



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL  
FELIPE SUÁREZ E.S.E**

SU BIENESTAR Y SALUD EN NUESTRAS MANOS

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR 2024**

**SALAMINA, CALDAS  
2024**

 <p>HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E SU BIENESTAR Y SALUD EN NUESTRAS MANOS</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD: HFS.P-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Versión: 02
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E SALAMINA -CALDAS	Fecha: Enero 2024
		Página 2

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos del HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ DE SALAMINA – CALDAS “PINAR” es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y periódica de la gestión documental institucional acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, norma que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un Sistema Institucional de Archivos (SIA), a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, aspecto que se articulará con los demás planes de la Institución, en concordancia con lo exigido en el Decreto 2609 de 2012, que fue copila por el Decreto 1080 de 2015.

El PINAR permite cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar, se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

 <p>HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E. SU BIENESTAR Y SALUD EN NUESTRAS MANOS</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD: HFS.P-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Versión: 02
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E. SALAMINA -CALDAS	Fecha: Enero 2024
		Página 2

## CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El artículo 48 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 01 de 2005 (art. 1), expresa que “la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la ley”.

Por medio de Ley 100 de 1993 que regula el Sistema General de Seguridad Social en Salud, especialmente en el artículo 194 y siguientes, se crearon las Empresas Sociales del Estado, como la forma en que la Nación o las entidades territoriales prestan directamente sus servicios de salud.

Por lo anterior, se tiene que el Hospital Departamental Felipe Suarez de Salamina, Caldas (HDFS E.S.E), es una Empresa Social del Estado, del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creada a través de la Ordenanza No. 313 de 1999 por la Asamblea de Caldas, que tiene como misión fundamental la prestación de servicios integrales de salud de baja y mediana complejidad, especialmente los correspondientes al plan obligatorio de salud, por lo tanto, el hospital desarrolla acciones de promoción y fomento de la salud, prevención de las enfermedades y educación de la comunidad conforme a su capacidad; de tal suerte que su función principal es cumplir un deber constitucional entendido por otra parte como el derecho a la salud, el cual debe entenderse como un servicio público esencial (art. 4 Ley 100/93) y elemento integrante del sistema de seguridad social en salud.

En ese sentido, a nivel institucional el Hospital Departamental Felipe Suárez ESE ha planteado el siguiente direccionamiento estratégico, como elementos que caracterizarán todas las acciones institucionales:

### Misión

El Hospital Departamental Felipe Suarez de Salamina Caldas E.S.E es un hospital Público, que garantiza la prestación de servicios de salud de baja y mediana Complejidad para el Departamento de Caldas, en especial en su regional norte, el Cual cuenta con personal idóneo, orientado hacia el desarrollo del talento humano, Teniendo como base las políticas de seguridad del paciente, calidad y humanismo, Con compromiso social y sostenibilidad financiera.

### Visión

Dirección: Calle 3ª N°. 9 A- 21. Salamina Caldas. Teléfonos 8595192-8595196 Telefax 8595306

**Página Web:** <http://www.esfelipesuarez.gov.co/>

**E-mail:** [hfsuarez@yahoo.es](mailto:hfsuarez@yahoo.es)

 <p>HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E SU BIENESTAR Y SALUD EN NUESTRAS MANOS</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD: HFS.P-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Versión: 02
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E SALAMINA -CALDAS	Fecha: Enero 2024
		Página 2

En el año 2024 seremos una E.S.E. con desarrollo tecnológico, científico y con renovada infraestructura, que genere rentabilidad social, fundamentada en la innovación de servicios y el mejoramiento de la gestión financiera.

## Principios

**Responsabilidad Social:** El Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E., en su carácter de Empresa Social del Estado, trabajara en forma permanente bajo criterios de responsabilidad social, entendida esta como su prioridad en los aspectos fundamentales de: Atención a la población más pobre, desprotegida y vulnerable; Cuidado y protección del Medio Ambiente; Fomento y Desarrollo de Capital Humano y Compromiso con la comunidad usuaria de información y rendición de cuentas veraz y transparente.

**Equidad:** La atención a nuestros usuarios estará orientada a dar a cada quien lo requerido según sus necesidades, respetando sus derechos y de acuerdo a la normatividad vigente. persona y la información relativa a su condición médica de la manera adecuada para preservar su privacidad y al facilitarle el acceso al apoyo moral o espiritual correspondiente con su credo o valores personales.

**Compromiso Social:** El Hospital Departamental Felipe Suárez E.S.E., está comprometido en contribuir al bienestar de la comunidad mediante la realización de acciones y prestación de servicios que faciliten la promoción de estilos y actitudes saludables, prevención de la enfermedad, atención oportuna, eficaz y de rehabilitación.

**Compromiso Ético:** El Hospital Departamental Felipe Suárez E.S E., manifiesta su respeto por la condición humana de los pacientes y el compromiso ético institucional al impedir que la raza, creencias y costumbres de los usuarios que se atienden en la institución interfieran con el compromiso de realizar únicamente acciones que les benefician, al informarles abierta y honestamente la realidad de su condición clínica, el tratamiento o procedimientos que se les proponen, con su metodología, riesgos y costos, al aceptar que un usuario se niegue a recibir un tratamiento o a participar en una actividad o procedimiento, al tratar la persona y la información relativa a su condición médica de la manera adecuada para preservar su privacidad y al facilitarle el acceso al apoyo moral o espiritual correspondiente con su credo o valores personales.

**Eficiencia:** El Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E., teniendo en

Dirección: Calle 3ª N°. 9 A- 21. Salamina Caldas. Teléfonos 8595192-8595196 Telefax 8595306

**Página Web:** <http://www.esfelipesuarez.gov.co/>

**E-mail:** [hfsuarez@yahoo.es](mailto:hfsuarez@yahoo.es)

 <p>HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E. SU BIENESTAR Y SALUD EN NUESTRAS MANOS</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD: HFS.P-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Versión: 02
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E. SALAMINA -CALDAS	Fecha: Enero 2024
		Página 2

cuenta que en salud, siempre los recursos serán inferiores a los necesarios para satisfacer todas las necesidades, velará en forma permanente por el uso adecuado y eficiente de los recursos, sin descuidar la calidad en la prestación de los servicios.

**Calidad:** La calidad se constituye en atributo esencial de todos los procesos y acciones de la empresa y el mejoramiento continuo, el motor del desarrollo.

### Valores

1. Proactividad.
2. Excelencia.
3. Transparencia.
4. Honestidad.
5. Lealtad.
6. Sentido de pertenencia.
7. Tolerancia.
8. Solidaridad.
9. Compromiso.

### Organigrama



 <p>HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E SU BIENESTAR Y SALUD EN NUESTRAS MANOS</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD: HFS.P-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Versión: 02
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E SALAMINA -CALDAS	Fecha: Enero 2024
		Página 2

## OBJETIVO GENERAL

Realizar las actividades técnicas relacionadas con la administración y manejo del archivo, el efectivo control, registro, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad, la salvaguarda del acervo documental administrativo de la entidad, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en el área de trabajo.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Mantener actualizados los sistemas de información y tecnológicos, para consolidar ejercicios de planeación adecuados que permitan preservar y proteger la memoria institucional.
2. Servir de soporte o complemento en los ejercicios de identificación de la información, para poder atender de manera eficiente los diferentes requerimientos internos y externos de información.
3. Administrar y conservar los documentos del Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina -Caldas, para poder realizar las transferencias de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, fortaleciendo así la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.
4. Organizar los documentos para que estén dispuestos al servicio de los usuarios, aspecto que permitirá agilizar el procedimiento de búsqueda y entrega de forma más eficiente.
5. Definir lineamientos institucionales de acuerdo a la normatividad vigente, estos lineamientos se gestarán y aprobarán en el comité institucional de gestión y desempeño

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD: HFS.P-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Versión: 02
		Fecha: Enero 2024
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E SALAMINA -CALDAS	Página 2

## VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para el 31 de diciembre de 2024 el Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina - Caldas, será un referente a nivel municipal en la ejecución de los Programas de Gestión Archivística y Administración Documental, pues contará con un archivo organizado que cumplirá con todas las normas técnicas y legales, aspecto que le permitirá a la Institución tomar decisiones oportunas y contar con un registro documental que genere una trazabilidad de la gestión. Máxime cuando cumplir con los programas de gestión documental permite:

- Garantizar la administración de archivos.
- Articular la gestión documental con otros modelos de gestión.
- Generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental.
- Capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la Institución.

De igual manera, es importante indicar que, para lograr cumplir los postulados previamente planteados, se deben facilitar los medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, motivo por el cual, este plan considera el componente digital fundamental para poder materializar sus finalidades, toda vez que, el tema de la gestión documental es un aspecto relevante para cualquier organización.

## SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

La situación actual del Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina - Caldas, con relación a los Programas de Gestión Documental y de Administración de Archivo se verreflejada en la siguiente identificación de aspectos críticos:

PUNTOS CRÍTICOS	FORMA DE ATENDER LOS PUNTOS CRÍTICOS
No se cuenta con un archivo organizado.	El Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina –Caldas, buscando cumplir con la normatividad vigente en materia archivística, decide contratar una persona que se encargue de todo lo concerniente con gestión documental y la recuperación documental institucional, quien trabajará en los siguientes ejes
Carencia de programas de capacitación anual en gestión del cambio.	
Debilidad de la capacitación en aspectos de Programas de Gestión Documental.	
Hace falta la incorporación de	

 <p>HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E. SU BIENESTAR Y SALUD EN NUESTRAS MANOS</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD: HFS.P-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Versión: 02
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Enero 2024
		Página 2

dependencias en la estructura organizacional para trabajar todo lo relacionado con los Programas de Gestión Documental.	temáticos:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecimiento y articulación institucional en la gestión de la información.</li> <li>2. Acceso a la información y administración de archivos.</li> <li>3. Preservación de la información.</li> </ol>
No se cuenta con herramientas archivistas como:  <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El Programa de Gestión Documental (PGD).</li> <li>b) El Inventario Documental.</li> <li>c) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>d) El cuadro de series y sub-series documentales.</li> </ol>	

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escasez de recursos tecnológicos y logísticos para el manejo archivístico.</li> <li>• No se tiene personal vinculado a las actividades archivísticas y de gestión documental.</li> <li>• Escasez de recursos financieros.</li> <li>• Desconocimiento de los procesos de gestión documental por parte de los funcionarios de la Institución.</li> <li>• No hay dentro de la Institución un área formal para la gestión documental.</li> <li>• Faltan políticas internas para la gestión archivística y documental.</li> <li>• No se dispone de Manuales de procedimientos en Correspondencia y Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianzas con otras entidades (Archivo Municipal, Departamental, Archivo general de la Nación, otras) para mejorar el desempeño archivístico de la Institución.</li> <li>• Procesos de capacitación para mejorar las habilidades y competencias de los funcionarios vinculados a la Institución y que generan documentos de archivo.</li> <li>• Tecnologías informáticas para mejorar la gestión documental.</li> <li>• Contratar personal capacitado en manejo de documentos de archivo.</li> </ul>
FORTALEZAS	AMENAZAS

 <p>HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E SU BIENESTAR Y SALUD EN NUESTRAS MANOS</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD: HFS.P-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024	Versión: 02
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E SALAMINA - CALDAS	Fecha: Enero 2024
		Página 2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal comprometido con la gestión documental.</li> <li>• Proceso de mejoramiento de las instalaciones físicas para la gestión documental.</li> <li>• Avance en la implementación de instrumentos archivísticos.</li> <li>• Diseño e implementación de procedimientos internos para mejorar la gestión archivística.</li> <li>• Se aplica la normatividad en los documentos según el sistema integrado de gestión.</li> <li>• La búsqueda de documentos para la consulta de los usuarios se hace con celeridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de políticas para la gestión documental.</li> <li>• Desconocimiento de la importancia del archivo de la Institución.</li> <li>• Desarticulación con otras entidades.</li> <li>• No existen instrumentos archivísticos para recuperar documentos electrónicos y los que se encuentran están en otros soportes diferentes al papel.</li> <li>• Hay duplicidad de información</li> </ul>	

## ACCIONES DEL PINAR

### Actividades Generales:

1. Participar en los estudios que permitan mejorar la Conservación y desarrollo del servicio.
2. Desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos conforme con los procedimientos establecidos.
3. Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma.
4. Apoyar a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de la documentación institucional.
5. Asegurar la organización conservación y custodia de los documentos del archivo administrativo de la entidad.
6. Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
7. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a

Dirección: Calle 3ª N°. 9 A- 21. Salamina Caldas. Teléfonos 8595192-8595196 Telefax 8595306

**Página Web:** <http://www.esefelipesuarez.gov.co/>

**E-mail:** [hfsuarez@yahoo.es](mailto:hfsuarez@yahoo.es)

su cargo.

8. Responder por la recepción, registro, distribución archivo de la documentación y correspondencia que se origine o ingrese al área.

9. Atender las consultas que le formule el personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de sus funciones y programas de trabajo asignados.

10. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo administrativo.

11. Controlar las labores de los auxiliares del proceso de archivo y correspondencia para el reparto de la correspondencia, conforme a los programas previamente establecidos

12. Elaborar comunicaciones oficiales como: comprobantes de entrega de correo, novedades de personal del archivo, certificaciones, memorandos, recordatorios, actas y consolidados de contratos con empresas de correo entre otras comunicaciones.

13. Propender por el empleo adecuado de los útiles y equipos de oficina a su cargo.

14. Organizar documentos de carácter administrativo, legal e histórico que permite evidenciar el proceso de acumulación de información, validación legal a partir de las labores propias de la entidad y su estructura orgánica funcional.

15. Suministrar la información y documentos archivados, que sean solicitados por los usuarios internos y externos, realizando los procesos pertinentes para la custodia de la información entregada.

16. Generar los reportes de información solicitados por el coordinador de área, cumpliendo los protocolos establecidos.

17. Manejar el manual de gestión documental, tablas de retención documental, programa de gestión documental y procedimientos y formato y registros.

18. Realizar los procesos de depuración, conservación y eliminación documental, siguiendo las directrices entregadas por el comité de archivo y las normas establecidas para tal efecto.

19. Diligenciar los formatos, formularios, guías, planillas, cuadros, instructivos y demás instrumentos y registros propios del área de trabajo, ya sean éstos en medio físico, digital o virtual, demostrando criterios de oportunidad, confiabilidad, veracidad en la información diligenciada y cumplimiento de los procedimientos institucionales.

20. Digitar en el software disponible en la institución, la información pertinente al área de trabajo, siguiendo los procedimientos institucionales y las directrices entregadas por el coordinador del área.

21. Participar en los comités, equipos de trabajo, procesos, proyectos o acciones que le sean asignados, con el fin de brindar asistencia operativa y colaboración que permita la buena gestión y logro de los resultados propuestos para los mismos.

22. Prestar apoyo logístico y operativo en las actividades programadas por el área asignada y de la entidad contratante en general; contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, siguiendo las instrucciones impartidas por coordinador de proceso y cumpliendo los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos.
23. Entregar mediante formato de inventario documental adoptado por la entidad contratante toda la documentación producida en el Área en la cual desarrolla sus actividades.
24. Igualmente, el profesional debe cumplir con las directrices generales de la Institución con la que se acuerde contrato sindical las cuales se den a través de la Coordinación General o Coordinación de Proceso.
25. El afiliado partícipe deberá presentar informe detallado de sus actividades finalizado el mes.
26. Las demás relacionadas con la naturaleza del servicio y el área de desempeño.

## **APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará el Plan Institucional de Archivos – PINAR. En virtud de lo anterior y una vez adoptado mediante administrativo expedido por el gerente de la Institución se deberá proceder a la publicación del mismo en la página web, con la finalidad de dar a conocer y socializarlo con los funcionarios, aunado al hecho de que se dará acceso e información a la ciudadanía.

El Hospital Departamental Felipe Suarez E.S.E. de Salamina-Caldas, deberá actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR - una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo o cuando las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación

---

Dirección: Calle 3ª N°. 9 A- 21. Salamina Caldas. Teléfonos 8595192-8595196 Telefax 8595306

**Página Web:** <http://www.esfelipesuarez.gov.co/>

**E-mail:** [hfsuarez@yahoo.es](mailto:hfsuarez@yahoo.es)

---

Dirección: Calle 3ª N°. 9 A- 21. Salamina Caldas. Teléfonos 8595192-8595196 Telefax 8595306

**Página Web:** <http://www.esfelipesuarez.gov.co/>

**E-mail:** [hfsuarez@yahoo.es](mailto:hfsuarez@yahoo.es)

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD: HFS.P-03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOSPINAR 2024	Versión: 02
		Fecha: Enero 2024
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E SALAMINA -CALDAS	Página 2