

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 1 de 22
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

1. TABLA DE CONTENIDO

1.	TABLA DE CONTENIDO.....	1
2.	INTRODUCCIÓN.....	2
3.	OBJETIVOS.....	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	RESPONSABLE.....	3
6.	MARCO NORMATIVO.....	3
7.	DEFINICIONES.....	4
8.	POLITICAS RELACIONADAS.....	5
9.	PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS.....	5
10.	EVALUACIÓN Y MONITOREO.....	5
11.	DESCRIPCION DEL PLAN.....	5
11.1	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
11.1.1	PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	5
11.1.2	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.....	6
11.1.3	PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES.....	6
11.1.4	VALORES INSTITUCIONALES CALIDAD.....	7
11.1.5	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	8
11.1.6	MAPA DE PROCESOS.....	9
11.2	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
11.3	ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
11.3.1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.....	10
11.3.2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	10
11.3.3	INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DOTACIÓN.....	12
11.3.4	INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES FRENTE A LA POLÍTICA NACIONAL CERO PAPEL.....	12
11.4	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
11.5	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	15
11.6	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	15

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 2 de 22
		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

11.6.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
11.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
11.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	16
11.7.1 PROYECTO 1: IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	17
11.7.2 PROYECTO 2: ACTUALIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
11.7.3 PROYECTO 3: FORMULACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	18
11.7.4 PROYECTO 4: MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
11.8 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	20
12. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y DE REFERENCIA BIBLIOGRAFICA	21
13. CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA.....	21

2. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes en la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos, Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas deberán elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR, con el fin de planificar la organización y conservación de los archivos de la Entidad. El PINAR requiere del trabajo articulado con las diferentes dependencias, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, permitiendo desarrollar la función archivística de la Entidad en un período determinado.

El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. en el año 2017, formula la primera versión del PINAR y establece acciones a corto, mediano y largo plazo, a partir de las necesidades descritas en el DOFA de Gestión Documental de esa vigencia; ahora, para la vigencia 2024-2027 se hace necesario actualizar este plan, de acuerdo con las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, el Plan de Mejoramiento Archivístico y la identificación de aspectos críticos de la gestión documental, para su desarrollo se ha contemplado actividades a corto, mediano y largo plazo, que incluyen los planes y programas que en materia archivística deberán adelantarse; por tal razón el PINAR, permite dar cumplimiento a los propósitos de la gestión documental, favoreciendo de manera efectiva el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficacia y el acceso a la información.

Para la elaboración del PINAR, se tiene en cuenta los lineamientos definidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación Colombia; la actualización debe ser

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 3 de 22
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., para la implementación se debe tener en cuenta los requerimientos de carácter normativo, económico, administrativo y tecnológicos.

El presente Plan fue elaborado por parte del Equipo de Gestión Documental, con base en el proceso dinámico de planeación - el cual es enunciativo y no taxativo -.por ello, podrá ser objeto de modificación o actualización

en el proceso de su implementación, en el evento de variar las condiciones internas o externas que lo originaron. Su ejecución se hará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos en caja.

3. OBJETIVOS

Planificar los proyectos a corto, mediano y largo plazo, que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en el Proceso de Gestión Documental a través de la formulación, ejecución seguimiento y control de actividades que nos permitan lograr la eficiencia administrativa.

4. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo PINAR, incluye acciones que debe ser implementadas por todos los servidores públicos de los procesos Misionales, Estratégicos, de Apoyo y de Evaluación y Control del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.

5. RESPONSABLE

Se requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología de la información y comulación, planeación, jurídica, los productores y custodios de la información.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 1437 de 2011: Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos
- 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.
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 4 de 22
		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

- Resolución 1519 de 2020: “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”
- Circular externa 005 de 2012 Política Nacional Cero Papel
- Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 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.

7. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieras y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **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.
- **Gestión del conocimiento:** Conjunto de actividades y procesos que fortalecen el intercambio de información y experticia dentro de una organización o grupo de profesionales, con el fin de mejorar el rendimiento de la organización o los resultados de un proyecto.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. “El riesgo en su tendencia más común es valorado como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducirlo, evitarlo, transferirlo o mitigarlo; sin embargo, el riesgo puede ser analizado como una oportunidad, lo cual implica que su gestión sea dirigida a maximizar los resultados que éstos generan”

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 5 de 22
		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

8. POLITICAS RELACIONADAS

- Resolución No. 110.04.20.560 de septiembre 2019 “Por medio de la cual se modifica la Política Institucional de Gestión Documental para el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.”
- Resolución No. 110.100.1-530 de agosto 2017 “Por medio de la cual se modifica y actualiza la Política Institucional de Gestión Ambiental adoptada en la Resolución N° 101 de febrero de 2009 para el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.”

9. PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS

- Relacione los programas y/o proyectos relacionados con este plan.
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2027 "EI HROB TE CUIDA"
- 144.80.1.01 Programa de Gestión Documental – PGD
- PL01-TIC Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC)

10. EVALUACIÓN Y MONITOREO

La evaluación y monitoreo se describe en cada uno de los planes, programas o proyectos priorizados.

11. DESCRIPCION DEL PLAN

Describir con mayor nivel de detalle las actividades que contengan el plan, se puede usar texto, imágenes, diagramas para documentar las actividades.

11.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., presta servicios de salud de baja complejidad, centrados en la seguridad del paciente, fue creado mediante el Acuerdo No. 37 de 1995, expedido por el Honorable Concejo Municipal, con el nombre de Centro Hospital La Emilia; en 1997 el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 136 de 1997, cambió el nombre de Centro Hospital La Emilia, por el de Hospital Raúl Orejuela Bueno.

11.1.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Misión: El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, ubicado en el municipio de Palmira, Valle del Cauca, es una Empresa Social del Estado que ofrece atención en salud de baja complejidad y servicios complementarios; fundamentados en la calidad, seguridad, humanización, docencia servicio, responsabilidad social, inclusión, sostenibilidad financiera y ambiental, comprometidos con el mejoramiento continuo para satisfacer las necesidades en salud y mejorar la calidad de vida de la comunidad y sus familias.

Visión: El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E para el año 2027, será reconocido en la comunidad Palmirana como una institución de salud confiable, por la calidad, integralidad de los servicios de

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 6 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

salud y el control y transparencia de sus procesos, además de posicionarse como un referente en la prestación de servicios de mediana y alta complejidad.

11.1.2 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL

En su condición de entidad pública, creada para la prestación de servicios de salud, el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., sujeta su gestión empresarial a los principios tutelares del derecho a la salud, a los que regulan la prestación de servicios de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud y a los principios constitucionales de la función pública, que le sean aplicables, en especial los siguientes:

- **Responsabilidad Social:** Estamos comprometidos con la comunidad, el medio ambiente, nuestra competencia, colaboradores y sus familias.
- **Trabajo en Equipo:** Participamos y cooperamos de manera efectiva en el desarrollo de la Misión Institucional.
- **Mejoramiento Continuo e Innovación:** Es Nuestra actitud el aprendizaje permanente para lograr el óptimo desempeño.
- **Atención Centrada en el Ser Humano:** Actuamos con sensibilidad, empatía, eficiencia, eficacia y efectividad salvaguardando los derechos de todas las partes interesadas.

11.1.3 PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

- **Accesibilidad:** Los servicios y tecnologías de salud que ofrece la Empresa deben ser accesibles a todos en condiciones de igualdad, dentro del respeto a las especificidades de los diversos grupos vulnerables y al pluralismo cultural. La accesibilidad comprende la no discriminación, la accesibilidad física, la accesibilidad económica y el acceso a la información.
- **Aceptabilidad:** El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., y todos sus servidores públicos deberán ser respetuosos de la ética médica y del derecho a la confidencialidad del paciente, y establecerá condiciones para responder adecuadamente a las necesidades de salud relacionadas con el género y el ciclo de vida, en el marco de sus competencias.
- **Equidad:** En su condición de empresa pública, el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., debe privilegiar su rentabilidad social adoptando políticas dirigidas específicamente al mejoramiento de la salud de personas de escasos recursos, de los grupos vulnerables y de los sujetos de especial protección que constituyen su objetivo primigenio, con sujeción a sus competencias y a las políticas públicas de los organismos rectores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **Calidad e Idoneidad Profesional:** El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., tiene como centro de su gestión empresarial el usuario y a su grupo familiar, y sujeta la prestación de servicios a los estándares de calidad aceptados por las comunidades científicas y adoptadas por la normatividad del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud. Por lo tanto, garantiza que

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 7 de 22
		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

el personal de la salud es adecuadamente competente, enriquecido con capacitación y actualización permanente.

- Continuidad:** El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., garantiza una oferta permanente, continua y oportuna de servicios acorde a sus competencias. En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la empresa, identificando que el desarrollo de los procesos no se vea afectado por dilaciones que retarden la gestión y obstaculicen la obtención del resultado.
- Participación:** El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., garantizará y estimulará la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de la empresa, con sujeción a las normas y procedimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Polivalencia e Interdisciplinarietàad:** La determinación de la planta de cargos y de personal de la Empresa y la asignación de funciones, tareas y responsabilidades, se sujetarán a los principios de polivalencia e interdisciplinarietàad, y para ello el Gerente o el funcionario competente asignará el personal de servidores públicos, al desarrollo de los diferentes procesos a atender, según sus funciones y competencias laborales.

11.1.4 VALORES INSTITUCIONALES CALIDAD

Valores institucionales



EL HROB
TE CUIDA

Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, 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.

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.

Vocación

Se trata de la disposición que inspira hacer un mejor trabajo en beneficio de la entidad, sus integrantes y sus usuarios.

Humanidad

Se entiende como la capacidad de sensibilizarse con las necesidades del usuario y su familia, así como de los compañeros de trabajo y demás partes.

 <p>HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca</p>	<p>PLAN</p>	<p>PL01-GDC</p>	
		<p>Versión 05</p>	<p>Página 8 de 22</p>
<p>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</p>		<p>Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025</p>	

11.1.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los ejes y objetivos estratégicos de nuestra entidad son:



Objetivos estratégicos



- 

Fortalecer la prestación de los servicios de salud con la implementación de la Estrategia de Atención Primaria en Salud en la población asignada al Hospital Raúl Orejuela Bueno.
- 

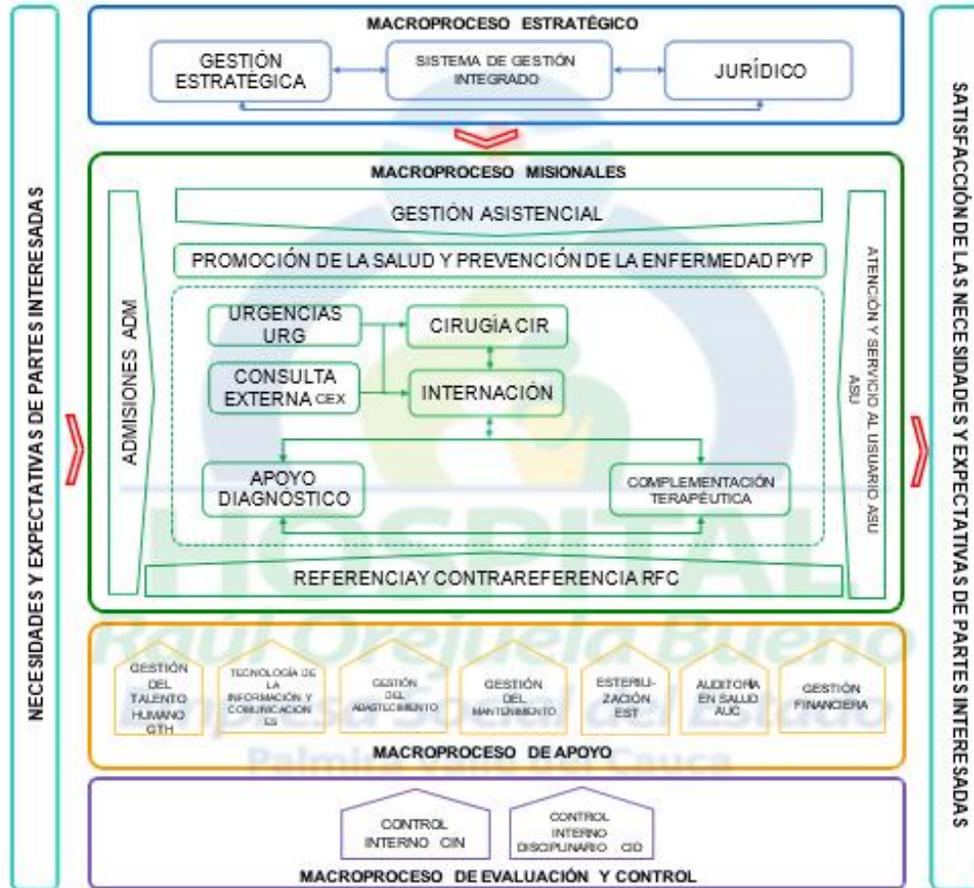
Mejorar el nivel de satisfacción del cliente interno y externo.
- 

Mejorar el ambiente físico y tecnológico del Hospital.
- 

Mejorar la gestión de los recursos financieros, asegurando una adecuada planificación, ejecución y seguimiento de los ingresos y gastos. Mantener la viabilidad financiera del hospital.

	PLAN	PL01-GDC	
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Versión 05	Página 9 de 22
		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

11.1.6 MAPA DE PROCESOS



11.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de nuestra entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Mapa de riesgos institucional.
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2027 "EI HROB TE CUIDA".
- Planes de Mejoramiento de la Auditoría Internas y Externas.
- Autodiagnóstico Gestión Documental, herramienta del DAFP.

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 10 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

Los aspectos críticos se identificaron a través de la revisión de las anteriores herramientas y se describen a continuación

11.3 ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos identificados en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., se describen a continuación, desde los aspectos documentales, la infraestructura y dotación, hasta la toma de conciencia factor éxito de clave en la Gestión Documental.

11.3.1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Se requiere fortalecer las capacitaciones y acompañamientos al talento humano vinculado a la entidad, que permita mejorar la adherencia y apropiación a los procedimientos, planes y programas de Gestión documental, adicional se requiere fortalecer los procesos de inducción, reinducción, permanencia y retiro.

11.3.2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

A continuación, se muestra el estado de los instrumentos archivísticos en la entidad

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CODIGO	FECHA ACTUALIZACIÓN	ESTADO
Política Institucional de Gestión Documental	R.110.42	03/02/2017	Aprobada, publicada y divulgada
	.1.01 R.11.04. 02.560	11/09/2019	Aprobada, publicada, en divulgación e implementación
Tabla de Retención Documental	144.42.1	21/12/2018	Aprobada por el Comité Interno de Archivo
	.26 FR07-GDC	20/12/2021 Septiembre 2023	En revisión y ajustes En proceso de Convalidación por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca
Índice de Información Reservada y Clasificada	144.42.1 .36 FR07-GDC	18/07/2018 20/12/2021 Septiembre 2023	Actualizado, proceso de aprobación

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 11 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

Encuesta Estudio Unidad Documental	144.42.1 .38 FR19- GDC	13/09/2018 Septiembre 2022	Creada Actualizada
Registro Activos de Información	144.42.1 .39	26/11/2018 20/12/2021	Publicado Desactualizado
Cuadro de Clasificación Documental	144.42.1 .40 FR20- GDC	21/12/2018 20/12/2021 Mayo de 2023	Actualizado En estado de Aprobación
INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CODIGO	FECHA ACTUALIZACI ÓN	ESTADO
Programa Gestión Documental	144.80.1.1	13/07/2017 20/12/2021	En proceso de actualización
Sistema Integrado de Conservación	-	-	Sin documentar
Plan Institucional de Archivo	144.70.4.6 PL01-GDC	21/12/2017 20/12/2021 Enero de 2023	Actualizado Publicado
Gestión Documentos Electrónicos	-	-	Sin documentar
Tablas de Valoración Documental	-	-	Sin documentar
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	-	-	Sin documentar
Formato de Inventario Documental - FUID	144.42.1.15 FR04-GDC	17/03/2016 20/12/2021 Septiembre 2022	Creado Actualizado
Tablas de Control de Acceso	-	-	Sin documentar

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 12 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

11.3.3 INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y DOTACIÓN

Las instalaciones físicas y el mobiliario destinado para los archivos de gestión y central no son adecuados para la organización, custodia y conservación de los documentos en la entidad.

11.3.4 INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES FRENTE A LA POLÍTICA NACIONAL CERO PAPEL

La entidad tiene varios sistemas de información como son RFAST, ANNAR , IMÁGENES DIAGNOSTICAS, ALFRESCO, ahora ORFEO, sistemas que nos deberían permitir disminuir la producción documental, sin embargo la realidad es que nuestra entidad no ha logrado llegar a un punto de equilibrio frente a la implementación de la Política Nacional Cero Papel; la producción de documentos físicos en procesos como tesorería, talento humano, jurídica y los procesos asistenciales generan documento manuales por ausencia de políticas internas que nos permitan disminuir la producción documental manual; se resalta el trabajo realizado por la oficina de Facturación que ha logrado disminuir la producción de documentos y acumulación de los mismos.

Lo anteriormente identificado nos permite realizar un análisis de riesgos del proceso de Gestión Documental, los cuales se presentan a continuación:

Tabla 2. Aspectos Críticos

ÍTEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
1	El espacio destinado para los archivos de gestión, central e histórico debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> - Espacios no definidos para las áreas de archivo de gestión, central e histórico - Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas - Dificultad en la recuperación de la documentación e Información - Pérdida de la información - Riesgos laborales.
2	Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha generado el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., al igual del fondo documental recibido como resultado de la liquidación del Hospital San Vicente de Paúl, para determinar la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y	<ul style="list-style-type: none"> - Perdida de la memoria institucional. - Duplicidad de Información. - Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. - Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos - Incrementos en los gastos de operación generados por la falta de eficiencia administrativa

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 13 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

	la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	
3	Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de convalidación por el Consejo Departamental de Archivo, una vez se logre la convalidación deben ser implementadas en la entidad de lo contrario no se lograría obtener los beneficios que estas conllevan	<ul style="list-style-type: none"> - Organización errada en la conformación de los expedientes - Trámites inoportunos y falta de control en la producción documental - Pérdida de información por falta de identificar responsables de la custodia. - Expedientes incompletos o desarticulados por fraccionamiento de funciones y trámites. - Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. - Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. - Duplicidad de documentos e información. - Acceso no autorizado a información.
4	La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos, en especial el manejo de la historia clínica, los expedientes laborales y contractuales	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de políticas institucionales frente al uso obligatorio del sistema de información RFAST lo que conlleva a: - Expedientes incompletos - Pérdida de información - Duplicidad de información - Demanda - Reprocesos - Ineficiencia administrativa - Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos y físicos
5	Entidad no cuenta con un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos producidos y almacenados en diferentes formatos y sistemas de información y sin articular con la TRD, lo que genera como riesgo bajo control y seguridad en el manejo de la información.
6	La entidad no ha formulado el Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la Gestión Documental. - Pérdida de la información asociados a temas de conservación. <p>Hallazgos administrativos asociados al acceso a la información</p>

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 14 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

7	Herramientas archivísticas desactualizadas o sin documentar	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística - Duplicidad en la ejecución de las actividades o dispersión de los pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento. - Dificultades para recuperación de la información. - Expedientes incompletos o desarticulados por fraccionamiento de funciones y trámites - Hallazgos administrativos asociados al acceso a la información - Demasiados controles manuales, lo que no permite desarrollar la política Cero Papel.
8	Falta de sensibilización y toma de conciencia frente a la importancia de los archivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - No se evidencia una correcta apropiación de los conceptos relacionados con la Gestión Documental - Las actividades de Gestión Documental no son asumidas por las dependencias, en ocasiones se asigna esta responsabilidad a estudiantes de convenios de Docencia Servicio - Debido a la falta de conocimiento de la importancia de la gestión documental puede ocurrir que no se cumplan adecuadamente las directrices generando reprocesos, pérdida de documentos y sobrecostos - Generación de fondos acumulados - Hallazgos administrativos asociados al acceso a la información - Pérdida de la memoria institucional - Incrementos en los gastos de operación generados por la falta de eficiencia administrativa
9	Muebles de archivo deficientes o en mal estado	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas - Dificultad en la recuperación de la documentación e Información - Hallazgos administrativos asociados al acceso a la información

Fuente: Elaboración Propia

11.4 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – del Archivo General de la Nación, se determinó 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, como son la administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2022 son los siguientes:

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 15 de 22
	INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

Tabla 3. Aspectos Críticos Priorizados

Item	Aspecto Priorizado
1	Implementación de las TRD una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos
2	Implementación y Mantenimiento del Sistema de Gestión Documental ORFEO
3	Actualización y aprobación de herramientas archivísticas - Programa de Gestión Documental,
4	Documentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
6	Mobiliario para la organización y custodia de los archivos Organización de Fondos documentales TVD
7	Elaboración y aprobación de las TVD
8	Construcción del Archivo Central u definición de espacio y mantenimiento

Fuente: Elaboración Propia

11.5 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, se establece la visión estratégica del Plan Institucional de Archivo.

El Hospital Raúl Orejuela Bueno a través del PINAR, para el año 2027, busca lograr fortalecer en el Talento Humano el nivel de conciencia y conocimiento de las normas archivísticas, la implementación de instrumentos archivísticos, la aplicación de los procesos y procedimientos, y el uso de tecnologías, sistemas de información y con infraestructura adecuada, todo con el fin de tener información veraz y disponible para el uso adecuado, facilitando la toma de decisiones y permita la continuidad a la operación; conserve la memoria y patrimonio documental de nuestra entidad.

11.6 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

11.6.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar, aprobar e implementar los proyectos priorizados en el PINAR, para fortalecer la función archivística del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., a través del mejoramiento continuo de la gestión documental, de tal forma que pueda ser aplicado en todas y cada una de las oficinas productoras, para una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 16 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

11.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del PINAR, de acuerdo con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

- Fomentar dentro de la cultura organizacional, actividades de socialización, sensibilización y capacitación para la implementación de las Tablas de Retención Documental una vez sean convalidadas
- Continuar con las acciones para lograr la implementación y mantenimiento del Sistema de Información ORFEO
- Crear cultura archivística a través de la actualización, aprobación e implementación de las herramientas archivísticas propuestas por el Archivo General de la Nación
- Fortalecer el uso de los sistemas de información y tecnología para dar cumplimiento a la Política Nacional Cero Papel y la Política Institucional de Gestión Documental
- Implementar los programas específicos que compone el Programa de Gestión Documental de la Entidad
- Modernizar el mobiliario destinado a los archivos
- Contar en el largo plazo con una infraestructura física conforme a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación
- Organizar en el largo plazo el acervo documental del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., construyendo las Tablas de Valoración Documental
- Implementar en el largo plazo el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos.

11.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Siguiendo la metodología del Archivo General de la Nación, se plantean los siguientes planes y proyectos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos y recursos:

- **Actividades:** Acciones a desarrollar en el proyecto.
- **Registro:** Documento resultante que evidencia el proyecto
- **Recursos:** Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- Plazo de ejecución del proyecto.
- **Medición:** Cronograma y Seguimiento

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 17 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

11.7.1 PROYECTO 1: IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Implementación y Mantenimiento de las TRD Convalidadas							
Objetivo Estratégico Asociado 2.		Mejorar el nivel de satisfacción del cliente interno y externo					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Fecha	Medición y Seguimiento
			Humanos	Físicos	Tecnológico		
1	Enviar por correo electrónico las TRD convalidadas a las oficinas productoras	Plan de Trabajo	Profesional Universitario	Carpetas Rotulada	Equipo de Computo	2025	Planeación Institucional
2	Capacitación y acompañamiento en la implementación de las TRD						
3	Entregar carpetas rotuladas de acuerdo con las series y subseries de las TRD de cada oficina productora						
		Carpetas Rotuladas	Técnico Administrativo	Ganchos Plásticos	Carpetas Blancas Rotuladas		
4	Realizar visitas de seguimiento a la implementación de las TRD	Plan de Trabajo	Profesional Universitario		Equipo de Computo	2025	Planeación Institucional

Fuente: Elaboración Propia

11.7.2 PROYECTO 2: ACTUALIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 5. Actualización y Formulación del Programa de Gestión Documental

Actualización y Formulación del Programa de Gestión Documental							
Objetivo Estratégico Asociado 2.		Mejorar el nivel de satisfacción del cliente interno y externo					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Fecha	Medición y Seguimiento
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Revisión y verificación del Estado Actual del Programa de	Programa de Gestión Documental	Profesional Universitario de Gestión Documental		Equipos de Cómputo Herramientas	2025	Oficina de Planeación

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 18 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

	Gestión Documental	aprobado, publicado	Comité Institucional de		de comunicación		Oficina de Control Interno
2	Elaboración del Programa de Gestión Documental						
3	Aprobación del Programa de Gestión Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Aprobación del Programa de Gestión Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
4	Publicación en página Web de la entidad						
5	Implementación y seguimiento a los Planes Establecidos en el Programa de Gestión Documental						

11.7.3 PROYECTO 3: FORMULACIÓN DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 6. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos							
Objetivo Estratégico Asociado 2.		Mejorar el nivel de satisfacción del cliente interno y externo					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Fecha	Medición y Seguimiento
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 19 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

1	Revisión de los requisitos establecidos por el AGN frente a un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y los recursos a disposición que tiene la entidad	Programa de Gestión Documental aprobado, publicado y en proceso de implementación	Profesional Universitario de Gestión Documental			2025	Oficina de Planeación Oficina de Control Interno
2	Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos		Ingeniero en Sistemas				
3	Aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos		Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
4	Publicación en página web de la entidad		Todas las dependencias del HROB				
5	Implementación y seguimiento						

Fuente: Elaboración Propia

11.7.4 PROYECTO 4: MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 7. Mantenimiento del sistema de información para Gestión Documental

Mantenimiento del sistema de información para Gestión Documental							
Objetivo Estratégico Asociado 2.		Mejorar el nivel de satisfacción del cliente interno y externo					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Fecha	Medición y Seguimiento
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Capacitar a las personas de Gestión Documental en el Sistema de Información ORFEO	Sistema de Información ORFEO, implementado			Equipos de	2025	Cronograma de Actividades

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 20 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

2	Revisar los usuarios y roles asignados en el Sistema de Información ORFEO	Líder Tecnologías y Sistemas de Información Profesional Universitario Gestión Documental	Cómputo Scanner Impresora de sticker Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos Espacio en la nube	Oficina de Planeación Oficina de Control Interno
3	Capacitar a las oficinas productoras en el manejo del Sistema de Información ORFEO			
4	Implementar el sistema de información			
5	Realizar ajustes necesarios al Sistema de Información ORFEO			
6	Seguimiento y Evaluación del Sistema de Información ORFEO			

Fuente: Elaboración Propia

A continuación, se describen los proyectos que se implementaran en el mediano plazo, en la medida que los recursos económicos lo permitan, la Alta Dirección ha tenido toda la conciencia de la importancia y necesidad de contar con estos proyectos, sin embargo, a pesar de los esfuerzos realizados por la administración, la difícil situación financiera (flujo de caja) que nuestra entidad presenta, estos proyectos no han logrado ser viabilizados financieramente.

Tabla 8. Proyectos a Mediano y Largo Plazo – Vigencia 2024-2027

Proyecto 6	Elaboración y convalidación de aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
Proyecto 7	Organización de Fondos Documentales Acumulados
Proyecto 8	Modernización de mobiliario para archivos de gestión
Proyecto 9	Proyecto de construcción o adecuación del archivo central y dotación de equipos y mobiliario
Proyecto 10	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Fuente: Elaboración Propia

11.8 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

A continuación, se da una vista en perspectiva de los proyectos que se pretende alcanzar en el corto, mediano y largo plazo:

Tabla 9. Mapa de Ruta

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO- LARGO PLAZO
	2025	2026-2027

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 21 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

Implementación de las Tablas de Retención Documental Convalidadas		
Actualización y Formulación del Programa de Gestión Documental		
Formulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos		
Mantenimiento del sistema de información para Gestión Documental		
Elaboración y convalidación de aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).		
Organización de Fondos Documentales Acumulados		
Modernización de mobiliario para archivos de gestión		
Proyecto de construcción o adecuación del Archivo Central.		
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)		

Fuente: Elaboración Propia

12. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y DE REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación Colombia
- Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, Colombia 2022.
- Diagnóstico Integral de Archivos, Hospital Raúl Orejuela Bueno, Colombia 2019
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2027 “EL HROB TE CUIDA”
- 144.80.1.01 Programa de Gestión Documental – PGD
- PL01-TIC Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC)

13. CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Pagina	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Octubre 2017	Todo	Aura Cecilia Zambrano Bedoya	Creación del Documento
02	Enero 2022	Todo	Luisa Fernanda Arismendi Muñoz	Se actualiza plantilla de planes de proceso. Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos. PL1-GDC

	PLAN	PL01-GDC	
		Versión 05	Página 22 de 22
INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		Fecha Emisión: Octubre de 2017 Fecha Revisión: Enero de 2025 Fecha Actualización: Enero de 2025	

				Alineación con el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024 "Te Queremos Sano". Se actualiza por completo la información del plan
03	Enero de 2023	3 14 -18 19	Steven Zapata	Se ajusta el objetivo Se da a conocer el estado de cada uno de los proyectos del ítem 10.7 Se define proyectos de la vigencia 2023
04	Enero de 2024	3	Aura Cecilia Zambrano	Se ajusta el objetivo Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivo. Cambia la Formulación de Planes y Proyectos
05	Enero de 2025	Todo	Alexander Trujillo Bejarano	Alineación con el Plan de Desarrollo Institucional 2024-2027 "El HROB Te Cuida" Se actualiza por completo la información del plan.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Alexander Trujillo Bejarano	Subgerente Administrativo	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
REVISÓ	Isabel Cristina Torres S.	Jefe Oficina de Calidad	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
APROBÓ	Clara Inés Sánchez Perefan	Gerente	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>