



| | | |
|--|---|-------------------------|
|  Sanatorio de Contratación E.S.E. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCION | 2 |
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DEFINICIONES..... | 3 |
| 4. NORMATIVIDAD | 10 |
| 5. CONTEXRO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD..... | 12 |
| 5.1. RESEÑA HISTÓRICA..... | 12 |
| 5.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO..... | 14 |
| 5.2.1. Misión..... | 14 |
| 5.2.2. Visión | 14 |
| 5.2.3. Política de la Calidad | 15 |
| 5.2.4. Objetivos de la Calidad | 15 |
| 5.2.5. Política de Gestión Documental | 15 |
| 5.2.6. Objetivos Gestión Documental..... | 16 |
| 6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR | 16 |
| 6.1. CONDICIONES GENERALES..... | 16 |
| 6.1.1. Responsable del documento | 16 |
| 6.1.2. Material necesario..... | 16 |
| 6.1.3. A quién va dirigido | 16 |
| 6.2. ASPECTOS CRITICOS | 17 |
| 6.2.1. Metodología | 17 |
| 6.2.2. Aspectos críticos identificados..... | 17 |
| 6.2.3. Priorización de aspectos críticos..... | 19 |
| 6.2.4. Formulación de la visión estratégica y objetivos | 22 |
| 6.2.5. Formulación de planes y proyectos..... | 23 |
| 7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN | 27 |
| 8. PERIODICIDAD DE REVISIÓN Y AJUSTE DEL PROGRAMA | 27 |
| 9. CONTROL DE CAMBIOS..... | 27 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  Sanatorio de Contratación E.S.E. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

INTRODUCCION


Teniendo en cuenta que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR se formula con el propósito de adelantar acciones en materia de gestión documental a corto plazo, a partir del análisis de las necesidades de la entidad.

La elaboración del PINAR del Sanatorio de Contratación E.S.E., denota la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a corto plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad.

Por otra parte, se debe tener en cuenta que la gestión documental en el Estado Colombiano implica la organización y coordinación de todos los esfuerzos encaminados a la gestión, creación y control de registros de información en las Entidades, para lo cual es necesario planificar la función archivística de las mismas, mediante la adopción de una herramienta que permita al Sanatorio de Contratación E.S.E., identificar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos derivados de la planificación de la función archivística, asociados y articulados con el esquema de planeación estratégica y de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Port tanto, el presente documento tiene como objeto planificar la función archivística teniendo como marco el contexto estratégico de la entidad y en consecuencia la definición de una visión estratégica del plan, la cual deberá nutrirse del contexto legal, administrativo, económico, socio-cultural y tecnológico de la entidad, involucrando aspectos o antecedentes de la institución, respecto al desarrollo e implementación de la función archivística en el Sanatorio de Contratación E.S.E.

En consecuencia, este instrumento archivístico deberá ser el resultado de un proceso dinámico, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y coordinado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  Sanatorio de Contratación E.S.E. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

1. OBJETIVO


Planificar la gestión documental en el corto, mediano y largo plazo, incluyendo aquellos proyectos y actividades necesarias con el propósito de lograr el adecuado y reglamentario tratamiento de los documentos y registros de información que produce y gestiona el Sanatorio de Contratación E.S.E.

2. ALCANCE

El alcance del Plan Institucional de Archivos - PINAR coincide con los objetivos, supuestos y límites de las actividades a implementar en la vigencia 2020 - 2022 en el marco de la planeación para la implementación del Programa de Gestión Documental, aplicado al ciclo de vida de los documentos, de acuerdo con la normatividad emitidas por el Gobierno Nacional.


3. DEFINICIONES

- **Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos del Sanatorio de Contratación ESE.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por el Sanatorio de Contratación ESE, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia del Sanatorio de Contratación ESE, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados,

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  Sanatorio de Contratación E.S.E. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.


- **Archivo Histórico:** Es el archivo que reúne la documentación que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para el Sanatorio de Contratación ESE, las relaciones con terceros, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural del Ministerio y la Nación.
- **Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.
- **Accesibilidad:** La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- **Bases de datos:** Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Correos Electrónicos** (comunicaciones El correo electrónico (e-mail): es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |


mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional.

Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

- **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).
- **Descripción Documental:** La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico el cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
- **Documento Activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documentos de Apoyo:** Es aquél de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las oficinas.
- **Documento Esencial:** Es un documento vital, necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento Inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

- **Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de 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.
- **Documentos Ofimáticos:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.
- **Entidad de Certificación:** Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.
- **Expediente Electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos en función de un mismo trámite.
- **Fechas Extremas:** Una vez aplicado el proceso de ordenación documental, las fechas extremas como su nombre lo indican son las fechas que nos determinan el inicio de la producción de documentos (primer documento originado dentro del expediente – fecha más antigua) y la finalización de la producción de documentos para dicho expediente (último documento originado para tal expediente – fechas más recientes). En otras palabras, las fechas extremas se determinan al ubicar el primer documento producido dentro del contexto y la naturaleza del expediente que se está interviniendo (fecha inicial) y ubicando el último documento producido también dentro del contexto y la naturaleza del expediente (fecha final). Las fechas extremas

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  Sanatorio de Contratación E.S.E. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

son la fecha del documento principal más antigua y la fecha del documento principal más reciente.


- **Firma Autógrafa:** hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra. Implica que es la persona quien directamente debe firmar, por tanto, no es posible firmar mediante una herramienta mecánica como un sello un computador, pues no tendrá validez debido a que la ley ha sido específica respecto al tipo y modo de la firma.
- **Firma Digital:** La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con el clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.
- **Firma Digitalizada - Mecánica:** Se trata de una simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser “pegada” en cualquier documento.
- **Firma Electrónica:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Formularios Electrónicos:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- **Fondo Acumulado:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.
- **Foliación:** Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto corresponden a secuencias resultantes de tramites ya sean de carácter administrativos o técnicos, que

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |


deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde uno (1) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas. La foliación debe hacerse en la parte superior derecha, en el sentido en que se lee el texto.

- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Electrónica de Documentos (GED):** Un sistema GED es un software que le posibilita conservar información de la institución; por un lado, la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Ordenación Documental:** La ordenación es una operación archivística consistente en establecer secuencias naturales de acuerdo a la producción del documento de forma cronológica (tiempo – fechas), alfabéticas (letras – abecedario) o numéricas, dentro de las diferentes categorías o grupos definidos en la clasificación.

En la ordenación documental se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina que documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. En la ordenación documental podemos evidenciar y testimoniar la gestión de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues debe reflejar la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo). Así las cosas, se puede deducir que la ordenación documental está circunscrita de manera inherente al principio de orden original.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

- **Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- **Retención de Documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Rótulos de identificación de carpetas y de cajas:** Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental.
- **Unidad Administrativa:** Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.
- **Unidad De Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  Sanatorio de Contratación E.S.E. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

- **Unidad Productora:** La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.
- **Valor Primario:** Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor Secundario:** Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

4. NORMATIVIDAD

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


Ley 1266 de 2008. Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

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.

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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 – Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 1078 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  Sanatorio de Contratación E.S.E. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

5. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

5.1. RESEÑA HISTÓRICA


La Lepra, enfermedad que fue designada también como Elefancia o Lázaro, entre otras varias denominaciones, alcanzó el territorio americano con la emigración europea y reprodujo consigo un universo de significaciones morales, religiosas, de instituciones y prácticas de manejo social forjadas en el viejo continente. A principios del siglo XVI la enfermedad ocupaba un lugar en las preocupaciones de los administradores coloniales, quienes sentaron sus fundamentos para su regulación mediante el establecimiento de hospitales de San Lázaro, instituciones donde los enfermos fueron separados y asistidos.

Con el establecimiento de la Nueva Granada apareció la noción de lazareto, en ocasiones leprocomio, como institución para el manejo de la lepra. Mediante la Ley 16 del 5 de agosto de 1833 se dispuso el establecimiento de tres lazaretos en las provincias del Primer, Segundo y Tercer distrito, correspondientes a los territorios del Centro Oriente, del Sur Occidente y del Norte de la Nueva República, y se determinó reservar parte de las rentas destinadas para su sostenimiento a la inversión en un lazareto ya existente en Panamá.

En cumplimiento de aquella disposición se expidieron los Decretos 21 de febrero y 21 de diciembre de 1835. Mediante el primero de ellos, el antiguo hospital o lazareto ubicado en Caño Loro fue asimilado al Tercer Distrito. En el Segundo, se dispuso el establecimiento del lazareto del Primer Distrito en el sitio de la Contratación, determinando el traslado de una concentración de enfermos previamente asentada en el sitio de El Curo, aunque se ignora la fecha en que dicha disposición se hizo efectiva.

Este Lazareto ubicado en lo que es hoy el Municipio de Contratación; trabajó con recursos estatales y de beneficencia pública con el objeto de garantizar a los enfermos separados y asilados: alimentación, vestido, vivienda, atención médica, religiosa y moral. El manejo reservado de la lepra estuvo determinado por controversias médicas alrededor de aquellas nociones patológicas asociadas con la enfermedad, tales como sitio de asiento orgánico, naturaleza, causas, etiología, definición sintomatológica, nosología, curación o terapéutica.


El desempeño de instituciones de tipo eclesiástico constituyó otro aspecto del

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  Sanatorio de Contratación E.S.E. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

manejo social de la Lepra. En este sentido se destaca la actividad adelantada por la misión católica de los padres salesianos, procedentes de Turín (Italia) y quienes se establecieron en el país en 1890. Promovieron campañas nacionales para el acopio de recursos económicos exaltando siempre la necesidad de asumir la protección de los enfermos segregados como un asunto de caridad cristiana. Con estos dineros y las subvenciones estatales que administraban, fundaron iglesias, asilos, escuelas, teatros, bibliotecas y otras obras al interior del lazareto. El Estado les delegó funciones de asistencia, educación, conducción moral, cultural y religiosa de la población residente.

Desde el quinquenio del general Rafael Reyes a comienzos del siglo XX, y con la creación de la Oficina Central de Lazaretos, se registró un incremento en la legislación dirigida a establecer medidas de aislamiento riguroso para el control de la lepra. A partir de ese momento se hizo expresa la preocupación del Estado por “evitar la propagación de la enfermedad”, preocupación que se fundaba en el supuesto de su naturaleza contagiosa y en su definición como “calamidad pública” y como un obstáculo para el progreso y para el proyecto de modernización del país. Estas medidas redundaron en el perfeccionamiento de la infraestructura de vigilancia (retenes y cordones sanitarios), en la prevención del contagio y en la desinfección (hospitales, laboratorios, tecnología de higiene, acuñación de una moneda especial de circulación interna en el lazareto), en la autonomía administrativa (oficinas de administración, correo, registro, notaría y juzgado, dependientes directamente del Estado Nacional) y para la restricción efectiva de la convivencia entre los sanos y los enfermos (asilos para niños sanos y enfermos, entre otros). También se mejoraron las instalaciones del lazareto procurando dotarlo de acueducto, habitaciones para enfermos, médicos y agentes administrativos, asilo, escuela, hospital, plaza de mercado y terrenos para labores agropecuarias, entre otras obras.

Durante las últimas dos décadas de existencia del lazareto, la introducción de un medicamento efectivo para inactivar el bacilo de la lepra a base de sulfotas determinó una política de control de la enfermedad centrada en la administración del tratamiento quimioterápico, el seguimiento de los curados sociales y la búsqueda de nuevos casos infecciosos. Sin embargo, sólo fue hasta el año de 1961 cuando se devolvió a los enfermos el goce pleno de sus derechos y garantías civiles, se suprimió el aislamiento en los lazaretos y se eliminaron los asilos o preventorios de separación de niños sanos hijos de enfermos de lepra. Tras este colapso la población de Contratación se circunscribió al orden municipal y allí se establecieron albergues y lo que hoy es el Sanatorio de Contratación E.S.E., como entidad especializada en la atención de la enfermedad.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

En el año 1974, mediante Decreto No. 2876 el Presidente de la República, Alfonso López Michelsen.

En el Decreto 1289 de 1994, y por disposición del Congreso de la República mediante la expedición de la Ley 100 de 1993 en el Artículo 248, facultó extraordinariamente al Gobierno Nacional para reorganizar y adecuar el Sanatorio de Contratación y transformarlo en Empresa Social del Estado; por cual fue Decretado el 22 de junio de 1994.

5.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento archivístico que define las actividades a desarrollar por parte de la entidad en materia de archivo para un periodo de tiempo determinado, conforme a lo señalado en el Programa de Gestión Documental y el Decreto 2609 de 2012.


De acuerdo a lo anterior y en el marco de los objetivos del Sanatorio de Contratación E.S.E., el Pinar está alineado con el contexto estratégico de la institución:

5.2.1. Misión

Somos una Empresa Social del Estado del orden Nacional, especializada en el manejo integral de los pacientes de Hansen, orientada a la prestación de servicios de salud con calidad técnico–científica, segura y humanizada, con talento humano comprometido en la optimización de los procesos, en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y sus familias.

5.2.2. Visión

En el 2022 seremos una institución líder y referente a nivel nacional en el conocimiento científico de la lepra, a través de la optimización de procesos de investigación en el manejo integral de la enfermedad y en la prestación de servicios de salud de baja y mediana complejidad con personal calificado y comprometido con la atención al usuario y el bienestar de sus familias con políticas estratégicas eficientes y eficaces, encaminadas a garantizar su objeto social, atendiendo los desafíos del sector, enmarcadas en la búsqueda de un Hospital Seguro y Humanizado.

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  Sanatorio de Contratación E.S.E. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

5.2.3. Política de la Calidad


En el Sanatorio de Contratación E.S.E., prestamos servicios de salud seguros, oportunos y confiables, fundamentados en el mejoramiento continuo, en el cumplimiento de los requisitos legales y en una atención calidad y humanizada, a través de un talento humano idóneo y comprometido con la satisfacción de nuestros usuarios y con la protección del medio ambiente.

5.2.4. Objetivos de la Calidad

- Generar estrategias e incrementar condiciones que propendan minimizar los riesgos o mitigar sus consecuencias dentro del proceso de atención en salud.
- Promover el mejoramiento continuo a través del autocontrol, del trabajo en equipo, de la investigación y de referenciación competitiva con instituciones acreditadas o afines.
- Concientizar y sensibilizar a nuestro talento humano en mejorar la calidad de atención a los usuarios mediante la práctica de valores y principios humanísticos.
- Asegurar la satisfacción de los usuarios mediante la prestación integral de los servicios de salud.
- Generar actuaciones que aseguren el uso racional de los recursos naturales y la reducción y manejo adecuado de emisiones (residuos sólidos, vertidos, gases, ruido).

5.2.5. Política de Gestión Documental

El Sanatorio de Contratación E.S.E., como Entidad Pública del orden Nacional, se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales para el desarrollo de la Gestión Documental; a través del diseño, implementación, evaluación y control de los procesos de producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida o recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes durante todo el ciclo vital de los documentos, generando toma de conciencia de la responsabilidad y compromiso de la interiorización de la gestión documental para el correcto funcionamiento de los procesos.

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  Sanatorio de Contratación E.S.E. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

5.2.6. Objetivos Gestión Documental

- Diseñar e implementar procesos que apoyen la gestión Documental articulados con el sistema de gestión integral de la entidad.
- Facilitar oportunamente la recuperación de la información de forma integral.
- Preservar correctamente los documentos para garantizar la continuidad y acceso a la memoria institucional.
- Gestionar los riesgos que se identifiquen en el ciclo vital de los documentos y monitorear los controles establecidos.
- Cumplir con la normatividad legal aplicable a la entidad en materia de gestión documental.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

6.1. CONDICIONES GENERALES

6.1.1. Responsable del documento


La elaboración y actualización técnica del Plan Institucional de Archivos – PINAR está bajo la responsabilidad del encargado de la unidad de archivo del Sanatorio de Contratación E.S.E.

6.1.2. Material necesario

Para la adecuada elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR se hace necesario contar con los recursos económicos, humanos y tecnológicos que permitan llevar a cabo cada una de las actividades planificadas en el presente documento; por lo que se hace indispensable el compromiso y la participación activa de la alta dirección de la entidad.

6.1.3. A quién va dirigido

El Plan Institucional de Archivos – PINAR está dirigido a los procesos, colaboradores y contratistas del Sanatorio de Contratación E.S.E.

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  Sanatorio de Contratación E.S.E. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

6.2. ASPECTOS CRITICOS

El “Sanatorio de Contratación” E.S.E. en cumplimiento del Decreto 2609, artículo 8 “instrumentos archivísticos” ha proyectado para las vigencias 2020 – 2021, como propósito fundamental desarrollar el Plan Institucional de Archivo de la entidad PINAR, como un instrumento para la planificación archivística, el cual debe estar articulado con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, identificando los factores críticos vistos como oportunidades de mejora.

6.2.1. Metodología

Con el fin de cubrir el flujo documental se tomó como base los lineamientos contemplados en la guía emanada por el Archivo general de la Nación del 2003 identificada como “Pautas para el diagnóstico Integral de Archivos”, de acuerdo a:


1. Identificación del Archivo
2. Infraestructura Física del Archivo
3. Características de la Documentación
4. Distribución del Archivo por Estructura de la Entidad

De acuerdo a los datos obtenidos, la gestión documental de la Entidad se encuentra con un cumplimiento del 46.51 % de lo establecido legalmente. De acuerdo a las preguntas formuladas en las entrevistas previstas con los funcionarios encargados de la custodia documental.

Adicionalmente se tuvo en cuenta en la definición de los aspectos críticos los resultados de la medición de la gestión y desempeño institucional en el ámbito del Modelo Integrado de Planeación y Gestión reportados mediante el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

6.2.2. Aspectos críticos identificados

A continuación, se presentan los aspectos o riesgos identificados, desde el punto de vista de la gestión documental en el “Sanatorio de Contratación” E.S.E:

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

| ASPECTO CRÍTICO | RIESGO |
|--|--|
| La infraestructura Física del Archivo es deficiente para albergar la documentación y no cumple con el parámetro del acuerdo 049 de 2000. | Deterioro de la documentación. Incumplimientos de normatividad archivística en materia de conservación. Pérdida y extravío de expedientes. |
| Características físicas y técnicas de la documentación que no contemplan los lineamientos para el resguardo documental, se evidencian errores de registros internos sin organización archivística en la documentación del fondo acumulado. | Aplicación no adecuada de procesos técnicos. Deficiencias en la organización y conservación de la documentación. Dificultada en la consulta y recuperación de la información. |
| El Programa de Gestión Documental – PGD- es un instrumento archivístico, es necesario tenerlo actualizado, controlado y lo más importante es hacerlo cumplir. | Estancamiento de la gestión documental. Incumplimientos de normatividad archivística en materia de instrumentos archivísticos. Afectación del proceso de mejoramiento continuo del proceso archivístico. |
| En la asignación de responsabilidad se debe involucrar a la Alta Gerencia, para que gestione recursos y se cumpla con el ciclo de la planificación de las políticas de gestión documental en cuanto a la recuperación de la memoria institucional y la reconstrucción historia de las comunicaciones en la Entidad. | Estancamiento de los procesos archivísticos. No destinación de recursos necesarios para la gestión archivística. |
| Se requiere actualización constante orientada a la inclusión de los programas específicos manejados por la ventanilla única para la alineación con la Ley de transparencia y el sistema de gestión de documentos de archivo, entre otros. | Incumplimiento tiempo de respuesta de peticiones y tutelas. Incumplimiento ley de transparencia. |
| Se requieren ajustes finales a la Tabla de Retención Documental actualizada en la vigencia 2017 para su aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, socialización y publicación. | No se puede adelantar procesos de eliminación de archivo. Ausencia de identificación de la documentación histórica y de preservación total. No se puede llevar a cabo procesos de transferencias secundarias. |
| Reestructuración de las TVD bajo los conceptos técnicos emanados por el Archivo general de la nación. No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados y elaboración de la historia institucional del Hospital Sanatorio de Contratación” E.S.E. | Deterioro del patrimonio documental de la entidad. Pérdida de documentación histórica. Desconocimiento de las actuaciones administrativas en periodos anteriores. Dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación. Mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta. |
| No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC , el cual debe contener: Plan de conservación documental, plan de preservación digital a largo plazo. | Ausencia de procedimientos óptimos para la gestión de documentos digitales. Falencias en la conservación de documentos electrónicos. Pérdida de información tanto digital como electrónica. Fallas y falencias en recuperación, lectura, e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo. |
| No se tienen identificados los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para | Incumplimiento acuerdo 04 de 2015. |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |
| su protección y conservación según el Acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017. | Pérdida de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. | |
| No se cuenta con un plan de capacitaciones periódicas en Gestión Documental programadas de manera estratégica con el fin de estandarizar procesos y unificar criterios en los usuarios. | Desconocimiento de los lineamientos archivísticos y de gestión documental. Practicas inadecuadas e incorrectas a nivel de administración y organización de expedientes. Reprocesos técnicos en la organización de la documentación. Posible pérdida y deterioro de la documentación. | |
| Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) deben incluirse en los instrumentos archivísticos de la entidad. | Pérdida y extravío de documentos electrónicos. Deficiencia en el cumplimiento de la Política Gobierno Digital. Falencias en las políticas de seguridad de la información (confiabilidad, integridad, disponibilidad). Fallas en la automatización de procesos | |

6.2.3. Priorización de aspectos críticos

Teniendo en los aspectos críticos identificados, es necesario determinar de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Obteniendo los resultados de la aplicación de la tabla, se puede observar el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan a proponer.

En la siguiente tabla se observa la priorización de los aspectos críticos con los ejes articuladores orientados en la función archivística:


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

| EJES ARTICULADORES | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------|
| Aspecto crítico | Administración de Archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL |
| La infraestructura Física del Archivo es deficiente para albergar la documentación y no cumple con el parámetro del acuerdo 049 de 2000. | X | X | X | | X | 4 |
| Características físicas y técnicas de la documentación que no contemplan los lineamientos para el resguardo documental, se evidencian errores de foliación y registro interno de la documentación. | X | X | | | X | 3 |
| El Programa de Gestión Documental – PGD- es un instrumento archivístico, es necesario tenerlo actualizado, controlado y lo más importante es hacerlo cumplir. | X | X | X | X | X | 5 |
| En la asignación de responsabilidad se debe involucrar a la Alta Gerencia, para que gestione recursos y se cumpla con el ciclo de la planificación de las políticas de gestión documental en cuanto a la recuperación de la memoria institucional y la reconstrucción historia de las comunicaciones en la Entidad. | X | | X | X | X | 4 |
| Se requiere actualización constante orientada a la inclusión de los programas específicos manejados por la ventanilla única para la alineación con la Ley de transparencia y el sistema de gestión de documentos de archivo, entre otros. | X | X | | X | X | 4 |



| | | |
|---|--|------------------|
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | Código: ID-PL-01 |
| PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | | Versión: 01 |

| Aspecto crítico | Administración de Archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| Reestructuración de las TVD bajo los conceptos técnicos emanados por el Archivo general de la nación. No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados del Hospital Sanatorio de Contratación” E.S.E. | X | X | X | X | | 4 |
| Se requieren ajustes finales a la Tabla de Retención Documental actualizada en la vigencia 2017 para su aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación. | X | X | X | X | X | 5 |
| No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC , el cual debe contener: Plan de conservación documental, plan de preservación digital a largo plazo. | X | X | X | X | X | 5 |
| No se tienen identificados los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación según el Acuerdo 04 de 2015, el protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos y la Circular 01 de 2017. | X | X | X | | | 3 |
| No se cuenta con un plan de capacitaciones periódicas en Gestión Documental programadas de manera estratégica con el fin de estandarizar procesos y unificar criterios en los usuarios. | X | X | | | X | 3 |
| Los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico) deben incluirse en los instrumentos archivísticos de la entidad. | X | X | X | X | X | 5 |
| TOTAL | 11 | 10 | 8 | 7 | 9 | |


| | | |
|--|---|-------------------------|
|  Sanatorio de Contratación E.S.E. | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

6.2.4. Formulación de la visión estratégica y objetivos

El Sanatorio de Contratación E.S.E. para el año 2022, garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información, garantizando oportunidad y seguridad en la Gestión de la Documentación e Información al cliente interno y externo.

Con el diseño del presente instrumento archivístico se pretende lograr la implementación y despliegue de un MODELO CORPORATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL en el Sanatorio de Contratación” que permita lograr los siguientes objetivos estratégicos:

- Gestionar la debida adecuación y el mejoramiento de la Infraestructura para los archivos de gestión de la Entidad.
- Implementar una estrategia y un plan de capacitaciones periódicas y constantes en Gestión Documental que permita la estandarización de procesos, la unificación de criterios en los usuarios internos del Sanatorio de Contratación E.S.E. y la adecuada divulgación de la política de Gestión Documental de la entidad.
- Actualización, administración, seguimiento y control, tanto técnica, como funcional y normativa de los lineamientos y parámetros archivístico en cuanto a los procesos y procedimientos de la Gestión Documental.
- Diseñar los instrumentos archivísticos faltantes, administrar, actualizar y controlar los instrumentos archivísticos ya existentes.
- Crear y establecer controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y acceso a la documentación, tiempos de retención y disposición final.
- Liderar la política de Gestión Documental desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde haya participación permanente de la gerencia de la entidad.
- Intervenir y aplicar criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados del Sanatorio de Contratación E.S.E.
- Organizar la totalidad de los archivos de gestión y el archivo central, aplicando los parámetros técnicos y normativos vigentes de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Implementar de manera total y completa de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo validando la respectiva matriz del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

- Establecer lineamientos para la definición de control de registros de información, al igual que la debida gestión, trámite y preservación de los expedientes y documentos electrónicos.

6.2.5. Formulación de planes y proyectos


En atención a la formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR, el “Sanatorio de Contratación” se propone diseñar, implementar y proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos estratégicos planteados, realizando el debido seguimiento y la medición de los aspectos críticos archivísticos de la entidad, con los ejes articuladores de la función archivística.

Proyecto 1. Adecuación del archivo de la entidad

| OBJETIVO: Tramitar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, unidades de conservación y materiales de protección necesarios para el buen desarrollo de la gestión documental del Sanatorio de Contratación E.S.E. | | | | |
|--|-------------------------------|--------------|----------------|---------------------------------------|
| ALCANCE: Suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales requeridos durante el proceso de implementación de la gestión documental del Sanatorio de Contratación E.S.E. | | | | |
| RESPONSABLES: Gerente, Planeación, Encargado Unidad de Archivo | | | | |
| PLAN DE ACCIÓN | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN | ENTREGABLE |
| Inclusión de las necesidades de Archivo en el Plan de Compras Institucional 2021. | Encargado Unidad de Archivo | Agosto 2020 | Octubre 2020 | Solicitud de necesidades del proceso. |
| Gestionar la aprobación de las necesidades. | Encargado Unidad de Archivo | Octubre 2020 | Noviembre 2020 | Plan de Adquisiciones de Archivo. |
| Adquisición de necesidades de Archivo aprobadas en plan de adquisiciones. | Gestión contractual y archivo | Febrero 2021 | 2022 | Contrato ejecutado. |
| INDICAROR: Cumplimiento plan de adquisiciones aprobado. Meta 90%. | | | | |

Proyecto 2. Plan de Capacitación en Gestión Documental


| |
|--|
| OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios y contratistas en el Proceso de Gestión Documental para la Implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de los Archivos de Gestión y demás temas involucrados en el proceso. |
| ALCANCE: Cumplir con las actividades programadas para gestión documental incluidas dentro del plan capacitación del Sanatorio de Contratación E.S.E. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

| RESPONSABLES: Encargado Unidad de Archivo y Jefe de Talento Humano | | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| PLAN DE ACCIÓN | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN | ENTREGABLE |
| Socialización Política Gestión Documental | Encargado Unidad de Archivo | Enero 2020, 2021, 2022 | Marzo 2020, 2021, 2022 | Lista de asistencia |
| Capacitación Organización de Documentos. | Encargado Unidad de Archivo | Abril 2020, 2021, 2022 | Junio 2020, 2021, 2022 | Lista de asistencia |
| Capacitación en normatividad archivística e implementación de los instrumentos de archivo (PGD) | Encargado Unidad de Archivo | Julio 2020, 2021, 2022 | Sept. 2020, 2021, 2022 | Lista de asistencia |
| Capacitación del manejo de la ventanilla única. | Encargado Unidad de Archivo | Octubre 2020, 2021, 2022 | Diciembre 2020, 2021, 2022 | Lista de asistencia |
| INDICAROR: Cumplimiento plan capacitaciones Gestión Documental. Meta 90%. | | | | |

Proyecto 3. Programa de Gestión Documental


| OBJETIVO: Elaborar los instructivos que permitan el desarrollo de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar criterios en toda la Institución. Creación de los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información. | | | | |
|--|---|------------|-------------------|--|
| ALCANCE: Se desarrollará con toda la información que produzca y reciba la Institución, independientemente del soporte en el que se encuentre (física, electrónica y digital) a corto, mediano y largo plazo, desde la recepción y producción hasta la disposición final, en el marco de las Tablas de Retención Documental. | | | | |
| RESPONSABLES: Líderes de los procesos | | | | |
| PLAN DE ACCIÓN | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN | ENTREGABLE |
| Diseño, Documentación, implementación y control del Programa de Gestión Documental. | Encargado Unidad de Archivo, Calidad | Julio 2020 | Diciembre 2020 | Programa documentado y aprobado |
| Diseño, Documentación, implementación y control del Procedimiento de Administración de Archivo. | Encargado Unidad de Archivo, Calidad | Julio 2020 | Diciembre 2020 | Procedimiento Administración de Archivo |
| Diseño, Documentación, implementación y control del Procedimiento de Ventanilla Única. | Encargado Unidad de Archivo, Calidad | Julio 2020 | Diciembre 2020 | Procedimiento Administración de Ventanilla Única |

| | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | | | Versión: 01 |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------|----------------|--|
| Actualización, implementación y control de Tablas de Retención Documental. | Encargado Unidad de Archivo, Calidad | Septiembre 2020 | Diciembre 2020 | Tablas de retención aprobadas e implementadas |
| Actualización, implementación y control de Tablas de Valoración Documental. | Encargado Unidad de Archivo, Calidad | Febrero 2021 | Diciembre 2021 | Tablas de Valoración aprobadas e implementadas |
| Incluir en el Programa de Gestión Documental, el programa específico de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales) | Encargado Unidad de Archivo y Calidad | Octubre 2020 | Diciembre 2020 | Programa documentado y aprobado |
| INDICAROR: Porcentaje (%) cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD. Meta 70%. | | | | |

Proyecto 4. Sistema Integrado de Conservación


| OBJETIVO: Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para conservar la información contenida en los Archivos de Gestión y Central independientemente del soporte en el que se encuentre registrada (físicos y electrónicos). | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------|----------------|--|
| ALCANCE: Aplica para todos los documentos del Sanatorio de Contratación independientemente del soporte en el que se encuentre registrada (físicos y electrónicos). | | | | |
| RESPONSABLES: Encargado de Archivo, Sistemas y Calidad. | | | | |
| PLAN DE ACCIÓN | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN | ENTREGABLE |
| Elaborar el manual de manejo y conservación documental. | Encargado Unidad de Archivo, Calidad | Marzo 2021 | Diciembre 2021 | Manual documentado, aprobado e implementado |
| Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y recuperación de la información. | Encargado Unidad de Archivo, Calidad | Junio 2021 | Diciembre 2021 | Instrumentos documentados, aprobados e implementados |
| Elaboración del programa de limpieza de instalaciones y documentos de archivo | Encargado Unidad de Archivo, Calidad | Marzo 2021 | Junio 2021 | Programa documentado, aprobado e implementado |
| Programa de saneamiento y control de plagas (fumigaciones periódicas) | Asesor SST | Enero 2021 | Diciembre 2021 | Programa documentado, aprobado e implementado |
| Inclusión riesgos ocupacionales del archivo | Asesor SST | Septiembre 2020 | Diciembre 2020 | Matriz de peligros actualizada |

| | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | | | Versión: 01 |

| | | | | |
|---|--|------------|----------------|---|
| en la matriz de peligros de la institución. | | | | |
| Documentar e Implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Encargado Unidad de Archivo, Sistemas, Calidad | Abril 2021 | Diciembre 2021 | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo documentado, aprobado e implementado |
| INDICAROR: Porcentaje de Acciones ejecutadas en el periodo/Acciones planeadas para el periodo. Meta: 100%. | | | | |

Proyecto 5. Identificar los archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.

| OBJETIVO: Reglamentar la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado, Acuerdo 004 de 2015. | | | | |
|--|-----------------------------|--------------|----------------|--|
| ALCANCE: Aplica lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015 en referencia a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en el Sanatorio de Contratación ESE. | | | | |
| RESPONSABLES: Encargado Unidad de Archivo y Calidad. | | | | |
| PLAN DE ACCIÓN | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | INICIO | FIN | ENTREGABLE |
| Elaboración del Protocolo de gestión de archivos de Derechos Humanos | Encargado Unidad de Archivo | Octubre 2020 | Diciembre 2020 | Protocolo Documentado y aprobado |
| Socialización para dar a conocer el protocolo | Encargado Unidad de Archivo | Enero 2021 | Febrero 2021 | Registro de socialización del mismo |
| Incluir en los Inventarios Documentales lo relacionado con archivos de Derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. | Líderes de los procesos | Febrero 2021 | Marzo 2021 | Actualización Inventarios Documentales |
| INDICAROR: Porcentaje de Implementación del Protocolo de gestión de archivo de Derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Meta : 70% | | | | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código: ID-PL-01 |
| | PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO | Versión: 01 |

7. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adoptado mediante Resolución y ser publicado en la página web del Sanatorio de Contratación E.S.E.

El presente instrumento será evaluado y controlado mediante seguimiento pormenorizado del plan institucional de Archivo y el plan de acción de la vigencia, por parte de la oficina de control interno de la entidad.

8. PERIODICIDAD DE REVISIÓN Y AJUSTE DEL PROGRAMA

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, será sujeto de revisión, ajuste y/o actualización de acuerdo a las indicaciones de la alta dirección, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o de acuerdo a las necesidades técnicas planteadas del proceso de Gestión Documental.

9. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE REVISIONES | | | |
|------------------------------|--------------|---|--|
| VERSIÓN | FECHA | APROBADO POR | OBSERVACIONES |
| 1 | 01/10/2020 | Acta 008 del 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Adoptado mediante Resolución 0681 de 2020 | Creación, aprobación y adopción del documento. |

| | RESPONSABLE ELABORACION | RESPONSABLE REVISION | RESPONSABLE APROBACION |
|---------------|------------------------------------|---------------------------------|--|
| NOMBRE | Doris Esther Santos Vega | Alvaro Gamboa Rojas | Acta 008 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| CARGO | Encargada Unidad de Archivo | Asesor Calidad y SST | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| FECHA | 08/09/2020 | 15/09/2020 | 16/09/2020 |