

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento estratégico que garantiza la organización, conservación y acceso oportuno a la información institucional, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la toma de decisiones. Su implementación permite mitigar riesgos legales y operativos, asegurar el cumplimiento normativo y preservar la memoria

PLAN INSTITUCION AL DE ARCHIVOS año 2026

E.S.E CAMU IRIS LÓPEZ
DURÁN

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
Alcance del PINAR	3
Contexto estratégico institucional	4
VISIÓN	4
MISIÓN	4
VALORES.....	4
Programas del Plan Institucional de Archivos	5
Programa de organización documental	5
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	6
Programa de Conservación y Preservación Documental	6
Programa de Disposición Final de Documentos	6
Programa de Acceso, Consulta y Servicio al Ciudadano	7
Programa de Capacitación y Cultura Archivística	7
Programa de Seguimiento y Mejora Continua	7

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la ESE CAMU IRIS LÓPEZ DURÁN constituye un instrumento estratégico de planeación que orienta la gestión integral de los documentos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo. La adecuada administración de los archivos es un elemento fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa, la continuidad institucional y la protección de los derechos de los ciudadanos, especialmente en el sector salud, donde la información soporta decisiones clínicas, administrativas, financieras y legales. En este sentido, el PINAR se formula como respuesta a la necesidad de organizar, conservar y disponer de manera técnica y normativa la documentación institucional, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad.

Este plan se enmarca en lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, así como en los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), reconociendo la gestión documental como un eje transversal para el buen gobierno y el control interno. A través del PINAR, la ESE CAMU IRIS LÓPEZ DURÁN establece programas, actividades y responsabilidades orientadas a fortalecer los archivos de gestión, central e histórico, integrando la gestión de documentos físicos y electrónicos.

La implementación del Plan Institucional de Archivos permitirá a la entidad mejorar sus procesos administrativos, reducir riesgos asociados a la pérdida o uso indebido de la información, optimizar el acceso a los documentos y preservar la memoria institucional, contribuyendo de manera directa a la sostenibilidad, la legalidad y la calidad en la prestación de los servicios de salud.

OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar y fortalecer la gestión documental de la ESE CAMU IRIS LÓPEZ DURÁN, garantizando el adecuado manejo de los archivos en todas sus fases del ciclo vital del documento, conforme a la normatividad vigente y a las necesidades institucionales.

ESPECÍFICOS

- Implementar instrumentos archivísticos actualizados y validados.
- Garantizar la conservación, integridad y disponibilidad de la información.
- Optimizar los procesos de archivo de gestión, central e histórico.
- Reducir riesgos legales, administrativos y reputacionales asociados a la gestión documental.
- Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la memoria institucional

Alcance del PINAR

El PINAR aplica a todas las dependencias, procesos y servidores públicos, así como a contratistas que produzcan o custodien documentos de la ESE, abarcando:

- Archivo de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Histórico
- Documentos físicos y electrónicos
- Información administrativa, asistencial, financiera, contractual y legal

Contexto estratégico institucional

VISIÓN

La E.S.E Camú Iris López Durán está comprometida en satisfacer las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, en apoyo a tal compromiso la organización a 2027 aspira a :

Ser reconocida por aplicar altos estándares de calidad y garantizar procesos de atención seguros y humanizados

Alcanzar la mejor salud posible de los usuarios

Ser reconocida por su autosostenibilidad

Ser líder en la gestión preventiva

Ser reconocida por los usuarios por su experiencia en la atención

MISIÓN

Somos una organización que presta servicios de salud de baja complejidad en la región del bajo Sinú, con un recurso humano idóneo, innovación y calidad en los procesos, tecnologías e infraestructura adecuada; apoyados en los valores de Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia para satisfacer las expectativas de las partes interesadas pertinentes y alcanzar el desarrollo sostenible

VALORES

Honestidad:

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

Respeto:

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.

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.

Diligencia:

Cumplo 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.

Justicia:

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

Programas del Plan Institucional de Archivos

Programa de organización documental

Objetivo: ordenar técnica y normativamente los archivos institucionales.

- Actualizar y/o validar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) conforme a los procesos institucionales vigentes.
- Actualizar, socializar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) en todas las dependencias.

- Organizar los archivos de gestión de las áreas críticas (gerencia, financiera, talento humano, contratación y asistencial).
- Elaborar inventarios documentales normalizados por dependencia

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Objetivo: fortalecer el manejo y control de la información digital

- Identificar las series y subseries documentales electrónicas generadas por los sistemas de información institucionales.
- Definir lineamientos básicos para la nomenclatura, almacenamiento y respaldo de documentos electrónicos.
- Establecer controles para el acceso, custodia y conservación de documentos digitales.
- Articular la gestión documental electrónica con los procesos de historia clínica, talento humano y contabilidad.

Programa de Conservación y Preservación Documental

Objetivo: proteger la integridad física y funcional de los documentos.

- Realizar diagnóstico de las **condiciones físicas y ambientales** de los archivos.
- Implementar medidas básicas de conservación preventiva (limpieza, orden, control de humedad y manipulación).
- Identificar y priorizar los **documentos vitales** (historias clínicas, contratos, actos administrativos, información financiera).
- Elaborar un **plan de contingencia archivística** frente a riesgos como inundaciones, incendios o deterioro documental.

Programa de Disposición Final de Documentos

Objetivo: aplicar correctamente el ciclo vital del documento.

- Ejecutar **transferencias primarias** del archivo de gestión al archivo central según TRD.

- Preparar y documentar procesos de **eliminación documental autorizada**, con actas y soportes normativos.
- Organizar la documentación con valor histórico para su conservación permanente.
- Fortalecer el control y seguimiento a los tiempos de retención documental.

Programa de Acceso, Consulta y Servicio al Ciudadano

Objetivo: garantizar el acceso oportuno y seguro a la información.

- Establecer y socializar **procedimientos de consulta documental interna y externa**.
- Articular la gestión de archivos con la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**.
- Implementar lineamientos para la **protección de datos personales y reserva legal**, especialmente en historias clínicas.
- Fortalecer la trazabilidad de préstamos y consultas documentales.

Programa de Capacitación y Cultura Archivística

Objetivo: fortalecer las competencias del personal en gestión documental.

- Realizar jornadas de **capacitación básica en gestión documental y PINAR** dirigidas a servidores y contratistas.
- Socializar responsabilidades archivísticas por proceso.
- Sensibilizar sobre la importancia de los archivos como soporte de la gestión institucional y el control interno.

Programa de Seguimiento y Mejora Continua

Objetivo: asegurar la sostenibilidad del PINAR.

- Definir indicadores básicos de cumplimiento del PINAR.
- Realizar seguimiento semestral al avance de las acciones programadas.

- Incluir la gestión documental en auditorías internas y planes de mejoramiento.
- Presentar informes de avance al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Nota técnica clave

Estas acciones están diseñadas para que 2026 sea un año de consolidación normativa y organizativa, sin requerir grandes inversiones, priorizando control, orden y cumplimiento, lo cual es ideal para una ESE con restricciones financieras.