



E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

(PINAR)

2024



 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b></p>	
Código: MN-GDM-01-02 V.02		Página 2 de 26

## 1. OBJETIVO

Lograr la implementación de los planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente fortaleciendo de este modo la gestión documental de la E.S.E Hospital san Juan de Dios de Pamplona.

## 2. ALCANCE

Desde la Planeación de la función archivística de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona hasta la aplicación e implementación de los planes y metas proyectados.

## 3. RESPONSABLE

Jefe de gestión documental y auxiliares a su cargo, adicionalmente es aplicable a todos los funcionarios de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



**4.2 ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**4.3 ASPECTO CRITICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultados de la evaluación de la situación actual.

**4.4 ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**4.5 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**4.6 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b></p>	
Código: MN-GDM-01-02 V.02		Página 3 de 26

**4.7 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**4.8 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**4.9 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**4.10 DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**4.11 DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**4.12 DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**4.13 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.



**4.14 DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**4.15 FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**4.16 FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**4.17 FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**4.18 GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b></p>	
Código: MN-GDM-01-02 V.02		Página 4 de 26

**4.19 ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**4.20 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**4.21 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**4.22 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión documental.

**4.23 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**4.24 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.



**4.25 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**4.26 VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

## 5. CONTENIDO

### 5.1 INTRODUCCIÓN



 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b></p>	
Código: MN-GDM-01-02 V.02		Página 5 de 26

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona siendo una de las empresas sociales y del estado, no es ajena a las disposiciones normativas y legalmente establecidas y con vigencia efectiva para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública” y el Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura” donde se establecen los instrumentos para la Gestión Documental entre los que se encuentra el PINAR.



Este proceso estará articulado entre la alta dirección, así como de las unidades funcionales productoras de documentos o registros que la conforman y que hacen parte de la entidad desde su inicio en el proceso de planeación, creación, tramite y demás estrategias hasta la disposición final de los registros, documentos y archivos existentes cual sea la forma de reproducción.

La creación del presente plan da cumplimiento a los lineamientos del manual de elaboración establecido por el Archivo general de la nación, identificando las necesidades y los puntos críticos para el mejoramiento del proceso de apoyo de la gestión documental como parte fundamental para el buen funcionamiento y prestación de los servicios de la ESE Hospital San Juan de Dios.

## **5.2 CONTEXTO HISTORICO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA**



La empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Pamplona, es una institución prestadora de servicios de salud. Fue fundado por la orden hospitalaria de San Juan de Dios el 9 de enero de 1661, manejado por la junta de beneficencia desde el 02 de enero de

 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b></p>	
<p><b>Código: MN-GDM-01-02 V.02</b></p>		<p><b>Página 6 de 26</b></p>

1881, se dejó en manos de las hermanas de la caridad en 1882; a partir de 1913 hace parte de la beneficencia del Departamento por la ordenanza número 092, adquirió su personería jurídica con la resolución número 42 de 1961, y es transformado en EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO por la Ordenanza Departamental número 060 del 29 de diciembre de 1995. Ubicado inicialmente en la carrera 4 entre 6a y 7a, ocupa la actual sede desde febrero de 1957.

Desde el Siglo XVII, se creó en Pamplona un Hospital de carácter gratuito, administrado primeramente por pobladores laicos.

En el año de 1.661, llegan los Hermanos Hospitalarios de San Juan de Dios, a ejercitar el carisma de su fundador en su inmensurable carisma, entrega y amor por el prójimo atendieron en forma constante a los enfermos de la región hasta el Año de 1.880, y por carencia de recursos económicos y de personal, se retiraron de la institución, quedando nuevamente el Hospital en manos de los Seglares.

En el Año de 1.881, la administración seglar, solicito a Bogotá y posteriormente a Francia él envió de cuatro Hermanas de la Caridad para que atendieran a los enfermos y así mismo se hicieran cargo de la administración de la instalación hospitalaria.

El 28 de Julio de 1.882, se firmó en TOURS Francia el contrato entre la congregación y la junta económica del Hospital, para destinar a cuatro Hermanas Agustine Marie como Hermana superiora, y a las Hermanas Amelia, Clara y Cornелиe como enfermeras, Pamplona iba a ser el primer lugar de los Santanderes, favorecido por la presencia de las Hermanas de la caridad.



El 27 de enero de 1.883 llegan otras cuatro hermanas de la Presentación a la ciudad de Pamplona, quienes formaron parte del equipo de Hermanas enfermeras.

El Hospital para ese entonces funcionaba en una antigua casona de estilo colonial, allí llegaron las hermanas y luego de ser posesionadas por la junta directiva, empezaron la organización de la instalación y la prestación de los servicios a los enfermos.

En este lugar, permanecieron las Hermanas hasta el Año de 1.957, año en el cual el Hospital fue trasladado al lugar donde hoy funciona como EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

El hospital tiene un origen puramente eclesiástico, fue fundado por los hermanos hospitalarios de San Juan de Dios que se habían establecidos en Panamá, Tunja, Pasto, Medellín, Bogotá y otros lugares que para nuestro orgullo también se asentaron en la actual ciudad mitrada de Pamplona.

Por un largo tiempo se suprimieron los conventos, excepto los conventos o lugares religiosos de atención hospitalaria, es así como los hermanos de San Juan de Dios no tenían el carácter de orden monástica ni apologista si no del cuidado de enfermos u

 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b></p>	
<p><b>Código: MN-GDM-01-02 V.02</b></p>		<p><b>Página 7 de 26</b></p>

hospitalarios, por ello continuaron tranquilos en sus establecimientos, por largo tiempo, hasta que motivos diversos a la persecución religiosa los hizo abandonar la casa hospitalaria fundada por ellos.

El hospital San Juan de Dios sin perder su origen y nombre continuo como entidad autónoma y su administración quedaron bajo la inspección y vigilancia de las autoridades civiles.

El hospital no era de propiedad del estado ni del municipio, sino que había venido conservando a través del tiempo, su carácter de propiedad de origen eclesiástico de las contribuciones de los laicos de la época y de la caridad de las hermanas y hermanos que laboriosamente hacían lo posible por mantener en pie y en funcionamiento dichas instalaciones.

El hospital San Juan de Dios estuvo situado en el antiguo local de los hermanos de San Juan de Dios, en la carrera 4ta entre Calles 6a y 7a (actual Colegio Rafael Afanador y Cadena); en donde dejó de funcionar por falta de personal.

Siguió funcionando por la organización de la autoridad civil y no por hermanos hospitalarios, su existencia vino a ser desde entonces puramente nominal, una anciana cuidaba de uno que otro enfermo con las limosnas que recogían.

El ilustrísimo Señor Torres mandó a edificar un local más adecuado, pero el destierro le impidió darle una organización estable. Su sucesor el ilustrísimo Señor José Luis Niño reunió un grupo de señoras bajo el nombre de anúnciales, para que cada una de ellas interviniese alternativamente en el servicio del hospital; este esfuerzo terminó con la vida de su iniciador.



Más tarde el ilustrísimo Señor Parra confió la organización a una junta de ocho caballeros de los cuales dos eran sacerdotes y se nombró de capellán al presbítero Colmenares, quien terminó con la anterior empresa llamando a las Reverendas Religiosas Hermanas de la Presentación de Tours.

Una vez creado el Hospital logró sostenerse con el trabajo de las hermanas, limosnas y alguna cantidad de parte del gobierno.

La primera superiora fue la Reverenda Madre Agustina María, quién organizó el servicio de los enfermos, la escuela gratuita, el orfanato y el colegio.

La fachada del Hospital fue levantada por el Doctor José María Peña con limosnas que recogió de los laicos de la ciudad de Pamplona, lo demás se edificó con dinero dado por el reverendo Padre San Pablo y limosnas del Capellán.

Los conventos que hubo en el país fundados por los hermanos de San Juan de Dios, eran exclusivamente dedicados a hospitales.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b></p>	
Código: MN-GDM-01-02 V.02		Página 8 de 26

"Al tiempo de la revolución de 1.810 había algunos conventos mayores y menores de comunícamos, Franciscanos, Agustinos y Hospitalarios de San Juan de Dios y varios monasterios de monjas..."

Los Hospitales de San Juan de Dios fueron mandados a establecer por la Real Cédula del 6 de octubre de 1.805 y fue el mismo gobierno español quien suprimió el de San Juan de Dios establecido en Panamá, todos los demás hospitales siguieron funcionando normalmente incluyendo el de Pamplona.

El general Mosquera en 1.861 decretó la desamortización de las comunidades religiosas, acabando así de eliminar la comunidad de los fundadores de nuestro hospital, pero no alcanzaron a comprender el verdadero objeto y razón de ser del establecimiento hospitalario.

### **5.3 CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA**

#### **VISIÓN**

La E.S.E San Juan de Dios de Pamplona, en el año 2023 será una institución que presta servicios de salud con rentabilidad social y sostenibilidad financiera, proyectada a la acreditación en la vigencia 2030.



#### **MISIÓN**

La E.S.E San Juan de Dios de Pamplona es una IPS de media complejidad que presta servicios de salud eficientes, eficaces y de calidad, contribuyendo al mejoramiento del nivel de salud de la comunidad de su área de influencia, con sostenibilidad financiera en beneficio de clientes, usuarios y proveedores, promoviendo el desarrollo científico a través de convenios docencia servicio e investigación.

#### **VALORES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.**

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



 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b></p>	
Código: MN-GDM-01-02 V.02		Página 9 de 26

•**DILIGENCIA:** Cumplimiento con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud 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.

#### 5.4 METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos de la ESE HUEM, se tomó la Metodología sugerida por el Archivo General de la Nación –AGN.

##### 5.4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL



La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona actualmente no cuenta con la infraestructura, la capacidad, el recurso humano, ni el conocimiento y operatividad apropiada para el proceso establecido de la gestión documental, siendo prioritaria la necesidad de crear de una estrategia que le permita mejorar el manejo de la información en todas sus actividades documentales, transversales a todas las unidades funcionales que la conforman. Aunque se han realizado esfuerzos para dar cumplimiento a la ley general de archivos, no ha sido posible su total implementación ya que no se ha logrado generar la adherencia a la política institucional de archivo y a la carencia de varias herramientas, instrumentos y efectos locativos estructurales adecuados dados por la normatividad para obtener resultados óptimos y satisfactorios, a su vez estos no se encuentran estandarizados y adoptados por la entidad, cabe aclarar que es obligación de toda entidad pública elaborar el programa de gestión documental para dar cumplimiento a la ley 594 del 2000, de esta manera la construcción del PINAR tendrá como objetivo principal el mejoramiento de la gestión archivística de la E.S.E que en efecto dados los recursos y mecanismos de evaluación y diagnóstico como lo es en efecto el FURAG ( Formato Único De Reporte De Avances De La Gestión) siendo este un instrumento de monitoreo , evaluación y resultado constante que permite cuantificar y medir el desempeño institucional en materia de mejoras , otro referente de partida dentro de los recursos de medición que nos ubican dentro del contexto de la situación actual es el Mapa de Riesgos adoptado por la entidad específicamente el relacionado al área , unidad funcional o proceso de la gestión documental donde se logra plasmar e identificar las falencias y probabilidad de ocurrencia de un evento potencialmente perjudicial para la entidad en caso de materialización.

##### 5.4.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Como base fundamental para formular un Plan institucional efectivo y que en su estructura le permita determinar a la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona de forma detallada los aspectos críticos a mejorar y en relaciona los posibles riesgos en que se vería inmersa la entidad por omisión, falta de priorización y esfuerzo por mejorar tales aspectos a continuación se detalla estructuradamente los posibles o presentes elementos a mejorar:



ASPECTO CRITICO	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Falta de infraestructura adecuada para el área de gestión documental.</b></li> <li>• <b>Falta de capacidad operativa y de recurso humano suficiente para el ejercicio de las actividades y cumplimiento de los procesos.</b></li> <li>• <b>Baja productividad en el ejercicio de actividades de organización documental en cada área.</b></li> <li>• <b>Acumulación excesiva de archivos sin orden ni clasificación.</b></li> <li>• <b>Demora en búsqueda de documentos en utilización y solicitados.</b></li> <li>• <b>Se realiza duplicidad al trámite del mismo documento, en soporte papel y electrónico.</b></li> <li>• <b>No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga vida por efectos de retención o conservación total.</b></li> <li>• <b>Inexistencia de Inventarios documentales.</b></li> <li>• <b>Falta de implementación mecanismos y herramientas que salvaguarden todo tipo de documento sin importar la forma de reproducción.</b></li> <li>• <b>No efectividad de cumplimiento de tiempos de retención en las</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño de archivos, accidentes y lesiones por mal manejo.</li> <li>• Deterioro y perdida de documentos por espacios inadecuados para su conservación.</li> <li>• Inconsistencias y desorganización en las técnicas de legajado y archivo de documentos violando la ley de orden y procedencia.</li> <li>• Retraso en procesos y actividades realizadas por cada área.</li> <li>• Inseguridad y vigilancia deficiente en la conservación de los archivos.</li> <li>• Pérdida de tiempo de los servidores públicos que intervienen en cada proceso.</li> <li>• Pérdida de información en caso de incidentes que implican: Pagos económicos por demandas, bajo acceso a la información.</li> <li>• Acumulación de archivos expuestos a pérdida, desconocimiento de información almacenada.</li> <li>• Optimización en el uso de los recursos evitando riesgos de mala inversión e inoperancia.</li> </ul>



 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b></p>	
Código: MN-GDM-01-02 V.02		Página 11 de 26

<p><b>diferentes unidades funcionales. (Incumpliendo de Transferencias)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones económicas derivadas del incumpliendo de la norma.</li> </ul>
---	--

#### 5.4.3 PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES



La priorización de aspectos críticos de la gestión documental de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, son el resultado de la evaluación frente a los ejes articuladores. Los aspectos críticos con mayor valor son los de mayor incumplimiento a las disposiciones normativas y deben ser priorizados y atendidos con mayor exigencia por la E.S.E.

Para el efecto de conocimiento, así como del entendimiento de los aspectos críticos que se plantean dentro de los ejes articuladores existentes y dados por el Archivo General de la Nación se dejara implícito en el presente documento.

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>		
	Código: MN-GDM-01-02 V.02	Página 1 de 26	



EJES ARTICULADORES				
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SECRETARIO GENERAL CONTRATISTA DE APOYO INGENIERA INDUSTRIAL	SECRETARIO GENERAL CONTRATISTA DE APOYO INGENIERA INDUSTRIAL	COMITÉ DE MIPG
Fecha: enero 2024	Fecha: enero 2024	Fecha: 15 enero 2024



 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>		
	<b>Código: MN-GDM-01-02 V.02</b>	<b>Página 2 de 26</b>	

Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso	Se cuenta con procesos de mejora continua.



 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>		
	Código: MN-GDM-01-02 V.02	Página 3 de 26	



	sus necesidades de información.		y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL (Gobierno Digital)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>		
	Código: MN-GDM-01-02 V.02	Página 4 de 26	



<b>EJES ARTICULADORES</b>						
<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>Administración de archivos</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>Preservación de información</b>	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	<b>TOTAL</b>
Falta de infraestructura adecuada para el área de gestión documental.	4	0	6	3	7	<b>20</b>
Falta de capacidad operativa y de recurso humano suficiente para el ejercicio de las actividades y cumplimiento de los procesos archivísticos.	4	4	3	3	9	<b>19</b>
Baja productividad en el ejercicio de actividades en cada área.	5	7	5	4	6	<b>27</b>
Acumulación excesiva de archivos sin orden ni clasificación.	8	4	5	5	7	<b>29</b>
Demora en búsqueda de documentos para uso y respuesta de solicitudes.	5	4	3	4	3	<b>19</b>
Se realiza duplicidad al trámite del mismo documento, en soporte papel y electrónico.	4	2	3	3	6	<b>18</b>

No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	3	3	4	9	5	<b>24</b>
Inexistencia de Inventarios documentales.	4	5	4	6	5	<b>24</b>
Falta de implementación mecanismos y herramientas que salvaguarden todo tipo de documento sin importar la forma de reproducción.	6	2	6	5	4	<b>23</b>
No efectividad de cumplimiento de tiempos de retención en las diferentes unidades funcionales. (Incumpliendo de Transferencias).	5	3	7	3	5	<b>23</b>
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>34</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>62</b>	

Con la valoración efectuada por el impacto de los aspectos críticos de mayor aspecto a los ejes articuladores, se ordenan de mayor a menor con el fin de establecer la visión estratégica de la gestión documental, como se muestra a continuación. (Tabla de valoración en escala de 1 a 10).

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>		
	Código: MN-GDM-01-02 V.02	Página 6 de 26	

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Acumulación excesiva de archivos sin orden ni clasificación	<b>29</b>	Fortalecimiento y articulación	<b>62</b>
Baja productividad en el ejercicio de actividades en cada área.	<b>27</b>	Administración de archivos	<b>48</b>
Inexistencia de Inventarios documentales	<b>24</b>	Preservación de información	<b>45</b>
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total	<b>24</b>	Aspectos tecnológicos y de seguridad	<b>45</b>
Falta de implementación mecanismos y herramientas que salvaguarden todo tipo de documento sin importar la forma de reproducción.	<b>23</b>	Acceso a la información	<b>34</b>
No efectividad de cumplimiento de tiempos de retención en las diferentes unidades funcionales. (Incumpliendo de Transferencias)	<b>23</b>		
Falta de infraestructura adecuada para el área de gestión documental.	<b>20</b>		
Falta de capacidad operativa y de recurso humano suficiente para el ejercicio de las actividades y cumplimiento de los procesos archivísticos.	<b>19</b>		
Demora en búsqueda de documentos para uso y respuesta de solicitudes	<b>19</b>		
Se realiza duplicidad al trámite del mismo documento, en soporte papel y electrónico.	<b>18</b>		

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>		
	Código: MN-GDM-01-02 V.02	Página 1 de 26	

#### 5.4.4 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Con el fin de fortalecer la cultura archivística en pro del mejoramiento Institucional y partiendo de la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores que tuvieron mayor impacto la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, ve como prioridad implementará acciones que permitan mitigar de forma efectiva el impacto de riesgo ante los aspectos críticos identificados con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas dictadas por el Archivo General de la Nación. Por ello en efecto la E.S.E se ha planteado la estrategia de alcanzar bajo tres grandes objetivos a manera de proyecto que más adelante y en el presente documento se especificaran pero que se enuncian en el presente aparte para dar claridad y dejar manifiesta la intención del presente plan y los posibles avances a manera de resultado.

#### 5.4.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Con el fin de lograr la visión estratégica del plan, construyen los siguientes objetivos que son el resultado del análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor impacto en la gestión documental de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

##### Objetivo general

Implementar de manera óptima el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, en busca de la mejora del proceso archivístico de la institución.



##### Objetivos específicos

1. Fortalecer el proceso de recuperación, selección y eliminación de documentos por efectos de deterioro, con el fin evitar acumulación excesiva, por daño irreversible de los documentos en la E.S.E Hospital san Juan de Dios de Pamplona
2. Gestionar la asignación de infraestructura adecuada, elementos y enseres propios para una óptima función archivística.
3. Establecer procesos y procedimientos archivísticos acordes a la norma legal vigente aplicables al E.S.E Hospital san Juan de Dios de Pamplona

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SECRETARIO GENERAL CONTRATISTA DE APOYO INGENIERA INDUSTRIAL	SECRETARIO GENERAL CONTRATISTA DE APOYO INGENIERA INDUSTRIAL	COMITÉ DE MIPG
Fecha: enero 2024	Fecha: enero 2024	Fecha: 15 enero 2024



ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES (según cada aspecto critico)	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Acumulación excesiva de archivos sin orden ni clasificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los documentos respetando el principio de orden y procedencia, según dictan el procedimiento de gestión documental.</li> <li>• Eliminar archivos y documentos, imposibles de recuperar por su deterioro o por ser incensario su almacenamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico de organización de archivos (PGD)</li> <li>• Estandarización de formatos para el adecuado orden y clasificación de los documentos.</li> </ul>
Baja productividad en el ejercicio de actividades en cada área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar y concientizar al personal sobre la importancia del manejo adecuado de los documentos</li> <li>• Implementar acciones para la gestión del cambio y mejora continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de capacitación institucional</li> <li>• Plan de inducción institucional</li> </ul>
Inexistencia de Inventarios documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de la herramienta archivística, Formato Único de Inventarios Documentales (FUID)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico de organización de archivos (PGD)</li> <li>• Plan Estratégico de Archivos (PINAR)</li> </ul>
No se ha realizado digitalización a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la digitalización o microfilmación de los documentos encontrados en papel y que según lo establecido en las TRD y TVD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema integrado de conservación (SIC)</li> <li>• Tablas de retención documental (TRD)</li> <li>• Tablas de Valoración documental (TVD)</li> </ul>
Falta de implementación de mecanismos y herramientas que salvaguarden todo tipo de documento sin importar la forma de reproducción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Migración y conservación normalizado de diversos formatos antiguos a tecnologías actuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema integrado de conservación (SIC)</li> <li>• Sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDEA)</li> </ul>



 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>		
	Código: MN-GDM-01-02 V.02	Página 3 de 26	

No efectividad en el cumplimiento de los tiempos de retención en las diferentes unidades funcionales. (Incumpliendo de Transferencias)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar efectivo cumplimiento a los lineamientos establecidos por a las tablas de retención y valoración documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de retención documental (TRD)</li> <li>• Tablas de Valoración documental (TVD)</li> </ul>
Falta de infraestructura adecuada para el área de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar el espacio, estructuras y los recursos físicos existentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico de organización de archivos (PGD)</li> <li>• Plan Estratégico de Archivos (PINAR)</li> </ul>
Falta de capacidad operativa y de recurso humano suficiente para el ejercicio de las actividades y cumplimiento de los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizar alianzas estrategias, para incorporar personal idóneo</li> <li>• Destinación para amplitud en incorporaron de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de adquisiciones (PAA)</li> </ul>
Demora en búsqueda de documentos para uso y respuesta de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivar al personal, en la elaboración, uso permanente de inventarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato único de inventario documental (FUID)</li> </ul>
Se realiza duplicidad al trámite del mismo documento, en soporte papel y electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los roles y responsables de la administración de los documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Cargos</li> <li>• Manual de fusiones</li> </ul>

#### 5.4.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

##### PROYECTO DE RECUPERACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS POR EFECTOS DE DETERIORO.

Realizar la recuperación de expedientes e deterioro o mal estado salvaguardando sus principios así como el carácter legal impreso en cada uno de los documentos según su importancia, el proceso de digitalización está inmerso dentro de las políticas de la gestión archivística así como del PGD en la proyección de conservación a largo plazo, cabe resaltar que los documentos con destino a digitalización serán todos aquellos que se encontrasen en los fondos acumulados de la E.S.E Hospital San Juan de Dios y los centros de salud

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b></p>	
<p>Código: MN-GDM-01-02 V.02</p>		<p>Página 4 de 26</p>

Adscritos a la entidad que en efecto aporten a la construcción de la historia de la entidad y lo que por su valores y principios se requieran para dar fe de las diferentes actuaciones salvaguardando a la entidad de posibles acciones disciplinarias cualquiera que fuere sin índole.



Como compromiso por parte de la E.S.E se realizarán actividades conjuntas con las unidades funcionales para determinar dentro de las existencias en los fondos acumulados la posible realización de selección, recuperación de archivos que por la conservación de sus valores y principios aún se requieran y que por efectos de normatividad legal vigente se disponen a proceso de eliminación se deba determinar en efecto lo establecido para tal fin conforme a la normatividad vigente así como de las demás disposiciones dadas por la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

**PROYECTO DE ASIGANCION DE INFARESTRUCTURA LOCATIVA, ELEMENTOS Y ENSERES PROPIOS PARA LA BUENA FUNCION ARCHIVISTICA.**

Con el fin de Mejorar la infraestructura, dar cobertura a los interesados para la reproducción, acceso y alcance de la información se debe contar con los recursos herramientas elementos y enseres necesarios, así como de los espacios óptimos para la eficiente realización de labores de recuperación de documentos, organización, clasificación y ubicación bajo condiciones técnicas descritas por la normatividad legal vigente y las dictadas por el archivo general de la nación.

Dada la anterior descripción la E.S.E Realizara a su capacidad presupuestal la adquisición de algunos elementos esenciales y de carácter prioritario con el fin de dar mejoras progresivas en tal aspecto hasta obtener completamente subsanado el riesgo o aspecto crítico detectado. De forma paulatina y conformes a la necesidad de la unidad funcional de archivo se hará efectiva adquisición de los elementos faltantes.

**PLAN PARA LA CREACION, ESTANDARIZACIÓN, ADOPCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y ADAPTACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.**

 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b></p>	
<p><b>Código: MN-GDM-01-02 V.02</b></p>		<p><b>Página 5 de 26</b></p>

En vista de que algunas situaciones presentes dentro de la institución corresponden a aspectos críticos con impacto y riesgo en especial a los que notoriamente causan afectación a los diversos ejes temáticos pero en especial a los de administración de los archivos ya que no se ha promovido u impartido la suficiente cultura organizacional e importancia de contar con los archivos debidamente organizados , inventariados y clasificados se hace necesario un proceso de capacitación y socialización a todos y cada uno de los funcionarios que hacen parte de la institución sin importar la modalidad contractual y de relación con la entidad.

Por ello la E.S.E Hospital San Juan de Dios deberá permitir espacios óptimos y de tiempo a su personal tanto administrativo como asistencial para que conozcan los formatos existentes en la Institución, que se empoderen de la política de la gestión documental, que a su vez realicen la consignación de la información como parte esencial dentro de los diferentes documentos existentes en el plantel cuando así se requiera.

## MAPA DE RUTA

Con el fin de identificar y comprender el orden, así como el tiempo estimado para el desarrollo de los proyectos y planes

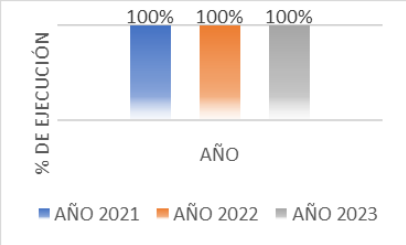
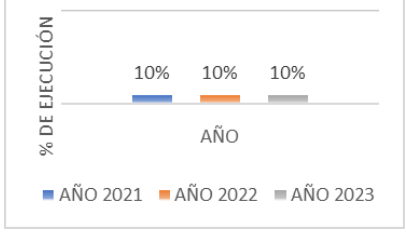
Plan o proyecto  Tiempo	CORTO PLAZO (1 Año)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 años )			LARGO PLAZO ( 4 Años en Adelante)		
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Programa para estandarización, adopción, creación, adaptación y socialización de los procesos archivísticos.							
Proyecto recuperación, selección, eliminación de documento por efecto de deterioro.							
Proyecto asignación de infraestructura locativa, elementos y enseres propios para la buena función archivística.							

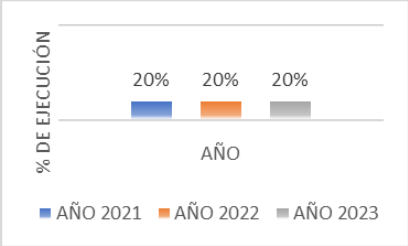
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SECRETARIO GENERAL CONTRATISTA DE APOYO INGENIERIA INDUSTRIAL	SECRETARIO GENERAL CONTRATISTA DE APOYO INGENIERIA INDUSTRIAL	COMITÉ DE MIPG
Fecha: enero 2024	Fecha: enero 2024	Fecha: 15 enero 2024



### SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.



La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona diseño el siguiente esquema basándose en los planes y proyectos presentados anteriormente con medición semestral durante los tiempos de ejecución descritos en el gráfico de mapa de ruta.

Proyecto y planes asociados	Indicadores	Meta anual	Medición anual	Gráfico	Observaciones								
Plan para la estandarización, adopción, creación, adaptación y socialización de los procesos archivísticos.	$\% = \frac{100 * \text{Total instrumentos implementados}}{\text{Total, de Instrumento existes}}$	100%	100%	 <table border="1"> <caption>% DE EJECUCIÓN</caption> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>% DE EJECUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AÑO 2021</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>AÑO 2022</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>AÑO 2023</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	AÑO	% DE EJECUCIÓN	AÑO 2021	100%	AÑO 2022	100%	AÑO 2023	100%	Se proyectaron y se ejecutaron dos (2) capacitaciones anuales, con cumplimiento efectivo
AÑO	% DE EJECUCIÓN												
AÑO 2021	100%												
AÑO 2022	100%												
AÑO 2023	100%												
Proyecto de recuperación, selección, eliminación de documento por efecto de deterioro.	$\% = \frac{100 * \text{Total de doc. recuperados}}{\text{Total doc. encontrados con deterioro}}$	50%	0%	 <table border="1"> <caption>% DE EJECUCIÓN</caption> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>% DE EJECUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AÑO 2021</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>AÑO 2022</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>AÑO 2023</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>	AÑO	% DE EJECUCIÓN	AÑO 2021	10%	AÑO 2022	10%	AÑO 2023	10%	No ha se ha realizado el estudio previo, necesario para determinar los valores de inversión total para la mejora de la función archivística
AÑO	% DE EJECUCIÓN												
AÑO 2021	10%												
AÑO 2022	10%												
AÑO 2023	10%												

Proyecto de asignación de infraestructura locativa, elementos y enseres propios para la buena función archivística.	$\% = \frac{100 * \text{Total de Recurso ejecutado}}{\text{Total, de Recurso proyectados}}$	50%	0%	 <table border="1"> <caption>% DE EJECUCIÓN</caption> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>% DE EJECUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AÑO 2021</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>AÑO 2022</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>AÑO 2023</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>	AÑO	% DE EJECUCIÓN	AÑO 2021	20%	AÑO 2022	20%	AÑO 2023	20%	Se realizó apoyo logístico y locativo ampliando y suministrando elementos básicos para el desarrollo de funciones de archivo. A la fecha no se registra ningún estudio o auditoria necesaria para determinar los valores de inversión total para la mejora de la función archivística a plenitud.
AÑO	% DE EJECUCIÓN												
AÑO 2021	20%												
AÑO 2022	20%												
AÑO 2023	20%												

Cabe aclarar que las disposiciones presentes son responsabilidad de la Subdirección administrativa con el apoyo de personal designado en el cumplimiento de las estrategias y proyectos planteados.

**Se actualizara de acuerdo al cumplimiento de los planes y proyectos planteados en esta versión.**

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>		
	Código: MN-GDM-01-02 V.02	Página 1 de 26	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO O REFERENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	INTERNO	PINAR (2021)
DECRETO 1080 DE 2015	EXTERNA	REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA
LEY 1712 DE 2014	EXTERNA	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY 594 DEL 2000	EXTERNA	POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

## 7. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación del documento	02 de enero del 2020	15 de enero del 2020
01	Actualización del documento	20 de enero del 2022	20 de enero del 2022
02	Actualización del documento	15 de enero del 2024	15 de enero del 2024

## 8. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
SECRETARIO GENERAL CONTRATISTA DE APOYO INGENIERIA INDUSTRIAL	SECRETARIO GENERAL CONTRATISTA DE APOYO INGENIERIA INDUSTRIAL	COMITÉ DE MIPG
Fecha: enero 2024	Fecha: enero 2024	Fecha: 15 enero 2024