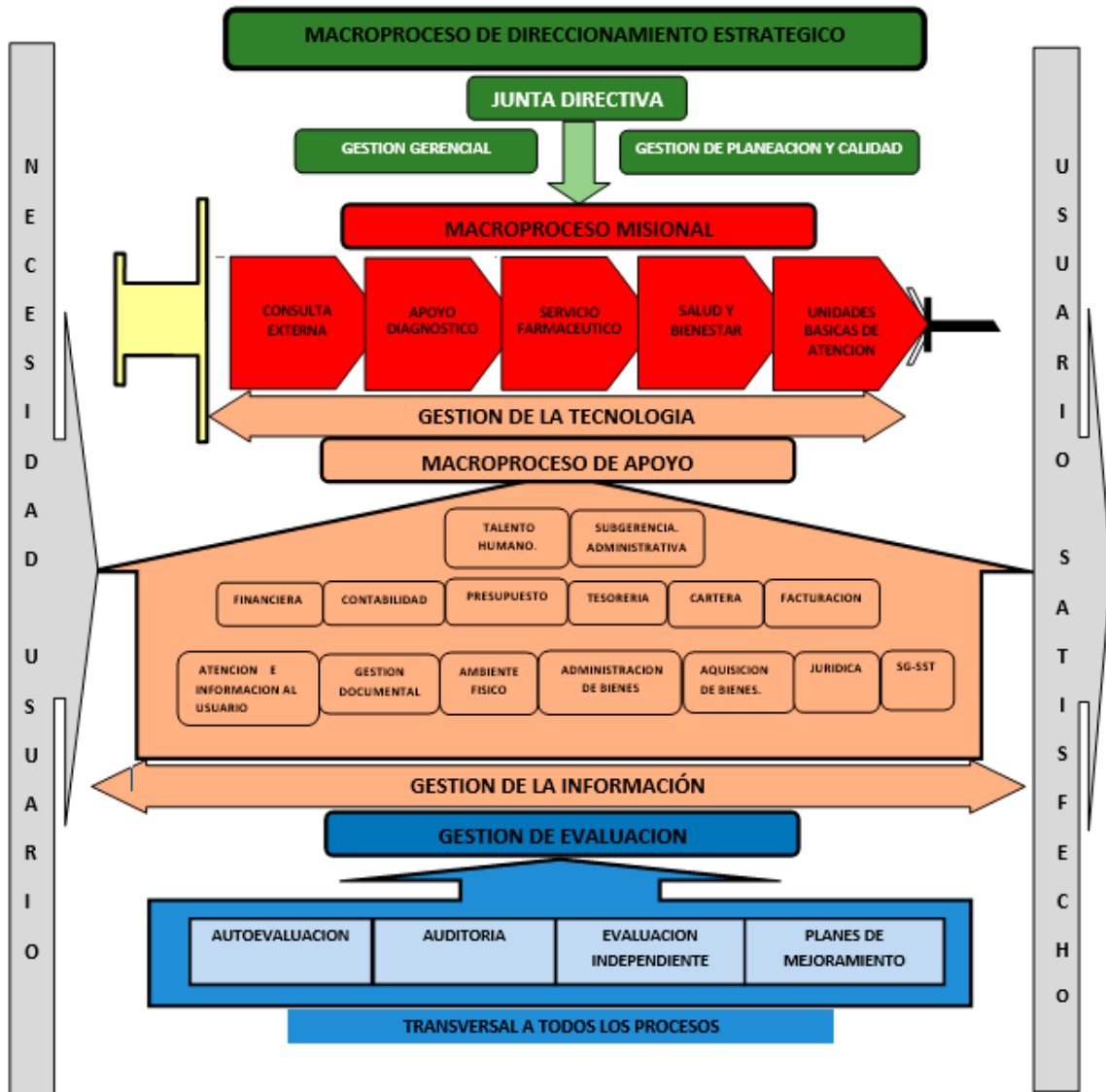



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p><b>San Sebastián</b> LA PLATA, HUILA <i>Siempre adelante en servicios</i></p>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH -PIA-24</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2009
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	PÁGINA	10 de 14

## MAPA DE PROCESOS



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH -PIA-24</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2009
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	PÁGINA	11 de 14


## MISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Empresa Social del Estado San Sebastián, garantizara la implementación de planes, documentos e instrumentos, relacionados con los aspectos tecnológicos y de seguridad de la información, la administración de los archivos, el acceso a la información, mediante la implementación de las TIC y GOBIERNO en LINEA *con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, la clasificación total de los fondos acumulados de la entidad, avalando su conservación mediante el SIC, según el Acuerdo 006 del 2014.*”

### 2.2.1. OBJETIVOS

- Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo, mediante la revisión de infraestructura, la adquisición de estantería y unidades contenedoras de los tipos, series subseries documentales.
- Clasificar la documentación acumulada, de acuerdo a su origen, procedencia e importancia y garantizar su disposición final.
- Implementar la política de conservación de información SIC, siguiendo los lineamientos del Acuerdo 006-2014.
- Garantizar la implementación de las políticas de GEL y TICS.
- Diseñar estrategias técnicas que garanticen la seguridad y el aprovechamiento al máximo de los recursos tecnológicos con que cuenta la Entidad.
- Capacitar al personal sobre gestión documental y el concepto de archivo total.
- Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo, para delimitar los espacios y estados de archivo (gestión-central-histórico).



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH -PIA-24</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2009
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	PÁGINA	13 de 14

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS


González J, Sánchez W, Triana J, Rincón A., 2014 Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Imprenta Archivo General De La Nación, 2014.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 037 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.

**COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA.** 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". Bogotá: 2012. 16 p.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo No. 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá:2000. 6 p.

se desarrolla del artículo 64 del capítulo VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos Acuerdo 07 de 1994, sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN SEBASTIAN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GTH -PIA-24</b>
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	1
	NIT: 813.002.872 - 4	F. APROBACIÓN	2009
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	PÁGINA	14 de 14

## CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN

### *Control del Documento*

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Fecha</b>
Autor	Henry Gamba	Líder	GDO	2023.
Revisión	Miguel Tejada	Líder	Planeación	
Aprobación	Javier Mauricio Bahamón Salas	Gerente	Gerencia	

<b>Estado:</b>	Preparación:	X	Revisión:	X	Aprobación	X
----------------	--------------	---	-----------	---	------------	---

### *Control de los Cambios*

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción de los Cambios</b>	<b>Solicitó</b>
4	2023	Actualización plataforma estratégica	Gerencia

### *Lista de distribución*

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ÁREA</b>	<b>FIRMA</b>
4	2023	Gestión Documental	
4		Gestión de Planeación	