

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	
		<b>PLARD-001</b>	<b>02 DE FEBRERO DE 2015</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
		<b>02</b>	<b>29 DE ENERO DE 2025</b>	
		<b>HOJA: 1 DE: 33</b>		

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

### SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL

**2024-2028**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 2 DE: 33		

### TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	MARCO NORMATIVO - MARCO TEORICO.....	4
2.1.	MARCO NORMATIVO .....	4
2.2.	MARCO TEORICO .....	4
3.1.	RESEÑA HISTORICA HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE .....	9
3.2.	MISIÓN.....	10
3.3.	VISIÓN.....	11
3.4.	OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....	11
3.5.	PRINCIPIOS.....	11
3.6.	VALORES .....	12
3.7.	POLITICAS INSTITUCIONALES .....	12
3.8.	ESTRUCTURA ORGANICA.....	16
3.9.	MAPA DE PROCESOS .....	16
4.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR .....	17
5.	METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR .....	17
5.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL - IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN.....	17
5.2.	IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS:.....	17
5.3.	ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
5.4.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES .....	24
5.5.	VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	27
5.5.1.	Formulación de Objetivos .....	27
5.5.1.1.	Objetivo General:.....	27
5.5.1.2.	Objetivos Específicos:.....	27
5.6.	MAPA DE RUTA .....	30
6.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	33

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
			HOJA: 3 DE: 33	

## 1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital Universitario Departamental de Nariño, es una entidad pública que presta los servicios de Salud y en cuanto a materia archivística se encuentra regido por la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y atendiendo a las directrices impartidas en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencias y del derecho de acceso a la información, en el artículo 16 “Archivos” y en el decreto 2609 de 2012, en el artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”, El Decreto Nacional 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece que la Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos a) El Cuadro de Clasificación (CCD), b) Las Tablas de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), e) El Inventario Documental (ID), f) Un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MR), g) Los bancos terminológicos de tipo, serie y sub-series documentales (BT), h) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (TCA).

Teniendo en cuenta lo anterior, el Hospital Universitario Departamental de Nariño, en aras de dar cumplimiento a la normatividad archivística exigida por el Archivo General de la Nación y con el propósito de fortalecer la eficiencia de la gestión documental de la entidad, elabora el Plan Institucional de Archivos PINAR, determinado como un instrumento para la planeación de la función archivística, que necesita cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables del área de Gestión de la Información, Gestión Documental, Planeación, Asesoría Jurídica y los productores de la información con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan desarrollar la función archivística en el tiempo comprendido entre los años 2024-2028. Además, su importancia radica en garantizar el acceso a la información, salvaguardar los derechos de los ciudadanos y apoyar el desarrollo de políticas que mejoren la eficacia y eficiencia en el servicio al ciudadano, a través de la gestión documental articulada con el uso de la Tecnología. En razón a lo anterior, es necesario implementar el PINAR en la entidad para hacer seguimiento y control de los programas y proyectos definidos por el hospital en materia de archivos y desarrollo de la cultura archivística.

Uno de los objetivos del Plan del Desarrollo Institucional de la E.S.E para la vigencia 2024 a 2028, es fortalecer la gestión documental en la Entidad, organizado la documentación de la E.S.E. de conformidad con las normas legales vigentes. Adicionalmente, es importante resaltar que para su elaboración se tuvo en cuenta la metodología determinada por el Archivo General de la Nación AGN, el diagnóstico Integral de Archivos, el Programa de Gestión Documental (PGD), los cuales permitieron conocer el estado actual de los archivos, así como también los procesos, procedimientos y políticas que rigen al Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

A partir de los anteriores instrumentos (Diagnóstico y PGD), se lograron identificar aspectos archivísticos que tienen oportunidad de mejora y con los que se busca fortalecer los procesos al interior de la Gestión Documental del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

Finalmente, es importante resaltar que los aspectos que se presentan a continuación fortalecen el Sistema de Gestión Documental, promoviendo una cultura de entendimiento y responsabilidad en los servidores públicos del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. sobre la producción, conservación y preservación documental.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 4 DE: 33		

## 2. MARCO NORMATIVO – MARCO TEORICO

### 2.1.MARCO NORMATIVO

**Artículo 78 y 365 Constitución Política de Colombia. 1991.** Derecho a la Información.

**Ley 594 del 14 de julio de 2000.** Ley General de Archivo/ Lineamientos estratégicos y procesales para la gestión documental en todas las entidades públicas.

**Circular 000r4 de 2003:** Se dictan pautas para la organización de las Historias laborales en las entidades públicas.

**Decreto 2609 del 2012:** artículo 8, instrumentos archivísticos para la gestión documental.

**Ley 1712 del 2014:** Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional”, artículo 16.

**Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.

**Acuerdo No. 001 del 2024. 29 de febrero de 2024.** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

**Nota:** Todas aquellas que sustituyan, modifiquen o complementen las anteriormente enunciadas.

### 2.2.MARCO TEORICO

**Administración de Archivos.** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo.** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**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 de Gestión.** Archivo de la Oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
			HOJA: 5 DE: 33	

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y prevención.

**Ciclo vital del documento:** es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.

**Clasificación de la información:** es el proceso que permite agrupar de forma jerárquica los documentos, de acuerdo con los principios de procedencia, orden original u otros factores.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Entidad.

**Comité Interno de Archivo / Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo cuya función es asesorar la alta Dirección en materia de archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 del 2000 y demás normas reglamentarias.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adaptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

**Depuración:** Operación, dada por la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tiene valor primario ni secundario, para su posterior eliminación.

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y consulta.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Disposición final de los documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 6 DE: 33		

**Distribución de Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o medio utilizado.

**Documento Activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento Inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y o secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Igualmente, el Artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.

**Foliar:** Acción de numerar Hojas.

**Folio:** Hoja.

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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

**Inventario documental:** instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 7 DE: 33		

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

**Plan:** Diseños 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 Institucional.

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión.

**Plan Institucional de Archivos -PINAR-:** instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**Programa de Gestión Documental -PGD-:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**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 con secuencia.

**Sección:** Es la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, contratos, actas, resoluciones.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

**Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA:** es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite la "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental (en el caso del Distrito Capital se denominan Operaciones de acuerdo con el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de gestión Distrital) definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 8 DE: 33		

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tablas de retención Documental -TRD-:** Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de valoración documental - TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico- operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 9 DE: 33		

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

#### 3.1. RESEÑA HISTORICA HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE

En el mes de marzo de 1967, el presidente de la República Dr. Carlos Lleras Restrepo, visita la ciudad de Pasto y es enterado de las precarias condiciones funcionales del entonces Hospital Civil de Pasto, y se compromete a facilitar las gestiones conducentes a la creación del Hospital Departamental de Nariño. En el mes de enero de 1970, se inicia el proceso de construcción y el 15 de diciembre de 1975, se da inicio a la prestación de servicios de salud, con la inauguración del servicio de Consulta Externa. En 1977, se da apertura a los servicios de Hospitalización, con las especialidades básicas de Medicina Interna, Cirugía, Gineceo - Obstetricia, y Pediatría; y además se ponen en servicio las unidades de apoyo de Radiología, Laboratorio Clínico, Patología, Rehabilitación, Farmacia y Nutrición. En 1976, el Hospital se convierte en la Sede de la Regional Central No 1 y se coloca bajo su cuidado, al Hospital Infantil Los Ángeles y a 18 organismos más de salud de baja complejidad. En el año de 1987, el Gobierno del Japón se vincula a la región y al Hospital a través de un proyecto de cooperación internacional, realizando una importante donación en equipos médicos que colocaron al Hospital en esa época, a la vanguardia de la tecnología biomédica.

El Hospital Departamental de Nariño es clasificado como un organismo para atención de nivel III. A partir del 10 de diciembre de 1994, se constituye en una Empresa social del Estado por ordenanza 067 expedida en la Asamblea Departamental de Nariño, proyectándose con los avances de la Ciencia, la Tecnología y la Gerencia Moderna a la comunidad del Sur Occidente del País.

En el año 2004, la Honorable Asamblea del Departamento, modifica los estatutos de la ESE y establece una nueva estructura orgánica, y lo transforma en un Hospital de carácter Universitario.

En este año 2006, se publica el ranking de Instituciones prestadoras de servicios de salud realizado por el Ministerio de la Protección Social y la universidad Nacional de Colombia en el cual el Hospital Universitario Departamental de Nariño, es clasificado como el primero a nivel nacional en la categoría de mediana complejidad. Simultáneamente la Presidencia de la República a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, considera que en el Hospital cuenta con una trayectoria destacada de gestión y ha sido reconocida como una experiencia exitosa por la función pública. En este sentido, se recomienda la inscripción en el Banco de Éxitos de la experiencia: "El Direccionamiento Estratégico con Enfoque Prospectivo para el Éxito y la Competitividad en las Empresas Sociales del Estado".

Además, en el año 2007, se reconoció y se inscribió nuevamente en el Banco de Éxitos otro proyecto éxitos: "El programa de administración de seguridad integral Hospitalaria, una responsabilidad institucional por la seguridad de nuestros grupos de interés", consolidando al Hospital como referente en gestión y buenas prácticas institucionales.

En el año 2007 el Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE es finalista del premio Nacional "Líderes en Acción" en el concurso organizado por la Administradora de Riesgos Profesionales ARP Colmena, igual mención obtiene en el año 2008 al participar en el Premio "Calidad en Salud Colombia" organizado por el Centro de Gestión Hospitalaria. Pero es sin lugar a dudas el año 2010 es el de mayor reconocimientos pues se recogen los frutos de años de arduo y acertado trabajo de desarrollo empresarial encaminado al fortalecimiento de una cultura de calidad, es el año donde el lema "Un Hospital seguro para una atención segura" recibe mención de honor en el premio "Galardón Hospital Seguro" organizado por la Asociación Colombiana de Hospitales y Clínicas ACHC y obtiene el premio "Calidad en Salud Colombia, en la categoría "Bronce", así mismo el organismo acreditador en salud ICONTEC le otorga el certificado de Institución Acreditada en Salud, máximo reconocimiento para las Instituciones Prestadoras de Servicios

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 10 DE: 33		

de salud Colombianas, y cierra este exitoso capítulo de la historia la Acreditación como Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia IAMI, otorgada por parte del Instituto Departamental de Salud de Nariño (IDSN) y la UNICEF. En el año 2011 se renueva el certificado de Acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño (HUDN) ESE, con el reconocimiento al Sistema Único de Acreditación por parte de La Sociedad Internacional para la Calidad en Atención de la Salud (ISQUA), lo que permite actualizar el certificado de Acreditación incluyendo al logo símbolo creado por el Ministerio de Salud, el internacional otorgado por ISQUA.

En el año 2012, recibe nuevamente la mención de Honor en el premio “Galardón Hospital Seguro, por parte de la Asociación Colombiana de Hospitales y Clínicas ACHC, lo que demuestra el interés por mantener la mejora y el cumplimiento de altos estándares de calidad que lo posicionan como la institución única del municipio en San Juan de Pasto en haber alcanzado tales reconocimientos.

La organización en el 2015 logra la Certificación de Calidad en Sistemas Integrados de Gestión ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.

Para 2016 Recibe el reconocimiento Ministerio de Salud Por el compromiso social y el aporte en la nutrición de los recién nacidos y la reducción de la mortalidad neonatal e infantil y el Premio Categoría ORO ARL Positiva, por haber implementado y certificado bajo la norma OHSAS 18001 el Sistema de seguridad y salud en el trabajo y para el año 2018 se logra la transición de la certificación de este sistema a la norma NTC ISO 45001:2018, Premio Nacional Por la Nutrición Infantil por el proyecto «Mejoramiento del aporte calórico y nutricional a madres donantes del Banco de leche Humana», Mención a la Excelencia Ministerio de Salud en reconocimiento al esfuerzo, dedicación y convicción en el trabajo por la Acreditación en Salud, Premio a la Trayectoria «Red Global de Hospitales verdes y saludables» por ser pioneros a nivel de Latinoamérica en reducir la huella ambiental con mención especial en residuos, Reconocimiento Ministerio de Salud por el aporte a la Humanización de la salud Materno infantil en el País.

Permanencia en el Ranking 2016 de mejores Clínicas y Hospitales de Latinoamérica Revista América Economía, 18 ave. Puesto a nivel Colombia, 3 puesto en el Sur Occidente Colombiano, 1 puesto a nivel Departamental, 2 puesto como mejor Hospital Universitario a nivel Latinoamérica.

En el año 2020 con motivo de la declaración de la emergencia sanitaria a causa de la pandemia por COVID-19 el gobierno departamental declara al Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE como el hospital de primera línea del departamento para la atención de la población que resulte infectada con el virus. De esta manera la institución avanza con celeridad en el alistamiento de la infraestructura y equipamiento para poner a punto la institución y así lograr paliar este evento de impacto mundial.

En el año 2023 la institución recibe visita de ICONTEC con motivo de la renovación de su condición de institución acreditada con estándares de alta calidad logrando mantener su certificado, demostrando el liderazgo y compromiso con la calidad para sus usuarios y familias del suroccidente colombiano.

### 3.2.MISIÓN

Brindar servicios de salud de mediana y alta complejidad, con estándares de alta calidad, capacidad resolutoria y eficiencia. Comprometidos con la excelencia, la humanización, la vocación académica y la investigación clínica, mejorando la atención y la calidad de vida de nuestros usuarios y familias.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	
		<b>PLARD-001</b>	<b>02 DE FEBRERO DE 2015</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	
		<b>02</b>	<b>29 DE ENERO DE 2025</b>	
		<b>HOJA: 11 DE: 33</b>		

### 3.3.VISIÓN

Líderes en atención integral y humanizada con enfoque diferencial y territorial, acreditados con excelencia, financieramente sostenibles, promoviendo la equidad, la innovación de los servicios y la vocación académica, con talento humano idóneo, mejorando la experiencia y la calidad de vida de nuestros usuarios y sus familias en el sur occidente colombiano.

### 3.4.OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Incrementar de manera gradual la eficiencia financiera y la gestión presupuestal institucional
2. Evaluar la experiencia del usuario y su familia durante el proceso de atención
3. Mejorar la percepción y la confianza de los grupos de interés en la gestión institucional
4. Fortalecer la atención humanizada con enfoque diferencial centrada en los territorios, las personas y sus familias.
5. Ampliar el portafolio de servicios de salud con enfoque territorial, integrando servicios de seguridad alimentaria, atención en salud mental y salud sexual y reproductiva
6. Minimizar los riesgos del proceso de atención desarrollando el modelo de gestión clínica institucional con liderazgo y articulación del gobierno clínico.
7. Incrementar la evaluación del sistema único de acreditación y mejorar el cumplimiento de los requisitos del SIG para lograr la excelencia
8. Cumplir los estándares y condiciones para obtener el reconocimiento de Hospital Universitario
9. Desarrollar las competencias del talento humano mejorando su bienestar, fomentando el autocontrol y la gestión del riesgo laboral.

### 3.5.PRINCIPIOS

- Utilizamos los recursos técnicos, humanos y financieros de manera eficiente y responsable. Brindamos una atención oportuna, efectiva, humanizada, personalizada y segura.
- Resolvemos de manera integral y continua, los problemas de salud a todos los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Trabajamos en equipo para lograr los objetivos institucionales articulando políticas, métodos y procedimientos.
- Nuestras actuaciones son claras y transparentes y la interlocución con los diferentes actores de la salud genera información oportuna, confiable y veraz.
- El paciente y su familia es el eje alrededor del cual giran todas las acciones de salud, dentro de un entorno seguro, de confidencialidad y de confianza entre éste, los profesionales, aseguradoras y la misma comunidad.
- Protegemos y conservamos el medio ambiente, minimizando y compensando los impactos ambientales negativos que pueda generar la Institución como consecuencia de la prestación los servicios de salud.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 12 DE: 33		

### 3.6. VALORES

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

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

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

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

**HUMANIZACION:** actúo con respeto profundo y auténtico por la dignidad humana, donde prevalecen los intereses, inquietudes y valores de las personas.

### 3.7. POLITICAS INSTITUCIONALES

#### Política de Calidad

El Gerente y los colaboradores del Hospital Universitario de Nariño se comprometen con la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad centrado en el usuario y su familia, con oportunidad, pertinencia, seguridad y humanización; gestionando los riesgos para prevenir la contaminación del medio ambiente y logrando un ambiente de trabajo seguro, contando con talento humano competente y con los recursos necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos y cumpliendo con la legislación vigente.

#### Política de Humanización

El Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE promueve de manera permanente una cultura de servicio basada en el afecto, respeto, trato digno, confianza y calidez entre sus trabajadores, usuarios, familias, estudiantes y demás grupos de interés; asegurando su fidelidad y fortaleciendo la imagen institucional, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, la gestión y el desarrollo integral del talento humano en un ambiente seguro y comfortable.

#### Política de Prestación de Servicios

El Gerente y el equipo de colaboradores del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE se comprometen con la prestación de servicios de salud ofertados de mediana y alta complejidad, con estándares superiores calidad y seguridad, alineados con los ejes de la Política Nacional de Prestación de Servicios de Salud: accesibilidad, calidad y eficiencia, en procura de la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, el restablecimiento y la rehabilitación, mediante la implementación de estrategias de desarrollo de competencias del talento humano, de mejoramiento del ambiente físico y tecnológico y de

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
			HOJA: 13 DE: 33	

humanización de los servicios, que respondan las necesidades y expectativas en salud de los usuarios y sus familias de la región y del país.

### Política Institucional IAM

La Gerencia y el equipo de salud del Hospital Universitario Departamental de Nariño se comprometen a brindar servicios de atención Materno Infantil humanizados y con calidad, teniendo en cuenta que la estrategia Institución Amiga de la Mujer y la Infancia es congruente con la Misión del Hospital. Para garantizar su sostenibilidad se ha incluido en el Plan de Desarrollo Institucional como una de las estrategias de fortalecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. Esta política se enmarca en los derechos humanos y propende por la integración del padre y la familia en todas las actividades relacionadas con la maternidad y la crianza, perspectiva de género y enfoque diferencial. El Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE cuenta con personal de salud capacitado para la prestación de servicios a las madres gestantes, madres lactantes, niños, niñas, adolescentes y sus familias, en forma integral, oportuna, con calidad, afecto, pertinencia y humanismo. Entrelaza sus servicios con el Apoyo de sus programas Madre Canguro y Banco de Leche Humana y prepara a las usuarias y sus familias con recomendaciones útiles, brindando atención pos hospitalaria para resolver sus dudas e inquietudes.

### Política de Seguridad del Paciente

El Gerente y los trabajadores del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE están comprometidos con la seguridad del usuario y su familia dando cumplimiento a las directrices establecidas en la Guía Técnica de Buenas Prácticas de Seguridad del Paciente en la atención en salud, minimizando la ocurrencia de incidentes y eventos adversos y estandarizando las barreras de seguridad. Se comprometen con el mejoramiento continuo, mitigando y controlando los riesgos en la prestación de servicios de salud, con un talento humano competente y comprometido, quienes constantemente se capacitan para contribuir a la cultura de seguridad del paciente en toda la organización, garantizando de esta manera una atención segura en la gestión clínica, tecnológica y del ambiente físico.

### Política Anticorrupción

La gerencia y los trabajadores del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, se comprometen a identificar, analizar, valorar y mitigar los riesgos de corrupción que provienen de la prestación del servicio de salud y de los procesos de apoyo y de dirección; utilizando estrategias como el seguimiento a los riesgos institucionales, la disminución de trámites, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura de servicio y atención al usuario, las cuales actúan a favor del usuario, los trabajadores y la comunidad.

### Política de Gestión del Riesgo

En el Hospital Universitario Departamental de Nariño se desarrolla una adecuada gestión de riesgos, fundamentada principalmente en la identificación del contexto estratégico, identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos, permitiendo la objetiva toma de decisiones y el establecimiento de guías de acción necesarias en el logro de los objetivos institucionales. Se realiza monitoreo permanente como herramienta fundamental para la implementación de la mejora continua en la identificación, análisis, valoración y manejo acordes con la criticidad, de tal forma que se garantice la minimización y control del riesgo en todos los procesos del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, y finalmente la satisfacción de nuestros clientes.

### Política de Uso y Rehúso de Dispositivos Médicos

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 14 DE: 33		

El Gerente y los trabajadores del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE se comprometen a prestar servicios de salud de mediana y alta complejidad, entregando a los usuarios dispositivos médicos seguros y fiables, cumpliendo con los procesos de esterilización y los parámetros de validación estandarizados internacionalmente, acorde con los requisitos legales establecidos. Para ello contamos con tecnología moderna y personal competente y comprometido con la seguridad de los usuarios y sus familias.

### **Política de Servicio Farmacéutico**

Garantizar la calidad de los medicamentos y dispositivos médicos suministrados en el proceso de atención, brindando oportunidad en la cadena de distribución a partir de una correcta y oportuna prescripción médica, gestionando el pago oportuno de las obligaciones financieras contraídas con los proveedores, brindando información confiable, oportuna y pública sobre precios, acceso y calidad de los medicamentos y dispositivos médicos, propiciando el manejo institucional de los medicamentos y dispositivos médicos de manera eficaz y eficiente, cumpliendo con la regulación de precios y de mercados, fortaleciendo el sistema de vigilancia a través de los programas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reconciliación medicamentosa, reduciendo el impacto ambiental derivado de la eliminación y disposición final de los residuos farmacéuticos, con talento humano competente y comprometido, previniendo factores de riesgo derivados del uso inadecuado de los medicamentos y dispositivos médicos, ofreciendo atención farmacéutica e intervenciones en los casos requeridos.

### **Política de Gestión de Tecnología**

El Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE impulsa la perspectiva de crecimiento de la organización a través de la introducción y gestión de tecnología, orientando a la organización hacia la seguridad del paciente y propendiendo por la sostenibilidad y desarrollo de la institución a través de la innovación científica, de la optimización de la capacidad instalada y de la identificación e incorporación de tecnologías costo efectivas, soportada en la interacción con los proveedores, en pro de la continuidad en la prestación de los servicios de mediana y alta complejidad en condiciones de eficiencia y calidad, respondiendo a criterios de productividad, rentabilidad y principalmente de seguridad del paciente a fin de satisfacer las expectativas y necesidades de nuestros usuarios, dentro del marco Sistema de la Garantía de la Calidad del Sistema General de la Seguridad Social en Salud.

### **Política de Responsabilidad Social**

El Gerente y los colaboradores del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE acogen los principios y lineamientos generales establecidos en materia de Responsabilidad Social Empresarial referente a: Derechos Humanos, Derechos Laborales, protección del medio Ambiente y la lucha contra la corrupción, a través de planes, acciones y decisiones éticas y transparentes que contribuyan al desarrollo sostenible y al bienestar general de la comunidad. Se tendrá en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas, a partir del cumplimiento de la legislación vigente aplicable y las normas internacionales de comportamiento.

### **Política de seguridad de la Información**

El Gerente y los colaboradores del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE se comprometen a prestar un servicio de salud de mediana y alta complejidad garantizando la seguridad, confidencialidad, oportunidad y accesibilidad de la información, a través del uso adecuado de los activos y recursos tecnológicos, mediante la identificación, priorización, aplicación de controles y minimización de riesgos de pérdida de información útil de la organización; generando confiabilidad, veracidad, y validez de los datos,

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
			HOJA: 15 DE: 33	

a los usuarios, trabajadores, proveedores y demás partes interesadas, mejorando continuamente la calidad de la información y cumpliendo con los requisitos legales vigentes.

### Política de Comunicaciones

El Gerente y los colaboradores del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE se compromete a brindar información oportuna, veraz y asertiva a los trabajadores acerca de los programas de seguridad del paciente, de humanización, de gestión de calidad y salud ocupacional; a los usuarios y su familia sobre sus deberes y derechos, los diagnósticos, tratamientos médicos, procedimientos y exámenes a realizar; a la comunidad en general sobre las experiencias exitosas de la organización y demás necesidades de comunicación que se generen; utilizando los medios y canales de comunicación establecidos y mejorando continuamente el proceso.

### Política Ambiental

El Gerente y los colaboradores del Hospital Universitario Departamental de Nariño se comprometen a prestar servicios de salud de mediana y alta complejidad, previniendo la contaminación ambiental y controlando los aspectos ambientales como la generación de residuos sólidos y líquidos, consumo de agua, energía y materias primas; promoviendo la toma de conciencia del uso racional de los recursos ambientales, mejorando continuamente la gestión y el desempeño ambiental, cumpliendo con la normatividad aplicable y otros requisitos que suscriba la organización.

### Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Gerente y los colaboradores del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE, se comprometen a prestar Servicios de Salud de mediana y alta complejidad, promoviendo acciones dirigidas a anticipar, prevenir, mitigar y controlar los riesgos laborales. En este sentido, fomentar el autocuidado como una práctica que permita la eficacia de los controles establecidos, aportando a la gestión y desempeño del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.

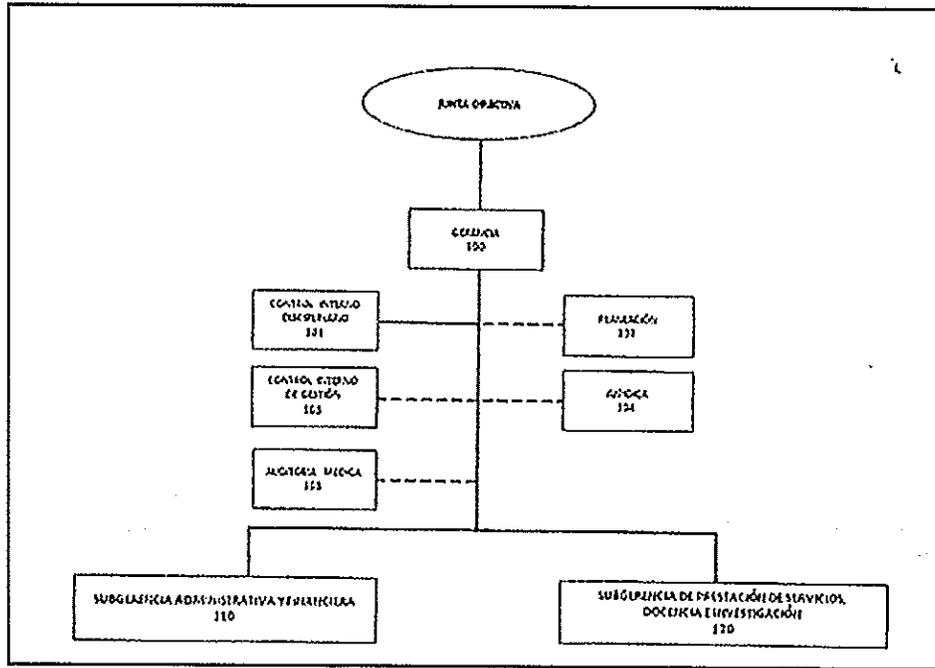
### Política de Gestión del Talento Humano

El Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE se compromete a gestionar para sus colaboradores una política que responda a sus necesidades y expectativas, que se vea reflejada en el trato humanizado a los usuarios y sus familias, generando acciones para mantener y mejorar el bienestar y calidad de vida de su capital humano cubriendo sus necesidades básicas de remuneración y garantizando ambientes seguros y confortables para el desarrollo de sus actividades. Contribuyendo así al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los funcionarios y colaboradores, en función del crecimiento personal, laboral y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios prestados, dentro del marco del ejercicio ético, responsable y auto controlado de sus actividades, de conformidad con las políticas nacionales e institucionales referentes al área talento humano, el reconocimiento a la aptitudes e idoneidad en el desempeño de las funciones y la aplicación de procesos transparentes para la planeación, selección, inducción y reinducción, situaciones administrativas y bienestar social, con el fin de lograr un clima organizacional adecuado para el desarrollo de la misión, visión y objetivos estratégicos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 16 DE: 33		

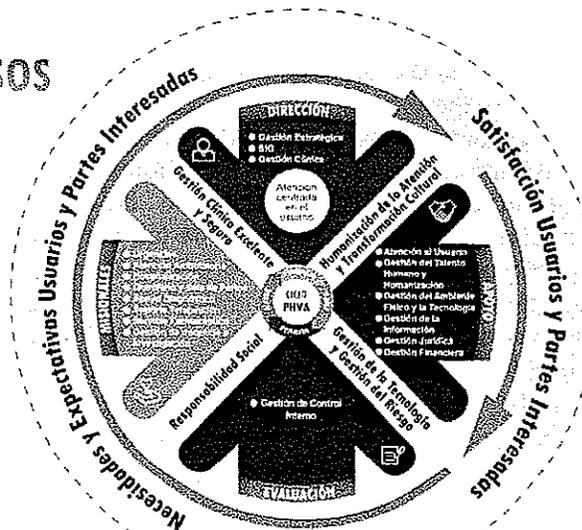
### 3.8. ESTRUCTURA ORGANICA

#### ORGANIGRAMA



### 3.9. MAPA DE PROCESOS

#### MAPA DE PROCESOS



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
			HOJA: 17 DE: 33	

#### 4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El plan institucional de archivos - PINAR es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de gestión documental, ya que como su nombre lo indica, es el que permite y facilita la planificación de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

En sí, el PINAR es una herramienta en la que se registran los procesos de gestión a seguir, teniendo como base los puntos de mejora, las necesidades y las dificultades que presenta la Entidad. Lo anterior permite establecer importantes componentes y propiedades que permiten el desarrollo estratégico del marco proceso de gestión de datos e información.

La implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR en la Entidad, permitirá obtener los siguientes beneficios:

- Mejora la eficacia y eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Vincula los planes, programas, proyectos y sistemas relacionados con la gestión y tratamiento de documentos, lo que permite la ejecución de estrategias unificadas en pro de los objetivos.
- Optimiza el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos de archivo en la planificación estratégica de la Empresa.
- Ejecuta el seguimiento, medición y control para la mejora de los planes y proyectos en ejecución.
- Definir los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.

#### 5. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. se fundamentó en los lineamientos del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR y con su aplicación se visualizaron las siguientes situaciones:

##### 5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL - IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN

Mediante el diseño e implementación del PINAR y su articulación con los demás proyectos y planes de la entidad; se pretende en el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., estructurar de forma eficiente la gestión documental; con el propósito de cumplir con los parámetros establecidos en la normatividad vigente para tal fin y de esta forma poder diseñar e implementar planes, programas y proyectos enfocados con el mejoramiento continuo de la función archivística en la Entidad.

Partiendo del diagnóstico realizado, los planes de mejoramiento institucional, la ley general de archivo ley 5940 del 2000 del Archivo General de la Nación y demás normas regulatorias en la materia, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

##### 5.2. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS:

Los aspectos críticos identificados son el resultado de los hallazgos de la auditoría interna, el grado de cumplimiento a la normatividad archivística, el diagnóstico de la Gestión Documental y el mapa de riesgos, entre otros aspectos, a la hora de la elaboración del PINAR. A continuación, se detalla en la siguiente matriz:



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015
<b>VERSIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
02	29 DE ENERO DE 2025
	<b>HOJA: 18 DE: 33</b>



EJE	No.	CUESTIONARIO	Existe	No Existe	Parcial	¿Por qué?
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Si			Están contemplados en la función archivística y en el Programa de Gestión Documental.
	2	Se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			Parcial	Tablas de Retención Documental en espera del concepto técnico para realizar las respectivas correcciones para aprobación, convalidación e implementación. Poner en marcha el Plan Institucional de Archivos. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en proceso. Tablas de Control de Acceso en proceso. Banco Terminológico en proceso. Falta elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Sistemas de conservación SIC.
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental.	Si			Las auditorías al Proceso de Gestión Documental establecen seguimiento, evaluación y mejora de la Gestión Documental complementando con los planes de mejoramiento.
	4	Se tiene establecida la Política de gestión documental.	Si			La política de gestión documental está aprobada por el comité interno de archivo el día 12 de mayo de 2015. Se encuentra en proceso de actualización.
	5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación Electrónica.			Parcial	Se encuentra en proceso con estrategias de cero papel y uso de correo institucional.
	6	Se cuenta con procesos y Flujos documentales normalizados y medibles.	Si			Se encuentran establecidos por los procedimientos e indicadores de Gestión Documental
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Si			Los procesos están modelados y validados por el Sistema Integrado de gestión.
	8	Se cuenta con la Infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		No		No se cuenta con el espacio suficiente para almacenar las transferencias primarias.
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices			Parcial	Se está sensibilizando y capacitando a los funcionarios y contratistas de la Entidad, en la importancia de la gestión documental

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 19 DE: 33		

EJE	No.	CUESTIONARIO	Existe	No Existe	Parcial	¿Por qué?
		concernientes a la gestión de los documentos.				
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.			Parcial	No se tienen cubiertas las necesidades de equipos, mobiliario para el buen funcionamiento de los procesos de gestión documental y conservación documental.

Fuente. Esta Investigación

EJE	No.	CUESTIONARIO	Existe	No Existe	Parcial	¿Por qué?
ACCESO A LA INFORMACION	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.			Parcial	Se cuenta con la Política del Programa de Gestión Documental que establece las condiciones de consulta y acceso. (Se encuentra en proceso de mejoras).
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.			Parcial	No se cuenta con el personal suficiente para atender las necesidades archivísticas de la Entidad.
	3	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la Gestión de documentos.	Si			Se realiza divulgación a través de la Intranet, correo corporativo de la entidad y las actividades de capacitación en Gestión Documental.
	4	Se cuenta con un cronograma de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.			Parcial	
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos			Parcial	Se cuenta con Tablas de Retención Documental sin convalidar por el Consejo Departamental de Archivos, por tal razón están en proceso de elaboración según observaciones planteadas por la instancia competente. Formato Único de Inventario Documental (FUID) que se entrega en las transferencias. No se cuenta con el banter, modelos de requisitos para la implementación de documentos electrónicos. Se cuenta con el Plan institucional de Archivos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 20 DE: 33		

EJE	No.	CUESTIONARIO	Existe	No Existe	Parcial	¿Por qué?
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la Información de la entidad.			Parcial	El programa de gestión documental se encuentra en proceso de correcciones pertinentes por las falencias presentadas con el fin de ofrecer un mejor servicio de consulta y administración de la información.
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de Información.	Si			El control del sistema de gestión documental de usuarios esta enlazado al gis principal y al servidor de correos y es ilimitado.
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.			Parcial	Aún no se cuenta con el Modelo de Gestión de Documentos electrónicos de archivo establecido bajo la normatividad vigente. Se cuenta con la iniciativa de la política Cero Papel.
	9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL-.			Parcial	Se encuentra en proceso de implementación la estrategia de Gobierno en Línea liderada por la Gestión de la información, planeación y comunicaciones.
	10	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Si			Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.

Fuente. Esta Investigación

EJE	No.	CUESTIONARIO	Existe	No Existe	Parcial	¿Por qué?
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y Conservación a largo plazo de los documentos.		No		No existen procesos de preservación documental a largo plazo, se conservan los documentos en soporte físico y se custodian en el Archivo Central e Histórico.
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.		No		No cuenta con el Modelo de requisitos de documentos electrónicos.
	3	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Si			Se cuenta con un Archivo Central con tres depósitos y un depósito de Archivo Histórico.
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales,			Parcial	Se cumple parcialmente con la normatividad que aplica para la conservación de

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
			HOJA: 21 DE: 33	

EJE	No.	CUESTIONARIO	Existe	No Existe	Parcial	¿Por qué?
		administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.				documentos Acuerdo 049 y 050 de 2000.
	5	Se cuenta con un sistema integrado de Conservación – SIC		NO		No existe un sistema integrado de conservación validado o aprobado.
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		No		La infraestructura no es la adecuada para la conservación y preservación documental, no se cuenta con el espacio suficiente, por esta razón no se realizan la recepción de transferencias documentales primarias.
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.			Parcial	Se basa en el tiempo estipulado en las tablas de retención documental que están en proceso de aprobación y convalidación y se realiza el proceso de depuración mediante un acta de eliminación.
	8	Se tiene implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Si			Se cuenta con las Políticas sobre conservación y preservación documental las cuales están en implementación.
	9	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	Si			Se cuenta con el proceso de Copias de seguridad liderado por Gestión de la información.
	10	Se cuenta con la valoración de los posibles riesgos que afecten el material documental			Parcial	No se cuenta con un modelo de continuidad de negocios ante el evento de una tragedia o desastre catastrófico, pero existe el modelo de riesgos y se hace planes para mitigar riesgos.

EJE	No.	CUESTIONARIO	Existe	No Existe	Parcial	¿Por qué?
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	Si			Se cuenta con la política de Seguridad de la Información.
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas, acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer	Si			Las herramientas tecnológicas disponibles permiten el buen uso de los documentos con el Sistema de Gestión

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 22 DE: 33		

EJE	No.	CUESTIONARIO	Existe	No Existe	Parcial	¿Por qué?
		buen uso de los documentos.				Documental y las aplicaciones ofimáticas.
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	SI			Se cuenta con el proceso de copias de seguridad de la información a cargo de la oficina de sistema de la información.
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenidos orientados a gestión de los documentos	SI			Se cuenta con la política de seguridad en la información
	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico, cumpliendo con los procesos establecidos.			Parcial	Está en proceso de elaboración el programa para la consulta y préstamo de documentos, pero no para préstamo de documentos con valores secundarios.
	6	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la Información y los procesos archivísticos.			Parcial	La administración, gestión y seguridad de la información está articulada con el Sistema de Gestión Documental.
	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.			Parcial	Se encuentra en proceso de correcciones pertinentes por las falencias presentadas con el fin de ofrecer un mejor servicio de consulta y administración de la información.
	8	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción	SI			A través de la página Web cualquier ciudadano puede hacer uso de PQRS, uso de las redes sociales y la implementación de digiturnos.
	9	Se cuenta con modelos para la Identificación, evaluación y análisis de riesgos.	SI			Se cuenta Mapa de Riesgo de gestión de la información aprobado por control interno.
	10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de Información.			Parcial	Se encuentran inmersas en las Política de Seguridad de la Información y el programa de gestión documental.

Fuente. Esta Investigación

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
			HOJA: 23 DE: 33	

EJE	No.	CUESTIONARIO	Existe	No Existe	Parcial	¿Por qué?
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	1	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	SI			La Gestión Documental en la entidad se ha implementado acorde con el modelo de gestión y basado en la ley general de archivo 524 del 2000,
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	SI			En proceso de articulación, con el Sistema Integrado de Gestión a través del mapa de procesos.
	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.		NO		No existen alianzas estratégicas con ninguna entidad o instancia asesora para mejorar e innovar la función archivística.
	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística			Parcial	Se está elaborando las Tablas de Retención Documental, con el propósito de cumplir con la normatividad archivística
	5	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales	SI			El sistema de Gestión Documental cuenta con estándares del sistema integrado de la gestión de calidad.  Se tiene en cuenta la normatividad archivística emanada del Archivo General de la Nación.
	6	Se tiene implementado acciones para la gestión del cambio	SI			En la institución se tiene implementado el sistema integrado de gestión de calidad.
	7	Se cuenta con procesos de mejora continua	SI			En la institución se tiene implementado el sistema integrado de gestión de calidad constituyendo una herramienta eficaz para mejorar continuamente los productos y servicios.
	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función Archivística de la entidad.	SI			Los lineamientos que formula el Archivo General de la Nación.
	9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	SI			Los roles y responsabilidad del proceso de Gestión Documental caracterizado se encuentran identificados en los procedimientos e indicadores del personal de archivo.
	10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de	SI			La nueva administración en cabeza de la alta dirección ha



**HOSPITAL  
UNIVERSITARIO**  
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



EJE	No.	CUESTIONARIO	Existe	No Existe	Parcial	¿Por qué?
		la función archivística de la entidad.				coordinado y cooperado con el desarrollo de la gestión documental y procesos archivísticos.

Fuente. Esta Investigación

### 5.3. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En el siguiente cuadro se presenta un balance consolidado de los ejes articuladores impactados en la gestión documental de la Entidad:

ALANCE DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
Ejes Articuladores Impactados	Si	No	Parcial	Total
Administración de Archivo	5	1	4	10
Acceso a la Información	3	0	7	10
Preservación de la Información	3	4	3	10
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	6	0	4	10
Fortalecimiento y Articulación	8	1	1	10
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>50</b>
<b>PORCENTAJE</b>	<b>50%</b>	<b>12%</b>	<b>38%</b>	<b>100%</b>

De los cincuenta (50) criterios que maneja la evaluación de la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación, veinticinco (25) criterios han sido impactados, seis (6) criterios no se han implementado o no existen y diecinueve (19) criterios de manera parcial.

### 5.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificada la situación actual, se analizan las herramientas administrativas, priorizando los aspectos críticos que afectan la función archivística del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. y la cual se detalla en la siguiente tabla:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 25 DE: 33		

No.	EJE	ASPECTO CRITICO	RIESGOS
1	Administración de Archivo	Tablas de Retención Documental (No se encuentran convalidadas, socializadas e implementadas)	Dificultad para la recuperación de información en los archivos de gestión, central y fondo acumulado.
			Descontrol en la producción de documentos
			Problemas para la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.
			Pérdida de Memoria Institucional
			Documentación Organizada
			Dificultad en la consulta de la Información que se encuentra en los depósitos de archivo.
			Sanción por incumplimiento de la normatividad vigente.
			Acumulación de documentación sin validez
2		No se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Demora en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión.
			Deficiencia en el control de los documentos desde la producción hasta la disposición final.
			Perdida de la Memoria Institucional
			Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
			No se documenta el proceso de conservación y conservación de la información tanto física como electrónica.
			Hallazgos administrativos por parte de las auditorias de la Dirección de Control Interno.
3	Acceso a la Información	Falta de implementación mecanismos y herramientas que salvaguarden todo tipo de documentos sin importar la forma de reproducción. No se cuenta con unidades de almacenamiento para conservación de documentos análogos.	No se aplican procesos de preservación y conservación en documentos físicos, electrónicos y otros formatos.
			Incumplimiento de los lineamientos y políticas del Programa de Gestión Documental
			Pérdida de información en caso de incidentes que implican: Pagos económicos por demandas, bajo acceso a la información.
4	Acceso a la Información	Falta de capacidad operativa y de recurso humano suficiente para el ejercicio de las actividades y cumplimiento de los procesos.	Inseguridad y vigilancia deficiente en la conservación de los archivos
			Deterioro y perdida de documentos por espacios inadecuados para su conservación.
			Retraso en procesos y actividades realizadas y cumplimiento de los procesos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 26 DE: 33		

No.	EJE	ASPECTO CRITICO	RIESGOS
5	Preservación de la Información.	La infraestructura asignada para el Deposito de Archivo Central y Archivo Clínico no cuenta con espacios suficientes, por lo cual existe un hacinamiento en los Archivos de Gestión Archivo Central y Archivo Clínico. Lo anterior genera dificultades de manejo y conservación de los documentos archivísticos.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.
6		El Archivo Central y Archivo Clínico no cuentan con mobiliario suficiente, para la conservación y custodia de los documentos archivísticos y que cumplan con la normatividad vigente según el Archivo General de la Nación.	Perdida de la Memoria Institucional
7		El Archivo Central y Archivo Clínico carece de equipos tecnológicos y software para el proceso de digitalización del documento Archivístico.	Deterioro y perdida de documentos por espacios inadecuados para su conservación.
8		El Archivo Central y Archivo Clínico carece de actividades de manipulación, limpieza y conservación documental	Represamiento documental en los archivos de gestión por la imposibilidad de realizar transferencias documentales.
			Aumento de dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico.
9		No se cuenta con un Plan de Preservación digital a largo plazo, insumo indispensable para dar completa adopción al Sistema Integrado de Conservación.	Riesgos en Seguridad y salud en el trabajo.
10		Se hace necesario contar con un criterio de organización de documentos archivísticos (Fondo acumulado)	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizando el deterioro físico ocasionando perdida de documentos de archivo.
			Hacinamiento en Archivos de Gestión.
			Acumulación de archivos expuestos a pérdidas, desconocimiento de información almacenada.
			No hay seguridad para la documentación en caso de presentar evento catastrófico (no se cuenta con la infraestructura antisísmica y sistema de riegos)
11	Fortalecimiento y Articulación.	No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	Hallazgos administrativos por parte de las auditorias de la Dirección de Control Interno.
12		Perdida de la trazabilidad documental en un proceso y/o procedimiento.	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
			HOJA: 27 DE: 33	

No.	EJE	ASPECTO CRITICO	RIESGOS
			Se alteraría la ejecución efectiva de los procedimientos archivísticos de la institución.

## 5.5.VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Con el fin de fortalecer la cultura archivística en pro del mejoramiento institucional y conociendo la importancia del archivo que es la memoria de las instituciones, nuestro PINAR estará alienado con el Plan Estratégico Institucional del cuatrienio 2024-2028, sea una institución con un sistema sólido e integrado de conservación de documentos de archivo tanto físico como electrónico, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental, con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, el conocimiento integral por parte de los funcionarios de la política de gestión documental tanto interna como externa establecida y garantizando la correcta infraestructura para tal fin.

### 5.5.1. Formulación de Objetivos

Con el fin de lograr la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se construyen los siguientes objetivos que son los resultados del análisis de los aspectos críticos y los ejes articuladores de mayor impacto en la gestión documental del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

#### 5.5.1.1. Objetivo General:

Implementar de Manera Óptima el Plan Institucional de Archivos PINAR en el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., en busca de la mejora del proceso archivístico de la Entidad.

#### 5.5.1.2. Objetivos Específicos:

Los Objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados con los siguientes:

No.	EJE	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES/PROGRAMAS /PROYECTOS
1	Administración de Archivo	Tablas de Retención Documental (No se encuentran convalidadas, socializadas e implementadas)	Aplicación y Ajuste de las Tablas de Retención Documental.	*Realizar las correcciones pertinentes de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Archivo Departamental, presentar para ser convalidadas las TRD, socializarlas e implementarlas en el HUDN. *MIPG *Programa de Gestión Documental (PGD)
2		No se cuentan con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Implementar los instrumentos archivísticos que hacen falta y actualizar los que	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos, para la administración documental análoga y electrónica del Hospital

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 28 DE: 33		

No.	EJE	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES/PROGRAMAS /PROYECTOS
			se encuentren desactualizados, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.	Universitario Departamental de Nariño E.S.E. 1. El cuadro de clasificación documental (CCD) 2. El programa de gestión documental (PGD). 3. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) 4. El inventario Documental. 5. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 6. El banco terminológico 7. Tablas de Control de Acceso.
3	Acceso a la Información	Falta de implementación mecanismos y herramientas que salvaguarden todo tipo de documentos sin importar la forma de reproducción. No se cuenta con unidades de almacenamiento para conservación de documentos análogos.	Salvaguardar el patrimonio documental tangible e intangible, de acuerdo a las condiciones medio ambientales sugeridas por el Archivo General de la Nación.	* Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos
4		Falta de capacidad operativa y de recurso humano suficiente para el ejercicio de las actividades y cumplimiento de los procesos.	La contratación de personal idóneo para optimizar las actividades y lograr el cumplimiento de las mismas	* Contratar personal capacitado en Gestión Documental para el ejercicio de las actividades archivísticas.
5	Preservación de la Información.	La infraestructura asignada para el Deposito de Archivo Central y Archivo Clínico no cuenta con espacios suficientes, por lo cual existe un hacinamiento en los Archivos de Gestión Archivo Central y Archivo Clínico. Lo anterior genera dificultades de manejo y conservación de los documentos archivísticos.	Adecuar la infraestructura física del Archivo Central	* Proyecto "Construcción del área administrativa del HUDN"
6		El Archivo Central y Archivo Clínico no cuentan con mobiliario suficiente, para la conservación y custodia de los documentos archivísticos y que cumplan con la normatividad vigente según el Archivo General de la Nación.	Contar con mobiliario archivístico en material estable para la conservación de la documentación del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.	* Realizar un proyecto de dotación de mobiliario archivístico necesario para garantizar la conservación de la documentación.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
			HOJA: 29 DE: 33	

No.	EJE	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES/PROGRAMAS /PROYECTOS
7		El Archivo Central y Archivo Clínico carece de equipos tecnológicos y software para el proceso de digitalización del documento Archivístico.	Implementación de la gestión documental electrónica.	*Adquirir software para el proceso de digitalización del documento archivístico.
8		El Archivo Central y Archivo Clínico carece de actividades de manipulación, limpieza y conservación documental	Propender para la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros.	* Actualizar y poner en marcha el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.
9		No se cuenta con un Plan de Preservación digital a largo plazo, insumo indispensable para dar completa adopción al Sistema Integrado de Conservación.	Asegurar la estabilidad física y tecnológica de datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.	* Realizar el plan de preservación digital a largo plazo.
10		Se hace necesario contar con un criterio de organización de documentos archivísticos (Fondo acumulado)	Establecer proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental.	*Plan de preservación de la información.
11		Imposibilidad de realizar las transferencias primarias de archivo de gestión a archivo central	Realizar las acciones de inspección y seguimiento a los procesos que almacenan documentos que excedan los tiempos de retención en los archivos de gestión.	* Programa de Gestión Documental (PGD) *MIPG

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 30 DE: 33		

No.	EJE	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES/PROGRAMAS /PROYECTOS
12	Fortalecimiento y Articulación.	No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad.	Establecer alianzas estratégicas para adquirir personal de apoyo para apoyar los procesos administrativos que se desarrollan en el Archivo Central.	* Plan para gestionar convenios con instituciones (CETEM - SENA), para adquirir personal de apoyo

Fuente. Esta Investigación

### 5.6.MAPA DE RUTA

Esta herramienta permite identificar y comprender el orden en el cual se van a desarrollar los planes, programas o proyectos en materia de archivo que se tienen previstos realizar a corto, mediano y largo plazo.

MAPA DE RUTA						
No.	OBJETIVOS	PLANES/PROGRAMAS /PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2025	2026	2027	2028
1	Aplicación y Ajuste de las Tablas de Retención Documental.	*Realizar las correcciones pertinentes de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Archivo Departamental, presentar para ser convalidadas las TRD, socializarlas e implementarlas en el HUDN. *MIPG *Programa de Gestión Documental (PGD)				
2	Implementar los instrumentos archivísticos que hacen falta y actualizar los que se encuentren desactualizados, mejorando así el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos, para la administración documental análoga y electrónica del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. 1. El cuadro de clasificación documental (CCD). 2. El programa de gestión documental (PGD). 3. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). 4. El inventario Documental. 5. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 6. El banco terminológico. 7. Tablas de Control de Acceso.				
3	Salvaguardar el patrimonio					

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 31 DE: 33		

MAPA DE RUTA						
No.	OBJETIVOS	PLANES/PROGRAMAS /PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2025	2026	2027	2028
	documental tangible e intangible, de acuerdo a las condiciones medio ambientales sugeridas por el Archivo General de la Nación.	* Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos				
4	La contratación de personal idónea para optimizar las actividades y lograr el cumplimiento de las mismas	* Contratar personal capacitado en Gestión Documental para el ejercicio de las actividades archivísticas.				
5	Adecuar la infraestructura física del Archivo Central	* Proyecto "Construcción del área administrativa del HUDN"				
6	Contar con mobiliario archivístico en material estable para la conservación de la documentación del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.	* Realizar un proyecto de dotación de mobiliario archivístico necesario para garantizar la conservación de la documentación.				
7	Implementación de la gestión documental electrónica.	*Adquirir software para el proceso de digitalización del documento archivístico.				
8	Propender para la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros.	* Actualizar y poner en marcha el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.				
9	Asegurar la estabilidad física y tecnológica de datos, la permanencia y el acceso de la	* Realizar el plan de preservación digital a largo plazo.				

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
		HOJA: 32 DE: 33		

MAPA DE RUTA						
No.	OBJETIVOS	PLANES/PROGRAMAS /PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2025	2026	2027	2028
	información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.					
10	Establecer proyectos relacionados con la preservación y conservación del acervo documental.	*Plan de preservación de la información.				
11	Realizar las acciones de inspección y seguimiento a los procesos que almacenan documentos que excedan los tiempos de retención en los archivos de gestión.	* Inspeccionar los Archivos de Gestión y verificar los documentos de apoyo que se pueden eliminar para liberar espacio y poder realizar la respectiva transferencia documental a archivo central				
12	Establecer alianzas estratégicas para adquirir personal de apoyo para apoyar los procesos administrativos que se desarrollan en el Archivo Central.	* Plan para gestionar convenios con instituciones (CETEM - SENA), para adquirir personal de apoyo				

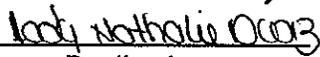
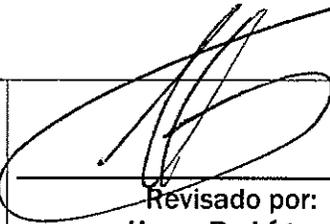
Fuente. Esta Investigación

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO:	FECHA DE ELABORACIÓN:	
		PLARD-001	02 DE FEBRERO DE 2015	
		VERSIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		02	29 DE ENERO DE 2025	
			HOJA: 33 DE: 33	

## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional del Archivos se aplicará la metodología para la medición de las metas y objetivos establecidos por la oficina asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias.

Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de los archivos de la entidad.

 Realizado por: <b>Lady Díaz</b> Auxiliar Administrativo Gestión Documental.	 Revisado por: <b>Henry Rodríguez</b> Profesional Especializado Gestión de la Información.	 Aprobado por: <b>Antonio José Veira</b> GERENTE	29-01-2025 Fecha de aprobación
--	--	--	-----------------------------------

Versión	Fecha	Cambios
01	02-02-2015	Creación del documento
02	29-01-2025	Por necesidad del servicio se requiere actualizar el documento, ya que el plan instruccional de Archivos PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina los elementos importantes para la Planeación Estratégica Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación <b>1. Se modifica:</b> Introducción - Tabla de Contenido - Contexto estratégico institucional - Aspectos críticos - Prioridades - Vision Estratégica del Plan Institucional de Archivos, Mapa de Ruta, Planes, programas y proyectos, <b>2. Se implementa:</b> Marco Normativo - Marco Teórico, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Metodología para la Formulación del Plan Institucional de Archivo-PINAR, Estado de la Gestión Documental, Priorización de Aspectos críticos y ejes articuladores, Herramientas de Seguimiento. <b>3. Se elimina:</b> Identificación situación actual