

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	FECHA: 21/09/2020
		40-06 PÁGINA: 10 de 27

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR



2024-2027

TABLA DE CONTENIDO:

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. CONTEXTO ESTRATEGICO
3. ALCANCE
4. OBJETIVOS
 - 4.1 Objetivo General
 - 4.2 Objetivos específicos
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA- DESARROLLO DEL DOCUMENTO
 - 5.1 Análisis Situación Actual
 - 5.2 Aspectos críticos
 - 5.2.1 Definición de aspectos críticos
 - 5.2.2 Priorización de aspectos críticos
 - 5.3 Visión estratégica
 - 5.4 Los objetivos en concordancia con los puntos críticos
 - 5.4.1 Objetivos Generales
 - 5.4.2 Objetivos específicos
 - 5.5 Diagnostico
 - 5.6 Ejecución del plan
6. EVALUACION DEL PLAN
 - 6.1 Indicadores.
7. GLOSARIO

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	FECHA: 21/09/2020
		40-06 PÁGINA: 13 de 27

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes, sistemas y programas institucionales tales como: Plan de Acción, Programa de Gestión Documental – PGD, y Sistema Integral de Gestión con el Plan de Conservación – SIG y sus componentes. Por estas razones, el PINAR establece las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa del Instituto.

Este instrumento es elaborado como soporte a la planificación estratégica en los aspectos archivísticos, de orden normativo, administrativo, económico, y tecnológico, fundamentado en el Decreto único reglamentario 1080 del 2015 del sector cultura, en el cual se establece, que el desarrollo del Sistema de Gestión Documental debe realizarse a través de la ejecución e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, permitiendo planificar y desarrollar actividades concernientes con la gestión documental. El Plan Institucional de Archivo – PINAR, como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación estratégica para el proceso de Gestión Documental.

Por lo tanto, la formulación de este Plan, fue construido bajo las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación en su Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo, permitiéndonos identificar las variantes que colocan en riesgos las funciones archivísticas del Hospital. Una vez desarrollado los componentes de este Plan, se lograron identificar algunos aspectos críticos, los cuales fueron considerados, aptos para darles tratamiento por medio de la ejecución actividades configuradas en cada uno de los planes y proyectos trazados en dicha herramienta de planificación, con el fin de eliminar o minimizar el impacto de los factores identificados.

Al revisar el desarrollo y ejecución de cada una de las actividades proyectadas en las versiones del PINAR planteadas en periodos anteriores, se pudo observar el avance en la Gestión Documental implementada institucionalmente. referencia a los resultados obtenidos, se produjo la necesidad de actualizar este Instrumento de planificación, por lo tanto, se utilizaron algunas herramientas de evaluación y diagnóstico tales como: Diagnóstico integral de archivo, Plan de Acción, Plan Anticorrupción, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG, de las cuales se evaluaron, verificaron y definieron los aspectos críticos.

Una vez identificados estos factores, sirvieron de insumo para alimentar la matriz en la cual se priorizan algunos aspectos críticos y se determina su nivel de impacto en la Gestión Documental del Hospital, y de esta manera desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los planes y/o proyectos que mitigaran los

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	FECHA: 21/09/2020
		40-06 PÁGINA: 13 de 27

riesgos identificados, para así buscar alternativas basadas en actividades que brinden soluciones a los aspectos críticos identificados.

2 CONTEXTO ESTRATÉGICO

Misión

Somos una Empresa Social del Estado que garantiza la prestación de servicios de salud y medicina de baja y mediana complejidad de atención a la comunidad Zarzaleña, así como su área de influencia y municipios circunvecinos, la cual promueve la práctica de hábitos saludables y desarrolla procesos de recuperación de la salud, contribuyendo al bienestar y desarrollo de nuestra comunidad. Contamos con una infraestructura humana y tecnología adecuada para satisfacer las necesidades de nuestra población, con el compromiso de ser cada día más eficientes, eficaces y efectivos.

Visión

En el 2028, seremos una entidad de referencia social e institucional, reconocida por su modelo de atención integral, humano y seguro, responsable social y ambientalmente, que satisface las necesidades de la población de Zarzal y su área de influencia, además sostenible financieramente, apoyado por colaboradores con alto sentido humano, comprometidos, competentes y con vocación de servicio, contando con equipos tecnológicos de avanzada.

Valores Institucionales

Los valores corporativos de la Empresa Social del Estado, son el producto de una construcción y priorización conjunta entre los funcionarios, quienes los promueven, desarrollan y sustentan. Dichos valores son.

Compromiso: Cada persona del Hospital, es consciente de la importancia de su aporte diario, entregando lo mejor de sí en cada actividad desarrollada, para el mejoramiento de las condiciones de salud y calidad de vida de las personas que conforman la comunidad objeto y para el mejoramiento continuo de la empresa.

Honestidad: Cada persona del Hospital, sustenta una gestión transparente en cada una de sus actuaciones, racionalizando la utilización de los recursos y empleándolos únicamente para el logro de los objetivos y fines institucionales.

Flexibilidad: Propicia la adaptación rápida a los cambios, siendo conscientes de su adaptación.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27

Lealtad: Sentimiento de apego, fidelidad, prudencia y aceptación de los vínculos implícitos que caracteriza a las personas del Hospital respecto de las ideas con la cuales se identifican o no; por ello cada uno posee un alto sentido de pertenencia, lo cual permite el cumplimiento de sus labores diarias.

Respeto: Es el reconocimiento de la legitimidad del otro, siendo una comunidad hospitalaria que reconoce los derechos, su condición y circunstancias de los compañeros, comunidad y grupos de interés

Responsabilidad: Las personas del Hospital buscan cumplir con sus compromisos adquiridos, los cuales realizan con seriedad, dedicación y cuidado, porque saben que las cosas deben hacerse bien de principio a fin, por autocontrol y para darles valor agregado. Las personas toman y aceptan decisiones y asumen las consecuencias de ellas, buscando el bien común y procurando que otras personas hagan lo mismo.

Solidaridad: El equipo Humano del Hospital se une y colabora para conseguir un fin común, la “satisfacción de nuestros Clientes”, que redundará en la satisfacción propia y de cada uno de sus integrantes.

Tolerancia: Siendo este un valor de proyección social, es un determinante para la consecución de una convivencia armónica y pacífica, en donde aceptamos al otro con sus diferencias, respetando sus derechos y los nuestros, lo que facilita la integración y el buen ambiente para el desempeño laboral.

Política de calidad

En el Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Valle, estamos comprometidos con el mejoramiento continuo de los servicios que prestamos. La satisfacción de los usuarios es el objetivo central de todos nuestros propósitos, y para alcanzarlo nos esforzamos en brindar la mejor calidad de atención, centrada en el respeto, el compromiso y la ética profesional; valores que se han venido convirtiendo en nuestra cultura de servicio.

Para garantizarlo, estamos permanentemente evaluando y mejorando todos los procesos y procedimientos de la Institución, que nos permitan alcanzar el objetivo propuesto y responder a todas las expectativas de nuestros usuarios.

Objetivos de calidad

La satisfacción de los usuarios es el objetivo central de todos nuestros propósitos, y para alcanzarlo nos esforzamos en brindar la mejor calidad de atención, centrada en el respeto, el compromiso y la ética profesional; valores que se han venido convirtiendo en nuestra cultura de servicio.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27

3-ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR aplica para todas las dependencias que generan información y aquellas que aportan a la planeación estratégica de la Entidad, para que se desarrolle desde la producción documental en las diferentes Áreas del Hospital, así como en los Archivos de Gestión y Central, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con la conservación y preservación acertada de los documentos, los procesos archivísticos desde su producción hasta la disposición final (Conservación total- eliminación-herramienta tecnológica-selección.) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos desde y para la entidad, en aras de mantener la integridad de la información.

4.OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Planificar los Planes, proyectos y programas que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en la Gestión Documental del Hospital de la Información y las Comunicaciones y su alineación con los procesos establecidos en MIPG a través de la formulación, ejecución, seguimiento y control de las actividades para lograr la eficiencia administrativa.

4.2. Objetivos específicos

- ✓ Analizar los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo 2024 identificando la situación general y actual de la Gestión Documental en la Entidad.
- ✓ Determinar las acciones pertinentes para mitigar los riesgos, de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivo 2023.
- ✓ Evaluar los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.
- ✓ Coordinar con los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que sean factores de desarrollo en la Gestión Documental, en armonía con los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción.
- ✓ Definir los planes, proyectos y programas necesarios que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados en Gestión Documental.
- ✓ Actualizar y optimizar la Gestión Documental bajo la implementando de buenas prácticas en estándares de gestión y tecnologías.
- ✓ Desarrollar acciones para la conservación, preservación y difusión del Patrimonio Documental como insumo para fomentar la Transparencia y el acceso a la información pública.
- ✓ Fortalecer el conocimiento de las políticas de Gestión Documental y Administración de Archivos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27

5.DOCUMENTO DE REFERENCIA

TIPO DE DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO
Manual	Manual Elaboración PINAR AGN
Norma	Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, Artículo 4
Norma	Acuerdo 01 2024 AGN
Norma	Decreto 1080 del 2015, Artículo 2.8.2.5.8
Informe	Informe (Plan de Mejoramiento).
Informe	Informe FURAG
Informe	Mapa de Riesgo.
Normatividad	Normograma Gestión Documental
Reglamento	Reglamento Interno
Manual	Política de Gestión Documental
Reglamento	Esquema de Publicación de Información de Gestión Documental
Registro	Registro de Activos de la Información. Clasificada y Reservada
Instrumentos Archivísticos	Tablas de Retención Documental, Formato Único de Inventario Documental FUID. Cuadro de Clasificación Documental CCD.

DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1. Análisis Y Situación Actual

Para determinar la evaluación de la situación actual del Hospital en materia de Gestión Documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes:

- Plan de Mejoramiento (Auditoría Interna)
- Plan de Acción de la Gestión Documental
- Autodiagnóstico Integral de la Gestión Documental
- Resultados FURAG
- Seguimiento a los procesos del Programa de Gestión Documental PGD
- Plan Anticorrupción.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	FECHA: 21/09/2020
		40-06 PÁGINA: 13 de 27

Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos que todavía no se han implementado, actualizado ni desarrollados.

5.2. Aspectos Críticos

5.2.1. Definición de los aspectos críticos

De acuerdo con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la entidad y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación de la normatividad vigente, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental, a saber:

- No se han actualizado las Tablas de Retención Documental (TRD).
- No se ha aprobado el Sistema Integrado de Conservación SIC con el Plan de conservación Documental.
- El Archivo Central no cuenta con un sitio adecuado para la organización del fondo Documental en las Unidades de Instalación y Conservación.
- El Diagnóstico Integral de Archivos no cuenta con la metodología establecida por el archivo General de la Nación.
- El 40% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran Técnicamente organizados.
- No se ha implementado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- No se ha elaborado la totalidad del registro inventario de información en el FUID.
- No se ha dado inicio a la reestructuración y organización archivística al archivo Clínico

En consecuencia, a lo anteriormente identificado, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	Las Tablas de Retención Documental no se han actualizado.	✓ No se identifican los documentos para la selección y conservación de aquellos que tienen carácter permanente. No se regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo. ✓ No se cuenta con una estructura funcional actualizada- ✓ Deficiencia en el apoyo para la racionalización

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	FECHA: 21/09/2020
		40-06 PÁGINA: 13 de 27

		de los procesos administrativos. ✓ Falta de manejo integral de los documentos. ✓ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
2	No se ha aprobado el Sistema Integrado de Conservación SIC con el Plan de conservación Documental.	✓ Deficiencia en el Acceso a la documentación de manera centralizada ✓ No se evidencia seguridad y control de acceso a los documentos ✓ No se ha implementado un programa de emergencia y atención de desastres. ✓ El fondo Documental no cuenta con un programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. ✓ No se cuenta con un almacenamiento y re almacenamiento de los documentos, ✓ No se cuenta con un programa de prevención de daño por insectos y roedores.
3	El Archivo Central no cuenta con un sitio adecuado para la organización del fondo Documental en las Unidades de Instalación y Conservación	✓ Desorganización en las unidades de instalación y conservación. ✓ Deficiencia en el seriado de las unidades de conservación. ✓ Deterioro en las cajas de archivo por falta de unidades de instalación. ✓ El sitio donde reposa el archivo central no cuenta con la normatividad del Archivo General de La Nación.
4	El Diagnóstico Integral de Archivos no cuenta con la metodología establecida por el archivo General de la Nación.	✓ Desconocimiento de la metodología que registra como apoyo en cada uno de aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación del cumplimiento normativo.
5	El 40% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados.	✓ Pérdida de información institucional y desorganización documental. ✓ Acumulación de documentos en los archivos de gestión. ✓ Confusión en la conformación de los expedientes ✓ No se elaboran Hojas de Control ✓ No se diligencia el Formato Único de Inventario

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	FECHA: 21/09/2020
		40-06 PÁGINA: 13 de 27

		Documental – FUID
6	No se ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA en el Hospital que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos.	✓ No se cuenta con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA el cual orienta a conformar y custodiar el archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de la entidad. ✓ Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. ✓ La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. ✓ Riesgo de pérdida del patrimonio documental digital
7	No se ha elaborado totalmente el registro activo de Inventario de información en el FUID.	✓ No se ha elaborado el Inventario de la totalidad de la información pública que genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal el Hospital. ✓ No se evidencia la elaboración del Inventario Documental a un porcentaje alto de la documentación de la institución.
8	No se ha concluido la reestructuración y organización del Archivo Clínico del Hospital	✓ Riesgo de pérdida de expedientes de Historias Clínicas. ✓ Solo el 40% de del archivo clínico se encuentra digitalizado. ✓ Falta aplicación de los procesos archivísticos y técnicos a los expedientes clínicos. ✓ Falta de un programa tecnológico como es el escaneo de los expedientes para la búsqueda de información de una manera rápida y oportuna sin tener que manipular los expedientes .
9	Existencia de Archivos satélites desorganizados.	✓ Riesgo de pérdida de documentación por falta de custodia. ✓ Fondo documental en el Centro de Salud de La Paila desorganizado. ✓ Porcentaje de Historias Clínicas en el Centro

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	FECHA: 21/09/2020
		40-06 PÁGINA: 13 de 27

		de Salud de La Paila sin Organizar. ✓ Fondos documentales sin ningún proceso archivístico ni técnico.
10	Historias Laborales desactualizadas	✓ Dificultad en la búsqueda de información dentro de los expedientes ✓ Riesgo de hallazgos en auditorías internas y externas. ✓ Reporte de información laboral incompleta.

5.2.2. Priorización de los aspectos críticos

Una vez aplicada la metodología definida, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, a saber: 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 2024-2027 son los siguientes:

No.	Aspectos Críticos Priorizados
1	Actualización de las Tablas de Retención Documental.
2	El Archivo Central no cuenta con un sitio adecuado para la organización del fondo Documental en las Unidades de Instalación y Conservación.
3	No se ha terminado el proceso de reestructuración y organización del Archivo Clínico del Hospital.
4	No se ha implementado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Hospital de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos.
5	No se ha elaborado la totalidad el Inventario Documental FUID..
6	Los archivos satélites existentes se encuentran sin ningún proceso archivístico ni técnico.
7	No se ha concluido la reestructuración y organización del Archivo Clínico del Hospital
8	Las Historias Laborales no han recibido ningún proceso Archivístico, Técnico ni Tecnológico.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	FECHA: 21/09/2020
		40-06 PÁGINA: 13 de 27

9	No se ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA en el Hospital que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos.
10	El 40% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados.

5.3. Visión Estratégica

El Hospital en su compromiso con sacar adelante los procesos de la política archivística está comprometido con aplicar los requerimientos normativos y técnicos expedidos, garantizando la actualización de su gestión interna, tomando acciones y definiendo estándares para la gestión de la información; así mismo, la actualización de sus instrumentos archivísticos y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. A la par, se articulará, implementará y realizará seguimiento al Sistema Integrado de Conservación y al Programa con las políticas de Gestión Documental.

5.4. Los objetivos en concordancia con los aspectos críticos identificados:

5.4.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior del Hospital, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

5.4.2 Objetivos Específicos

Aspectos críticos	Objetivos
Las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas	Optimizar las categorías archivísticas de los documentos, con el fin de establecer matrices que dejen claras las prioridades de la información, su usabilidad y su relevancia a través del tiempo.
No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación con el Plan de conservación Documental.	Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo, independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27

	como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.
No se ha elaborado el Esquema de Publicación de Información de Gestión Documental	informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información.
No se ha implementado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Hospital que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos.	Pretender proporcionar un enfoque general acerca de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. SGDEA,
No se ha elaborado el Registro Activo de Información en el FUID.	Inventariar la información que el Hospital genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de Institución pública
Existencia de Archivos satélites desorganizados.	Establecer mecanismos de control para la organización archivística documental.
Historias Laborales desordenadas	Aplicar las directrices de la Circular 004 del 2003 sobre la organización de las Historias Laborales.
No se ha concluido la reestructuración y organización del Archivo Clínico del Hospital	Asignar un sitio adecuado para la creación del archivo Clínico del Hospital.
No se ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA en el Hospital que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos.	Implementar un sistema centralizado para los Correos Electrónicos del Hospital.
El 40% de los archivos (físicos) de gestión de la entidad, no se encuentran técnicamente organizados.	Aplicar los procesos archivísticos, técnicos y tecnológicos a los fondos documentales que reposan en algunas áreas del Hospital.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27

5.5 Diagnóstico: Se registran las acciones ejecutadas en el plan anterior, el %de ejecución y diagnóstico de la situación actual con respecto al plan

PROCESO	PORCENTAJE	SITUACION ACTUAL
Tabla de Retención desactualizada	40%	No se dio cumplimiento a la totalidad de este instrumento por el proceso de reestructuración del Manual Específico de Funciones del Hospital. Se viene realizando en coordinación con Planeación y Calidad- También con el nuevo manual se esta elaborando la Matriz de T.R.D.
Desconocimiento de la Gestión Documental por los funcionarios.	50%	Todos los Funcionarios fueron capacitados y se ha venido realizando visitas para la organización de los archivos de Gestión para la Transferencia documental.
Acumulación de fondos documentales en las áreas del Hospital	40%	Por la falta de espacio en el archivo central no se ha realizado Transferencia documental. A la fecha nos encontramos reestructurando el Archivo con el nuevo sitio asignado pero con faltantes de Estanterías para la instalación y conservación de documentos.
Carencia de políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental articulado con el sistema integrado de Planeación y Gestión. MIPG	70%	Se han implementado en un 70% los instrumentos y Manuales que rigen para cada uno de los procesos del Programa de Gestión Documental PGD.
Faltan herramientas de almacenamiento para las unidades de conservación y la custodia de los documentos.	40%	Las Áreas del Hospital carecen de unidad de instalación y conservación para los archivos de Gestión al igual que el archivo central.
No se evidencia el registro de la existencia de los expedientes que produce la institución (Inventario documental)	50%	El archivo Central cuenta con un inventario documental en programa EXCEL de todo el fondo y los Inventarios de las Transferencias documentales que se realizaron durante los años 2020 al 2023.
Hay documentación suelta sin ningún criterio de clasificación ni ordenamiento y carpetas sin rotular	40%	Este proceso se viene realizado en el archivo Central con la aplicación de los procesos archivísticos y Técnicos.
No se han actualizado ni aprobado los instrumentos archivísticos para	70%	La mayoría de los Instrumentos, formatos, Manuales y Normas han sido presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27

administrar adecuadamente los documentos en el Hospital		cuales han sido aprobadas.
No se ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA en el Hospital que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos.	30%	Se dio inicio con la organización de los documentos electrónicos en etiquetas con el fin de liberar los correos electrónico y a la vez aplicar el expurgo y eliminación d correos innecesarios.

5.6 EJECUCIÓN PLAN: De acuerdo a la normatividad vigente se tendrá en cuenta para la ejecución del Plan.

5.6.1 Matriz de acciones a ejecutar: Se definen acciones a ejecutar en la vigencia para el cumplimiento de lo que exige la norma.

ACCIONES Y/O ESTRATEGIAS	Objetivos a cumplir	FECHA DE INICIO Y FINAL
Las Tablas de Retención Documental están desactualizadas	Actualizar las TRD de acuerdo a las Áreas creadas por Actos administrativos y normas nacionales.	Noviembre 2023- julio 2024.
Adecuación de sitio para el correcto almacenamiento de la documentación en el Archivo Central.	Gestionar con la alta dirección un sitio adecuado para el correcto almacenamiento de la información.	Noviembre 2023-Agosto 2024
Implementación y adecuación de sitio para el Archivo Clínico de la Institución	Digitalizar y escanear la totalidad de las historias clínicas que reposan en la institución.	Marzo 2024- marzo 2027
Implementación del Sistema de Gestión documentos electrónicos de la Institución.	Implementar el SGDA en la Institución	Abril 2024- Marzo 2027
Elaboración del Formato Único de Inventario Documental FUID	Registrar la totalidad de las transferencias documentales en el FUID.	Abril 2024-Marzo 2027
Organizar los Archivos que reposan en las Áreas del Hospital.	Organizar y digitalizar la totalidad de la información almacenada en los archivos satélites que posee la Institución.	Febrero 2024- marzo 2027

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	FECHA: 21/09/2020
		40-06 PÁGINA: 13 de 27

Organización de las Historias laborales con todos los procesos archivísticos, técnicos y Tecnológicos de la Institución	Aplicar las directrices del Acuerdo 001 2024 las a la totalidad de las Historias Laborales de los funcionarios activos de la institución.	Febrero 2024-Julio 2025
---	---	-------------------------

5.6.2 Indicadores: Cual será el indicador para medir el Plan.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	OBJETIVOS	ALCANCE	RESPONSABLE DEL PLAN O PROYECTO	ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EJECUCION	TIEMPO DE EJECUCION	RECURSOS ASOCIADOS A CADA ACTIVIDAD	INDICADORES DEL PROYECTO
Actualización TRD	Actualizar las TRD, ajustadas a la realidad de la Institución.	Archivos de Gestión	Grupo de Gestión Documental	Visitas a los líderes de los procesos para verificar la información recolectada.	Enero a Agosto 2025	Equipo de Gestión Documental	TRD Actualizado y convalidado por el consejo departamental de Archivo
Plan de mejoramiento de Infraestructura	Mejorar la Infraestructura para el almacenamiento de la información.	Archivo Central	Subgerencia Administrativa	Terminación de la Adecuación de sitio para almacenaje de la información.	Marzo a Noviembre 2025	Equipo de mantenimiento, Subgerencia administrativa	Entrega del sitio para la ubicación del Archivo Central.
Programa de Digitalización de Historias Clínicas	Proteger la información contenida en las Historias Clínicas de la Institución.	Archivo Clínico	Estadística, Subgerencia Administrativa, grupo gestión Documental.	Digitalización y escaneo de las Historias Clínicas de la institución.	Enero 2025 a diciembre 2027.	Personal de Estadística, , Subgerencia Administrativa, Grupo gestión Documental	Total de las Historias Clínicas digitalizadas y escaneadas.
Sistema de Gestión Documentos Electrónicos SGDEA	Elaborar e implementar el ASEGDA en la documentación de la Institución.	Toda al Institución	Subgerencias Administrativa, Grupo Gestión Documental, Área de Sistemas	Implementación del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos	Marzo a diciembre 2025	Grupo de gestión Documental, Área de Sistemas de la Institución.	SEGDA Elaborado e Implementado
Sistema de activos inventariados en el FUID	Descargar la información transferida al FUID.	Total de los archivos de gestión y Archivo Central.	Grupo de gestión Documental y líderes de área.	Realizar el inventario documental en el FUID	De enero a Diciembre 2027	Grupo de gestión Documental	Inventarios documentales actualizados.
Programa de organización fondos acumulados de los Archivos Satélites	Organizar, ordenar y digitalizar los fondos acumulados que reposan en los archivos satélites de la institución.	Todos los documentos de los archivos satélites.	Subgerencia administrativa, Grupo de gestión Documental, área de Sistemas	Organización Fondos acumulados archivos satélites	Febrero 2025 a diciembre 2026	Grupo de Gestión Documental, personal estadística	Totalidad de fondos documentales Archivos Satélites organizados.
Programa organización Historias Laborales	Aplicar las directrices de la Circular 004 de 2003 para la organización de las Historias	Todos Los funcionarios activos y retirados de la Institución.	Subgerencia Administrativa, Área de Talento Humano, Grupo de Gestión Documental.	Organización de Historias Laborales de funcionarios activos y retirados.	De Enero a diciembre 2025	Líder Talento Humano, Grupo de Gestión Documental	Total de Historias Laborales de funcionarios activos y retirados de la

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1		CÓDIGO: GI-GD-PL-01
			VERSIÓN: 2
			FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR		40-06 PÁGINA: 13 de 27

	Laborales de funcionarios activos y retirados de la institución.						Institución.
Inventario General en el Archivo Central, Formato FUID	Elaborar los inventarios documentales de las Transferencias que recibe el Archivo Central.	Todas las áreas del Hospital	Grupo de Gestión Documental HDSRZ	Inventario documental del Plan de Transferencias	Febrero a diciembre 2025	Líderes de proceso y Grupo de Gestión Documental	Total de transferencias documentales trimestral
Actualización de Procesos del PGD	Avance en los procesos del Programa	Todas las Áreas del Hospital.	Grupo de Gestión Documental y Calidad	Actualización de formatos para los procesos administrativos y asistenciales.	Permanente por los cambios establecidos por el AGN	Líderes de proceso, Calidad y Grupo de Gestión Documental.	Total de formatos actualizados por área.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Número de actividades ejecutadas/número de actividades planteadas por el programa	Porcentaje de cumplimiento del PGD	Creciente	Implementar todos los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES
HUMANO	Profesionales		Profesional en Gestión Documental
	Auxiliar Administrativo		Auxiliar en Gestión Documental
FINANCIERO	Recursos Propios		Las dotaciones han sido por recursos propios del Hospital.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	FECHA: 21/09/2020
		40-06 PÁGINA: 13 de 27

6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA A LOS PUNTOS CRÍTICOS DEL PINAR. 2024

PUNTOS CRÍTICOS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Actualización de las TRD	Avance de actualización TRD.	100%	25%	25%	20%	20%	Una vez aprobado el Manual de funciones específico por Área y el Organigrama Funcional se dará inicio a la actualización de las T.R.D, y elaboración en cada Área del Hospital de la Matriz de funciones.
Plan de Mejoramiento de Infraestructura en el Archivo Central	Avance de Infraestructura	100%	15%	30%	20%	20%	Adecuación de la segunda parte para el archivo Central y Clínico
Plan de Transferencia Documental	Entrega de Transferencia Documental al Archivo Central	100%	25%	25%	25%	25%	Se han realizado Transferencias Documentales por la necesidad de los espacios en las Áreas del Hospital. Este proceso dará inicio en el año 2025 ya que se debe elaborar a comienzo de cada año como lo estipula la norma,
Inventario Documental de Historias Clínicas.	Avance en el Inventario documental de Historias Clínicas	100%	20%	20%	20%	20%	Este proceso se viene realizando ya que este fondo cuenta con más de 50.000 expedientes.
Sistema de Inventario Documental con el formato FUID.	Avance de la actualización del Registro de Activos de Información.	100%	25%	25%	20%	20%	El inventario general realizado con el Plan de Transferencias Documental no se cumplió en la totalidad por la reestructuración del Archivo Central.
Sistema de Activos de la Información.	Actualización de los activos fijos	100%		100%	20%	20%	Este proceso cuenta con el Índice de Información Clasificada y reservada al igual con el esquema de información los cuales deben ser actualizados en el

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1						CÓDIGO: GI-GD-PL-01
							VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR						FECHA: 21/09/2020
							40-06 PÁGINA: 13 de 27

							segundo semestre de cada año.
Programa de organización fondos acumulados de los Archivos Satélites	Avance en la aplicación de todos los procesos Archivísticos y Técnicos a cada Área del Hospital.	100%	20%	20%	15%	20%	Con el Plan de Transferencia Documental que dará inicio en el mes de Febrero 2025 muchos Fondos acumulados serán transferidos al archivo Central.
Programa organización Historias Laborales	Avance de organización de Historias Laborales de empleados retirados	100%	20%	20%	20%	25%	Se viene realizando este proceso que se debe dar cumplimiento con la Circular 03 de 2004.
Implementación del Sistema de Gestión documentos electrónicos de la Institución.	Avance del SGEDA	100%	15%	30%	20%	15%	Se proyectó este Sistema en Ventanilla Única para los correos Institucionales.
Falta de Unidades de Instalación y conservación para los archivos Central y clínico.	Avance de dotación de equipos y suministros.	100%	15%	40%	20%	25%	En el año 2024 se realizó una dotación de Unidades de Instalación y conservación de los cuales se instalaron pero el faltante es bastante alto por el cumulo de expedientes administrativos y clínicos.

7.GLOSARIO

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.

ARCHIVO ELECTRONICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

DEPOSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27

DOCUMENTO: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

FUNCION ARCHIVISTICA: 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 la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

PLAN: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: 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.

PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o u proceso, en la cual se debe definir quien hace, qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27

administración municipal de Zarzal Valle del Cauca define para su modelo operativo por procesos que estos se clasifican en procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

RIESGO: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

PROGRAMA DE PRESERVACIÓN: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

8. EVALUACIÓN DEL PLAN:

Con el fin de hacer seguimiento a las acciones y/o estrategias y al impacto de las medidas previstas en el presente Plan para la vigencia, se realizará por medio del cronograma de actividades que hará parte integral de este documento.

Las estrategias de este plan contendrán actividades para su ejecución que se verán reflejadas en el formato de cronograma de actividades y que harán parte para la medición del plan de acción de la vigencia.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27

8. EVALUACIÓN A 31 DE DICIEMBRE 2024

PROCESO	PORCENTAJE	SITUACIÓN ACTUAL
Las Tablas de Retención Documental están desactualizadas	45%	Sobre la T.R.D. se elaboró el organigrama y el nuevo Manual de funciones los cuales se encuentran en estudio por parte de las directivas. Venimos trabajando la Matriz de funciones con este Manual hasta su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
No se ha implementado el Plan de transferencia Documental	40%	Se han realizado Transferencias Documentales por la necesidad de los espacios en las Áreas del Hospital. Este proceso dará inicio en el año 2025 ya que se debe elaborar a comienzo de cada año como lo estipula la norma.
Adecuación de sitio para el correcto almacenamiento de la documentación.	50%	Se adecuó un sitio satélite para la instalación y almacenamiento de los fondos tales que cuentas con más de veinte años de los cuales se valorarán como documentos secundarios
Implementación y adecuación de sitio para el Archivo Clínico de la Institución	60%	En la segunda planta de Almacén se adecuó un sitio para las Historias Clínicas, las cuales fueron transferidas de otros sitios que se encontraban fuera del Hospital.
Implementación del Sistema de Gestión documentos electrónicos de la Institución.	40%	Con la organización de varias Series Documentales se viene programando la implementación del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
Elaboración del Formato Único de Inventario Documental FUID	60%	El Fondo documental del archivo Central a la mayoría de las Áreas se les realizó el inventario. En las Historias Clínicas se viene realizando del fondo que reposa en la segunda planta del Hospital.
Organizar los Archivos que reposan en las Áreas del Hospital.	60%	Varias áreas del Hospital cuentan con fondos que ya se encuentran organizados con la capacitación recibida este año 2024
Organización de las Historias laborales con todos los procesos archivísticos, técnicos y Tecnológicos de la Institución	40%	Se dio inicio a la aplicación de la Circular 003 de 2004 sobre la Organización de las Historias Laborales y el ingreso de nuevos documentos que se han reglamentado a nivel nacional.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	FECHA: 21/09/2020
		40-06 PÁGINA: 13 de 27

Falta de herramientas de Instalación y Almacenamiento para las unidades de conservación y la custodia de los documentos.	50%	Este año la Administración dotó de Unidades de Instalación y conservación las cuales reposan en el nuevo sitio adecuado para el archivo Satélite Central.
No se han actualizado todos los instrumentos archivísticos para administrar adecuadamente los documentos en el Hospital.	50%	El Hospital ya cuenta con los instrumentos archivísticos relevantes para el manejo de la Gestión Administrativa del Hospital.

INFORME EVALUACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR **VIGENCIA 2025**

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, se articula con los demás Planes, Sistemas y Programas Institucionales tales como: Plan de Acción, Programa de Gestión Documental – PGD, y Sistema Integrado de Conservación con el Plan de Conservación – SIC y sus componentes. Por estas razones, el PINAR establece las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa del Instituto. Este instrumento es elaborado como soporte a la planificación estratégica en los aspectos archivísticos, de orden normativo, administrativo, económico, y tecnológico, fundamentado en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el Decreto Único reglamentario 1080 del 2015 del sector cultura, en el cual se establece, que el desarrollo del Sistema de Gestión Documental debe realizarse a través de la ejecución e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, permitiendo planificar y desarrollar actividades concernientes con la gestión documental.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación estratégica para el proceso de Gestión Documental y evaluar los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.

El PINAR aplica para todas las Áreas que generan información y aquellas que aportan a la Planeación para que se desarrolle todos los instrumentos de Gestión Documental, así como en los Archivos de Gestión, Central y Clínico, teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados con la conservación y preservación acertada de los documentos, los procesos archivísticos desde su producción hasta la disposición final y será implementado en todas las áreas, incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos desde y para la entidad, en aras de mantener la integridad de la información.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	FECHA: 21/09/2020
		40-06 PÁGINA: 13 de 27

EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL AÑO 2025

El Plan Institucional de Archivo PINAR, se evalúa cada año del cuatrienio para el que fue elaborado de la Gestión Administrativa de la Gerencia.

PROCESO	PORCENTAJE	SITUACIÓN ACTUAL
Las Tablas de Retención Documental están desactualizadas	50%	Este Instrumento elaboro las matrices de cada una de las áreas del Hospital, las cuales registran las funciones del acto administrativo vigente. Igualmente se dio inicio a las Tablas de Retención Documental como es el área de Control Interno y Gestión Documental.
No se ha implementado el Plan de transferencia Documental	60%	En el año 2025 dio cumplimiento al Plan de Transferencias documental con el respectivo cronograma de asignación de fechas para el traslado de los documentos al Archivo Central.
Adecuación de sitio para el correcto almacenamiento de la documentación.	50%	Con los traslados que se realizaron del fondo documental Archivo Clínico, no se cuenta con espacio físico suficiente para recibir nuevas transferencias documentales.
Implementación y adecuación de sitio para el Archivo Clínico de la Institución	45%	El sitio adecuado para el fondo documental del Archivo Clínico, a la fecha no cuenta con espacio físico suficiente para su total organización, instalación y conservación documenta Clínica.
Implementación del Sistema de Gestión documentos electrónicos de la Institución.	50%	Con los nuevos procedimientos para el manejo de Series Documentales que ingresan por el correo de la ventanilla única se dará cumplimiento al procedimiento de radicación electrónica y el direccionamiento a los correos institucionales de cada área del hospital.
Elaboración del Formato Único de Inventario Documental FUID	70%	En cuanto al Archivo Central se ha inventario todos los documentos que reposan y se viene realizando a los documentos que ingresan por Transferencia documental.
Organizar los Archivos que reposan en las Áreas del Hospital.	70%	La mayoría de los Archivos de Gestión se encuentran organizados con los procesos Archivísticos para poder realizar las transferencias documentales.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27

Organización de las Historias laborales con todos los procesos archivísticos, técnicos y Tecnológicos de la Institución	80%	Se dio por terminado la aplicación de todos los procesos archivísticos y técnicos a las Historias Clínicas de los funcionarios activos y retirados del Hospital. Para este año se dará inicio a la aplicación de herramienta tecnológica (Programa) ACCESS con digitalización y escaneo.
Falta de herramientas de Instalación y Almacenamiento para las unidades de conservación y la custodia de los documentos.	50%	Durante el año 2025 no se doto el Archivo Central de Unidades de Instalación y se presenta de cajas con los documentos en el suelo del segundo piso del Almacén.
No se han actualizado todos los instrumentos archivísticos para administrar adecuadamente los documentos en el Hospital.	60%	Varios instrumentos se vienen implementando y organizando por no contar con los medios para la finalización del proceso.

Para el año 2025 se presentaron otros puntos críticos que se reflejaron con los identificados en años anteriores como son:

PROCESO	PORCENTAJE	SITUACIÓN ACTUAL
Implementación del Sistema Integrado de Conservación con el respectivo Plan.	40%	Se elaboró el Sistema Integrado de Conservación según resolución No. 0127 del 30 de mayo de 2025.
Insuficiencia de espacio para el personal que labora en los archivos central y clínico	40%	No se cuenta con espacio suficiente para el mobiliario y de los funcionarios que laboran en el archivo Central y clínico.
Factores ambientales que afectan la conservación documental y el Talento Humano.	40%	Se evidencia bastante humedad y peligro de deterioro en el fondo documental al igual que al personal que labora en el sitio.
No se cuenta con equipos de cómputo adecuado para los procesos de aplicación de herramientas tecnológicas.	45%	Los equipos con que cuenta el archivo presentan fallas técnicas debido a su antigüedad.

El Plan Institucional de Archivo PINAR, se evalúa cada año del cuatrienio para identificar los resultados y seguimientos de cada vigencia de cada uno de los procesos de gestión documental en la Gestión Administrativa y Asistencial.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27

Conclusiones.

Resultado Global de Ejecución Vigencia 2025, muestra un avance general del.

59% Avance significativo pero desigual entre los procesos:

El nivel de ejecución general del Plan Institucional de Archivo (PINAR) para la vigencia 2025 alcanzó un porcentaje de 59 % evidenciando avances importantes en algunos procesos, como organización de Historias laborales con todos los procesos archivísticos, técnicos y tecnológicos; elaboración del Formato Único de Inventario Documental en cada uno de los Fondos de las Áreas del Hospital; organización de los Archivos de Gestión.

La falta de terminación y aprobación del Manual de Funciones han generado retrasos en la implementación de algunos procesos como es la actualización de la Tabla de Retención Documental. Esto resalta la necesidad de fortalecer la organización de los documentos producidos y recibidos en los Archivos de gestión y el control en la Ventanilla Única en el programa SIES.

Avances en la articulación con otros sistemas institucionales:

Se evidencia un esfuerzo importante por integrar la Gestión Documental con otros sistemas y procesos como son el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Registro de Activos de Información y el programa SIES, para la gestión de documentos electrónicos en la Ventanilla Única, lo cual fortalecerá la gestión documental a nivel institucional.

- **Necesidad de reforzar la gestión del cambio y la capacitación:**

Las capacitaciones realizadas a los Jefes de Área sobre los procesos relacionados con el manejo de la información física y electrónica que refleje un compromiso con la modernización de la Gestión Documental, los cuales son necesarios continuar para asegurar la adecuada implementación de los procedimientos archivísticos técnicos y tecnológicos.

- **Priorización de acciones pendientes:**

Es fundamental priorizar las actividades que presentan mayores riesgos, especialmente aquellas relacionadas con la adecuación de los Archivos Central- Clínico y la actualización de las Tablas de Retención Documental, ya que son pilares esenciales para una gestión documental eficiente, segura y legalmente conforme.

CLAUDIA FLORENCIA LIBREROS ARANA

Grupo Gestión Documental

Calle 5 No. 6-32, Zarzal – Valle del Cauca, Tel: 2220046 – 2220043 – Ext 104, Ext 221, Urgencias 2209585

www.hospitalsanrafaelzarzal.gov.co
gerencia@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co – siau@hospitalsanrafaelzarzal.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. VALLE DEL CAUCA Nit: 891900441-1	CÓDIGO: GI-GD-PL-01
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 21/09/2020
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	40-06 PÁGINA: 13 de 27