
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ ESE	HDFS
	ÁREA DE PLANEACIÓN	Código GD:HFS.P- 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	29-01-2025
	ÁREA DE COMUNICACIONES	SALAMINA CALDAS
		pág. 2

Tabla de contenido

1. Introducción	3
1.1. Propósito del PINAR	3
1.2. Marco legal y normativo	3
2. Contexto Estratégico	3
2.1. Misión, visión y valores institucionales	3
2.2. Relevancia de la gestión documental	5
3. Diagnóstico de Archivo	5
3.1. Metodología empleada	5
3.2. Análisis DOFA	6
4. Objetivos del PINAR	6
4.1. Objetivo general	6
4.2. Objetivos específicos	6
5. Planes y Proyectos	7
5.1. Lineamientos generales	7
5.2. Proyectos clave	7
5.2.1. Creación y modernización del archivo central	7
5.2.2. Implementación de un programa de capacitación	7
5.2.3. Uso de tecnologías en la gestión documental	8
6. Metodología de Ejecución y Seguimiento	8
6.1. Cronograma de actividades	8
6.2. Indicadores de desempeño	8
6.3. Roles y responsabilidades	9
7. Recursos Necesarios	9
7.1. Recursos Humanos	9
7.2. Recursos Tecnológicos	9
7.3. Recursos Financieros	9
8. Seguimiento, Evaluación y Actualización	10
8.1. Mecanismos de control y evaluación	10
8.2. Informe anual	10
8.3. Actualización periódica del PINAR	10
9. Anexos	10
9.1. Legislación aplicable	10
9.2. Glosario de términos	11
9.3. Formularios y herramientas de gestión documental	11

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ ESE	HDFS
		Código GD:HFS.P- 01
	ÁREA DE PLANEACIÓN	29-01-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	SALAMINA CALDAS
	ÁREA DE COMUNICACIONES	pág. 3

1. Introducción

1.1. Propósito del PINAR

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Hospital Departamental Felipe Suárez para el año 2025 tiene como objetivo principal mejorar la gestión documental haciéndola más eficiente y alineada con las normativas vigentes, promoviendo la transparencia, modernización y conservación de la información producida y custodiada por la entidad. Este plan busca no solo orientarnos a cumplir con las exigencias legales en materia archivística, sino también articular los esfuerzos documentales con los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI). De esta forma, se asegura que los archivos sean herramientas esenciales para la toma de decisiones, la planificación eficiente y la mejora continua de los procesos administrativos y asistenciales.

El contexto actual demanda un enfoque integral en la gestión documental, donde cada documento producido se convierta en un activo valioso para la institución. Con el PINAR 2025, se establecen estrategias claras para modernizar las prácticas archivísticas, incrementar el acceso a la información de manera ágil y transparente, y garantizar la seguridad y la confidencialidad de los datos. Estos esfuerzos contribuirán a fortalecer la confianza de los usuarios, colaboradores y entes de control, consolidando al Hospital Departamental Felipe Suárez como un referente en la gestión de información institucional.

1.2. Marco legal y normativo

El PINAR se fundamenta en un marco legal robusto que incluye la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2609 de 2012 (Instrumentos archivísticos) y el Decreto 612 de 2018 (Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción). Asimismo, se alinea con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, garantizando que la gestión documental contribuya al cumplimiento de las metas trazadas en áreas clave como la calidad del servicio, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad.


El Plan de Desarrollo Institucional del hospital identifica la necesidad de optimizar la administración documental como un elemento crítico para mejorar la atención al usuario y la coordinación entre áreas. En este sentido, el PINAR actúa como un instrumento operativo que traduce estas prioridades en acciones concretas, como la digitalización de archivos, la capacitación del personal y la implementación de tecnologías avanzadas. De esta manera, se garantiza una articulación efectiva entre los objetivos estratégicos y la gestión documental, potenciando el impacto del hospital en su comunidad.

2. Contexto Estratégico

2.1. Misión, visión y valores institucionales

Misión: El hospital Departamental Felipe Suarez ESE una empresa social del estado prestadora de servicios integrales de salud organizada como prestador primario, que en razón de la política de atención primaria en salud y con un talento humano competente procura garantizar el derecho la adecuada y segura atención en salud a los grupos de valor en aras de propiciar un estado de bienestar en el norte de Caldas.

Visión: En el Año 2027 la ESE Hospital Departamental Felipe Suárez, será reconocida como un importante Prestador Primario del norte de Caldas, acreditado en la prestación de los servicios de salud de mediana complejidad. Propósito que se materializará como consecuencia de la implementación del modelo de gestión del riesgo soportado en la renovación digital y física para mejorar los niveles de eficiencia de la operación de los procesos misionales y administrativos.

 <p>HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E</p>	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ ESE	HDFS
		Código GD:HFS.P- 01
	ÁREA DE PLANEACIÓN	29-01-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	SALAMINA CALDAS
	ÁREA DE COMUNICACIONES	pág. 4

Principios Institucionales

Buena Fe: Presumir que todos los actos y decisiones de la institución se realizan de manera honesta y transparente, en beneficio de la comunidad.

Igualdad: Garantizar que todos los usuarios, independientemente de su condición socioeconómica, género, etnia o creencias, reciban un trato justo y equitativo.

Moralidad: Actuar con ética, integridad y respeto por las normas sociales y legales que rigen la función pública.

Celeridad: Realizar los procesos administrativos y operativos de manera ágil y eficiente, minimizando los tiempos de respuesta y la burocracia.

Economía: Hacer un uso racional y eficiente de los recursos públicos, evitando el desperdicio y promoviendo la sostenibilidad financiera.

Imparcialidad: Garantizar que las decisiones y acciones institucionales no estén influenciadas por intereses personales o externos, manteniendo un trato equitativo para todos los usuarios.

Eficacia: Asegurar que los resultados de las acciones institucionales respondan de manera efectiva a las necesidades de la población.

Eficiencia: Lograr los objetivos institucionales utilizando los recursos de manera óptima, generando el mayor beneficio posible.

Participación: Promover espacios para que los diferentes grupos de interés, incluidos pacientes y colaboradores, contribuyan al desarrollo y mejora de los servicios.

Publicidad: Garantizar que la información institucional esté disponible de manera clara y accesible para los ciudadanos, respetando los principios de confidencialidad.

Responsabilidad: Asumir las consecuencias de las decisiones y actuaciones institucionales, asegurando la rendición de cuentas ante los diferentes actores.

Transparencia: Actuar con claridad y apertura en todos los procesos, fomentando la confianza de la comunidad en la gestión institucional.

Valores institucionales:

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

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.


Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

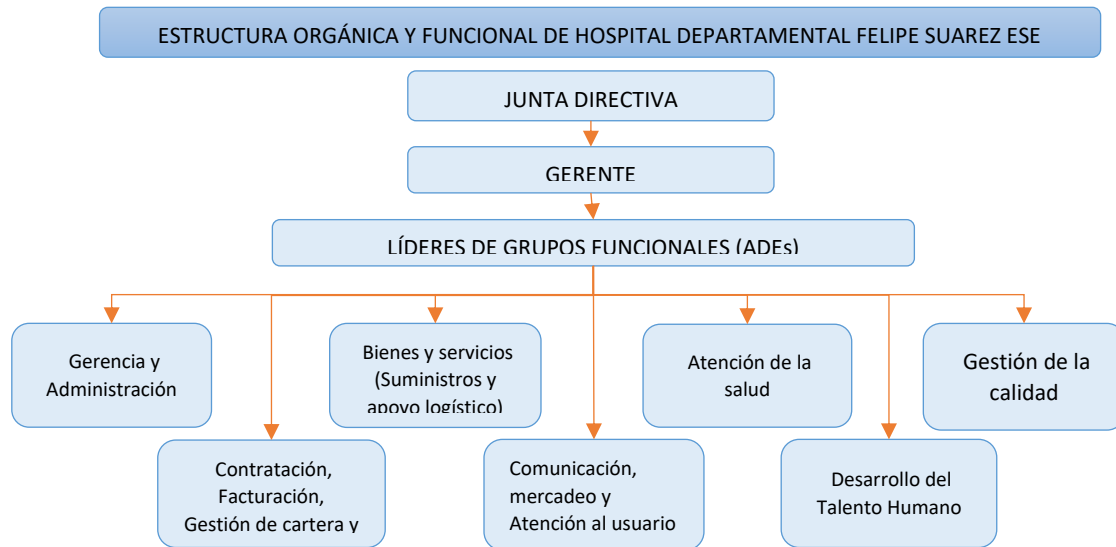
Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Responsabilidad: Cargo u obligación moral que resulta para alguien del posible yerro en cosa o asunto determinado, también se entiende como, la capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

Calidad: La calidad en la gestión pública debe medirse en función de la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos, de acuerdo a metas preestablecidas alineadas con los fines y propósitos superiores de la Administración Pública y de acuerdo a resultados cuantificables que tengan en cuenta el interés y las necesidades de la sociedad.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ ESE	HDFS
	ÁREA DE PLANEACIÓN	Código GD:HFS.P- 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	29-01-2025
	ÁREA DE COMUNICACIONES	SALAMINA CALDAS
		pág. 5

Organigrama



2.2. Relevancia de la gestión documental

La gestión documental desempeña un papel fundamental en la eficiencia operativa y estratégica del Hospital Departamental Felipe Suárez. A través de la administración adecuada de los documentos, se garantiza la trazabilidad de las acciones, la protección de derechos y la memoria institucional. Además, permite una planificación más eficiente al proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

En el contexto de un entorno sanitario en constante cambio, donde la demanda de servicios de salud aumenta y las normativas se vuelven más exigentes, contar con un sistema de gestión documental sólido es crucial. Este sistema no solo asegura el cumplimiento de las disposiciones legales, sino que también fortalece la capacidad de respuesta del hospital ante auditorías, procesos de rendición de cuentas y situaciones de emergencia.


Asimismo, la modernización de las prácticas archivísticas y la implementación de tecnologías avanzadas facilitan el acceso a la información para usuarios internos y externos. Esto contribuye a mejorar la experiencia de los pacientes, optimizar los procesos administrativos y fomentar la transparencia en la gestión hospitalaria. Por ende, la gestión documental es un eje transversal que impacta positivamente en todos los niveles operativos y estratégicos del hospital, consolidando su misión y visión institucional.

3. Diagnóstico de Archivo

3.1. Metodología empleada

El diagnóstico de la gestión documental del Hospital Departamental Felipe Suárez se realizó siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos. Este proceso incluyó:

- **Revisión normativa y de políticas internas:** Se evaluó el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes y la alineación con el Plan de Desarrollo Institucional.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ ESE	HDFS
		Código GD:HFS.P- 01
	ÁREA DE PLANEACIÓN	29-01-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	SALAMINA CALDAS
	ÁREA DE COMUNICACIONES	pág. 6

- **Entrevistas y encuestas:** Se recopilaban percepciones del personal administrativo y operativo sobre las prácticas actuales de gestión documental.
- **Análisis de infraestructura y recursos:** Se identificaron fortalezas y áreas de mejora en la infraestructura física, tecnológica y de talento humano.
- **Evaluación de procesos archivísticos:** Se revisaron los flujos de trabajo relacionados con la organización, digitalización y conservación de documentos.

3.2. Análisis DOFA

Fortalezas: archivo organizado

- Acción continua para la organización del archivo, incluyendo la clasificación y depuración documental.
- Compromiso del personal directivo con la modernización de las prácticas archivísticas.
- Disponibilidad de recursos tecnológicos iniciales para digitalización.

Oportunidades:

- Acceso a capacitaciones ofrecidas por entidades gubernamentales y privadas en gestión documental.
- Avances en la implementación del MIPG, que proporciona un marco sólido para la mejora continua.
- Creciente interés en la comunidad hospitalaria por mejorar la transparencia y el acceso a la información.

Debilidades:

- Un sistema integral para la gestión documental incipiente pero que garantiza la trazabilidad de los procesos.
- Infraestructura física limitada para el archivo central.
- Necesidad de mayor capacitación del personal en normativas y buenas prácticas archivísticas.

Amenazas:

- Incremento en las exigencias normativas sin un adecuado soporte tecnológico y financiero.
- Riesgos asociados a la pérdida de documentos sensibles.
- Resistencia al cambio por parte de algunos colaboradores.

3.3. Aspectos críticos identificados

- Necesidad urgente de ampliar y modernizar el archivo central.
- Déficit en la capacitación del personal para enfrentar los retos de la gestión documental moderna.
- Limitaciones en la integración tecnológica de los procesos archivísticos con otras áreas administrativas y asistenciales del hospital.


4. Objetivos del PINAR

4.1. Objetivo general

Garantizar una gestión documental adecuada, eficiente y alineada con las normativas vigentes, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos del hospital mediante la optimización de procesos, la conservación de la memoria institucional y el acceso oportuno a la información.

4.2. Objetivos específicos

- Implementar un sistema integral de gestión documental que asegure la trazabilidad y el acceso eficiente a los documentos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ ESE	HDFS
		Código GD:HFS.P- 01
	ÁREA DE PLANEACIÓN	29-01-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	SALAMINA CALDAS
	ÁREA DE COMUNICACIONES	pág. 7

- Modernizar la infraestructura del archivo central, adecuando espacios y dotándolos de equipos tecnológicos.
- Diseñar e impartir un programa de capacitación en gestión documental para fortalecer las competencias del personal.
- Digitalizar documentos prioritarios para garantizar su conservación y accesibilidad a largo plazo.
- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos estandarizados para la gestión documental en todas las áreas del hospital.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes mediante auditorías internas periódicas.
- Fomentar la cultura de la gestión documental en la institución, promoviendo su importancia estratégica entre los colaboradores.
- Fortalecer los mecanismos de seguridad y privacidad de la información documental para minimizar riesgos de pérdida o acceso no autorizado.

5. Planes y Proyectos

5.1. Lineamientos generales

Los planes y proyectos definidos en el PINAR 2025 se estructuran para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados, promoviendo la modernización, accesibilidad y sostenibilidad de la gestión documental. Cada iniciativa se basa en las necesidades identificadas en el diagnóstico y se enfoca en generar impactos positivos a corto, mediano y largo plazo.


5.2. Proyectos clave

5.2.1. Modernización del archivo central

- **Descripción:** Este proyecto busca optimizar los espacios destinados a la conservación documental mediante la adecuación de un archivo central moderno, con las condiciones físicas y tecnológicas necesarias para preservar la información.
- **Actividades:**
 - Diseño e implementación de un plan de adecuación de espacios físicos.
 - Complementar la adquisición de mobiliario especializado, como estanterías compactas y archivadores.
 - Creación de un sistema de almacenamiento digital para documentos priorizados.
- **Resultados esperados:**
 - Archivo central con capacidad adecuada para almacenar documentos de forma segura y organizada.
 - Reducción de riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la información.

5.2.2. Implementación de un programa de capacitación

- **Descripción:** Este programa tiene como objetivo fortalecer las competencias del personal en gestión documental mediante talleres, cursos y actividades prácticas.
- **Actividades:**
 - Desarrollo de módulos formativos en normatividad archivística y buenas prácticas.
 - Realización de talleres sobre digitalización y conservación preventiva.
 - Evaluación periódica de las competencias adquiridas por los participantes.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ ESE	HDFS
		Código GD:HFS.P- 01
	ÁREA DE PLANEACIÓN	29-01-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	SALAMINA CALDAS
	ÁREA DE COMUNICACIONES	pág. 8

- **Resultados esperados:**
 - Personal capacitado en gestión documental y uso de herramientas tecnológicas.
 - Incremento en la eficiencia y calidad de los procesos archivísticos.

5.2.3. Uso de tecnologías en la gestión documental

- **Descripción:** Este proyecto busca integrar herramientas tecnológicas que optimicen los procesos archivísticos y mejoren el acceso a la información.
- **Actividades:**
 - Implementación de un software de gestión documental, (esta actividad está sujeta a la disponibilidad presupuestal de la entidad).
 - Automatización de procesos clave, como la clasificación y búsqueda de documentos.
 - Garantía de la seguridad y privacidad de la información mediante sistemas de protección de datos.
- **Resultados esperados:**
 - Reducción de tiempos en la gestión y recuperación de información.
 - Mayor accesibilidad y seguridad de los documentos institucionales.

Estos proyectos estarán alineados con un cronograma definido y recursos asignados, asegurando su ejecución y monitoreo continuo para alcanzar los objetivos del PINAR.

6. Metodología de Ejecución y Seguimiento

6.1. Cronograma de actividades


El cronograma de actividades se organiza en tres fases principales que abarcan todo el año 2025. Estas fases son:

Fase	Actividades principales	Inicio	Fin
Fase 1: Preparación	Diagnóstico final, diseño operativo y socialización.	01/01/2025	31/03/2025
Fase 2: Ejecución	Adecuación del archivo, digitalización de documentos y capacitaciones.	01/04/2025	30/09/2025
Fase 3: Cierre	Evaluación, ajustes y presentación de informe final.	01/10/2025	31/12/2025

6.2. Indicadores de desempeño

Se establecen indicadores claros y realizables con las fórmulas correspondientes:

Indicador	Fórmula	Meta anual	Explicación
Porcentaje de digitalización		50%	Evalúa el progreso de digitalización en relación con los documentos prioritarios identificados.
Capacitación del personal		90%	Mide la proporción de personal capacitado según los módulos establecidos.
Implementación del archivo central		100%	Verifica el cumplimiento de actividades relacionadas con la modernización del archivo central.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ ESE	HDFS
	ÁREA DE PLANEACIÓN	Código GD:HFS.P- 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	29-01-2025
	ÁREA DE COMUNICACIONES	SALAMINA CALDAS
		pág. 9

6.3. Roles y responsabilidades

Los roles definidos aseguran una gestión clara y eficiente durante la implementación del PINAR:

Rol	Responsabilidades principales	Responsable asignado
Coordinador del PINAR	Supervisar la ejecución general del plan, asegurando el cumplimiento de objetivos.	
Encargado de archivo central	Implementar las actividades de adecuación y organización del archivo central.	
Capacitador en gestión documental	Diseñar e impartir los módulos de capacitación para el personal.	
Soporte tecnológico	Implementar y mantener las herramientas tecnológicas del sistema de gestión.	
Equipo de evaluación y monitoreo	Realizar auditorías internas y evaluar el progreso según los indicadores.	

7. Recursos Necesarios

Para la implementación exitosa del PINAR 2025, se identifican y organizan los recursos necesarios en tres categorías clave: humanos, tecnológicos y financieros. Cada uno se detalla a continuación:

7.1. Recursos Humanos

Se requiere la participación de un equipo interdisciplinario, compuesto por:

- **Coordinador del PINAR:** Responsable de supervisar todas las actividades y garantizar el cumplimiento de los objetivos del plan.
- **Encargado de archivo central:** Liderará las acciones de adecuación, organización y mantenimiento del archivo.
- **Capacitadores en gestión documental:** Expertos encargados de diseñar e impartir las formaciones requeridas para el personal.
- **Soporte tecnológico:** Especialistas en sistemas para la implementación y mantenimiento de herramientas tecnológicas relacionadas con la gestión documental.
- **Equipo de evaluación y monitoreo:** Encargados de realizar auditorías internas y reportar avances del plan.

7.2. Recursos Tecnológicos


Para optimizar los procesos de gestión documental, es imprescindible contar con:

- **Software especializado:** Sistemas de gestión documental que permitan digitalizar, clasificar y almacenar documentos de manera eficiente.
- **Equipos de digitalización:** Escáneres de alta resolución para garantizar la calidad de los documentos digitalizados.
- **Infraestructura de almacenamiento:** Servidores seguros o soluciones en la nube para resguardar los documentos digitalizados y facilitar el acceso.
- **Mobiliario especializado:** Estanterías compactas, archivadores y otros elementos necesarios para el archivo central.

7.3. Recursos Financieros

Se asignará un presupuesto específico para:

- **Adquisición de tecnología:** Compra de software, escáneres y equipamiento de almacenamiento.
- **Capacitación del personal:** Financiamiento de talleres y cursos sobre gestión documental.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ ESE	HDFS
		Código GD:HFS.P- 01
	ÁREA DE PLANEACIÓN	29-01-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	SALAMINA CALDAS
	ÁREA DE COMUNICACIONES	pág. 10

- **Adecuación del archivo central:** Recursos destinados a la remodelación y equipamiento de los espacios físicos.
- **Auditorías y seguimiento:** Fondos para la realización de evaluaciones internas y generación de informes periódicos.

La planificación y asignación adecuada de estos recursos garantizarán que las actividades del PINAR se desarrollen sin contratiempos y con el impacto esperado.

8. Seguimiento, Evaluación y Actualización

8.1. Mecanismos de control y evaluación

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos del PINAR 2025, se implementarán mecanismos de control y evaluación que permitan monitorear el progreso y realizar ajustes oportunos. Entre estos mecanismos se incluyen:

- **Auditorías internas periódicas:** Revisión sistemática del cumplimiento de las actividades planificadas y los estándares archivísticos.
- **Reuniones de seguimiento:** Encuentros mensuales entre los responsables de las actividades para revisar avances, identificar desafíos y proponer soluciones.
- **Sistemas de reporte:** Uso de herramientas digitales para el registro y seguimiento del progreso en tiempo real.

8.2. Informe anual

Al final del año, se elaborará un informe consolidado que refleje:

- Los resultados alcanzados en cada una de las fases del plan.
- Los indicadores clave de desempeño y su comparación con las metas establecidas.
- Las lecciones aprendidas durante la implementación.
- Recomendaciones para mejorar la gestión documental en años futuros.

Este informe será presentado a la dirección del hospital y servirá como base para la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la gestión documental.

8.3. Actualización periódica del PINAR

El PINAR será revisado y actualizado anualmente para asegurar su vigencia y alineación con:

- Cambios en la normativa archivística nacional o institucional.
- Necesidades emergentes del hospital relacionadas con la gestión documental.
- Evaluaciones y recomendaciones derivadas del informe anual.


La actualización del PINAR incluirá la redefinición de objetivos, incorporación de nuevas tecnologías y ajuste de los recursos asignados, con el fin de garantizar su relevancia y efectividad continua.

9. Anexos

9.1. Legislación aplicable

A continuación, se listan las normativas más relevantes que sustentan el PINAR 2025:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Decreto 2609 de 2012 (Instrumentos archivísticos).
- Decreto 612 de 2018 (Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción).
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública).
- Lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ ESE	HDFS
		Código GD:HFS.P- 01
	ÁREA DE PLANEACIÓN	29-01-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	SALAMINA CALDAS
	ÁREA DE COMUNICACIONES	pág. 11

9.2. Glosario de términos

- **Archivo Central:** Unidad responsable de la organización y custodia de los documentos de una institución, garantizando su conservación y acceso.
- **Digitalización:** Proceso de conversión de documentos físicos a formato digital para facilitar su almacenamiento y acceso.
- **Gestión Documental:** Conjunto de normas, procesos y técnicas destinados a la organización, administración y conservación de documentos.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión, marco normativo que integra las políticas de desarrollo administrativo en Colombia.

9.3. Formularios y herramientas de gestión documental

- **Formato de ingreso de documentos al archivo central:** Herramienta para registrar y controlar el flujo de documentos.
- **Guía de digitalización:** Manual para garantizar la calidad y seguridad en el proceso de conversión digital.
- **Formulario de seguimiento de indicadores:** Plantilla para registrar avances en los objetivos del PINAR.
- **Protocolo de seguridad documental:** Documento que detalla las medidas para proteger la información contra accesos no autorizados o pérdida.

Observaciones finales

Frecuencia de Seguimiento: Trimestral.

Mecanismos de Control: Auditorías internas, encuestas de satisfacción del personal, informes de digitalización y avances en infraestructura.

Mecanismos de Evaluación: Indicadores de desempeño comparados con metas establecidas.


Actualización del Plan: Se actualizará anualmente conforme a los cambios normativos y necesidades institucionales.

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 acto 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.

WILSON DIDIER CARMONA DUQUE

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ ESE	HDFS
		Código GD:HFS.P- 01
	ÁREA DE PLANEACIÓN	29-01-2025
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	SALAMINA CALDAS
	ÁREA DE COMUNICACIONES	pág. 12

Gerente

Nota aclaratoria sobre documentos publicados en internet

Los documentos institucionales del Hospital Departamental Felipe Suárez ESE publicados en la página web y otros medios digitales son de carácter informativo. Se aclara que los documentos originales son aquellos que llevan la firma del Gerente de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre gestión documental y validez jurídica de los documentos públicos.

✦ **Normatividad Aplicable:**

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos de Colombia) Artículo 7: Los documentos de archivo deben ser auténticos, íntegros y fidedignos, asegurando su conservación y disponibilidad en las entidades públicas.

Ley 527 de 1999 (Ley sobre Comercio Electrónico y Firma Digital) Artículo 6: Un mensaje de datos (documento digital) tiene valor probatorio, pero su autenticidad debe estar garantizada con mecanismos adecuados de validación.

Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) Título 4: Obliga a las entidades públicas a garantizar la autenticidad y conservación de los documentos administrativos.

Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) Artículo 17: Los actos administrativos deben estar debidamente firmados por la autoridad competente para que tengan validez legal.

✦ **Importante:**


✓ Los documentos únicos oficiales y con validez jurídica son los que llevan la firma del Gerente del Hospital.

✓ En caso de discrepancia entre la versión digital y el documento físico firmado, prevalecerá este último.

✓ Si requiere una copia autenticada del documento original, puede solicitarla en la Oficina de Gestión Documental del hospital.

Hospital Departamental Felipe Suárez ESE

Fecha de emisión: Salamina 29 de enero de 2025.

 HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ E.S.E.	HOSPITAL DEPARTAMENTAL FELIPE SUÁREZ ESE	HDFS
	ÁREA DE PLANEACIÓN	Código GD:HFS.P- 01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	29-01-2025
	ÁREA DE COMUNICACIONES	SALAMINA CALDAS
		pág. 13

PLAN DE ACCIÓN ANUAL - PINAR 2025

Hospital Departamental Felipe Suárez ESE

N°	Actividad	Meta	Indicador	Unidad	Responsable	Recursos	Financiación	Cronograma	Seguimiento
1	Diseñar un diagnóstico del estado actual del sistema de gestión documental.	Diagnóstico realizado y aprobado.	Diagnóstico aprobado / Total proyectado.	%	Coordinador de Archivo General	Consultores externos, tiempo del personal.	Recursos propios.	Enero - Marzo	Informe de diagnóstico.
2	Digitalizar documentos prioritarios del archivo central.	50% de los documentos digitalizados.	Documentos digitalizados / Total proyectados.	%	Coordinador de Archivo General	Equipos de digitalización, personal técnico.	Recursos propios.	Mayo - Diciembre	Informes trimestrales de digitalización.
3	Diseñar e implementar un programa de capacitación sobre gestión documental.	100% del personal capacitado.	Personal capacitado / Total convocado.	%	Coordinador de Archivo General	Materiales de capacitación, consultores.	Recursos propios.	Junio - Septiembre	Evaluaciones post-capacitación.
4	Garantizar la correcta disposición final de documentos según la tabla de retención documental.	100% de documentos dispuestos adecuadamente.	Documentos dispuestos / Total proyectados.	%	Coordinador de Archivo General	Tiempo del personal, logística.	Recursos propios.	Julio - Diciembre	Auditorías de cumplimiento.
6	Adecuar el archivo central para mejorar la conservación y acceso a la información.	Infraestructura mejorada al 100%.	Infraestructura renovada / Total proyectada.	%	Coordinador de Archivo General	Remodelación, estanterías, espacio físico.	Recursos propios.	Enero - Junio	Inspección física del archivo.
6	Desarrollar e implementar procedimientos estándar de gestión documental.	Procedimientos aprobados y aplicados.	Procedimientos aplicados / Total planificados.	%	Coordinador de Archivo General	Documentación normativa, tiempo del personal.	Recursos propios.	Febrero - Julio	Auditorías internas.
7	Realizar auditorías internas sobre cumplimiento de normativas archivísticas.	4 auditorías anuales realizadas.	Auditorías realizadas / Total planificadas.	Cantidad (#)	Coordinador de Archivo General	Tiempo del personal, equipo auditor.	Recursos propios.	Trimestral	Informes de auditoría.
8	Implementar un sistema de monitoreo para evaluar el cumplimiento del PINAR.	Sistema implementado y operativo.	Sistema operativo / Total proyectado.	%	Coordinador de Archivo General	Software de monitoreo.	Recursos propios.	Julio - Diciembre	Informes de monitoreo.
9	Publicar el informe anual del PINAR con los avances y ajustes.	Informe publicado en la página web.	Informe publicado / Total planificado.	%	Coordinador de Archivo General	Herramientas digitales, tiempo del personal.	Recursos propios.	Diciembre	Registro de publicación.