

# Plan institucional de *Archivos Pinar*



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> HMFS-DC-0026
		<b>Versión:</b> 09
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2025
		<b>Elaboró:</b> Gestión documental

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de archivo PINAR, nace como una herramienta o instrumento, reglamentado por el del decreto 1080 de 2015, determinando que las entidades públicas deben elaborar tal instrumento archivístico, siendo el PINAR uno de ello.

Posteriormente, el Archivo General de la Nación AGN, en el mes de octubre de 2014 pone a disposición una guía para la elaboración y puesta en marcha del PINAR, la cual se constituyó como la fuente para la elaboración de este documento.

En PINAR, se contempla la integración de todos los programas, planes y proyectos que se desarrollen en la entidad y determina un modelo integrado de gestión para la función archivística.

En el desarrollo del presente manual se podrá evidenciar la administración y tendencias de los principios archivísticos, en otras palabras, la evaluación, seguimiento y control a los programas que intervienen la gestión de archivos de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.

Durante el desarrollo del Plan institucional de archivo de la ESE, encontraremos aspectos como, la evaluación de la situación actual de la entidad, los aspectos críticos en la gestión documental, la planificación y el seguimiento para subsanar los riesgos y la integración con otros planes y programa que se tienen.

## 2. RESPONSABLES (Talento humano)

**De la planeación:** Gestión Documental

**De implementación:** Gestión Documental

**De verificación:** Control Interno

## 3. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, con el propósito de garantizar la organización, conservación, accesibilidad y disposición final de la documentación institucional, promoviendo la eficiencia en la gestión documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en Colombia.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> HMFS-DC-0026
		<b>Versión:</b> 09
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2025
		<b>Elaboró:</b> Gestión documental

#### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el estado actual de la gestión documental en la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, identificando las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del sistema de archivos.
- Diseñar estrategias y lineamientos técnicos para la organización y clasificación de los fondos documentales, en cumplimiento con la Ley General de Archivos y demás normativas relacionadas.
- Establecer procedimientos estandarizados para la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, garantizando su adecuada gestión durante el ciclo de vida documental.
- Implementar un plan de capacitación dirigido al personal de la institución, orientado a fortalecer las competencias en gestión documental y sensibilizar sobre la importancia del PINAR.
- Crear un cronograma de actividades con indicadores de seguimiento para la ejecución y evaluación continua del PINAR, asegurando su sostenibilidad y adaptabilidad a las necesidades institucionales.

#### 5. ALCANCE

El PINAR de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez abarcará todos los procesos de gestión documental en las áreas administrativas, asistenciales y financieras de la institución, desde la producción hasta la disposición final de los documentos, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Incluye el diagnóstico del estado actual del archivo, la organización y clasificación de los fondos documentales, la implementación de procedimientos estandarizados, el fortalecimiento de competencias del personal mediante capacitaciones, y la integración de herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia y accesibilidad de la información.

Se establecerán indicadores para medir el impacto del PINAR y asegurar su sostenibilidad y actualización periódica.

#### 6. ÁREAS QUE INTERVIENEN

Gestión Documental

#### 7. ENFOQUE DIFERENCIAL

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez tiene contempladas las estrategias y actividades diferenciales para la atención de la población, teniendo en cuenta las características

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> HMFS-DC-0026
		<b>Versión:</b> 09
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2025
		<b>Elaboró:</b> Gestión documental

particulares de estas, tales como: condición física, sociocultural, creencias religiosas, identidad de género, entre otras (Ver documento HMFS-DC-0318 - Calidad- Enfoque diferencial).

## 8. DEFINICIONES

**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.

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

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

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

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

**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 y con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

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

## 9. MATERIALES NECESARIOS

**Medicamentos:** N/A

**Dispositivos médicos e insumos:** N/A

**Equipos biomédicos:** N/A

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> HMFS-DC-0026
		<b>Versión:</b> 09
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2025
		<b>Elaboró:</b> Gestión documental

## 10. REFERENCIA NORMATIVA

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

## 11. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 11.1. Misión

Somos un hospital inclusivo dedicado a brindar atención integral en salud de mediana y alta complejidad, integrando la tecnología, la docencia y la calidad, bajo el principio de sostenibilidad consciente para beneficio de los usuarios.

### 11.2. Visión

Consolidarnos en el 2028 como un hospital inteligente, competitivo e innovador, líder en Antioquia con enfoque de gestión sostenible por su eficiencia, responsabilidad social, integralidad en la atención e innovación con gran liderazgo en la generación de conocimiento y en el desarrollo de talento humano.

### 11.3. PRINCIPIOS Y VALORES

Garantizamos los derechos universales e irrenunciables de las personas, usuarios y funcionarios, para propender permanentemente por la calidad de vida acorde con la dignidad humana.

Valores establecidos según lineamientos de la Política de Integridad, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG-.

**Honestidad:** La institución y sus funcionarios se comprometen en reconocer en cada una de sus actuaciones, el valor, la diferencia y la dignidad de cada uno de los usuarios internos y externos con los que interactúa, y actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Todos los funcionarios de la institución se comprometen en reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**Código:** HMFS-DC-0026

**Versión:** 09

**Fecha de Actualización:**  
Enero de 2025

**Elaboró:** Gestión documental

**Compromiso:** La institución orientará todos sus esfuerzos en generar responsabilidad y convicción en todos sus colaboradores para el logro de la satisfacción de nuestros usuarios y el propósito de la institución. Además, ser conscientes de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacionan en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** La institución y sus funcionarios se comprometen a cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** La institución se compromete a actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Otros valores orientadores de las interrelaciones, decisiones y prácticas de la función pública del Hospital Marco Fidel Suárez son:

**Transparencia:** La institución y sus funcionarios se comprometen a reflejar honestidad, confianza y claridad en todas sus actuaciones en la prestación del servicio y administración de los recursos.

**Universalidad:** La institución buscará garantizar para todas las personas que demanden nuestros servicios el derecho a la atención en salud con calidad.

**Inclusión:** La institución debe promover la política de integrar a todos los individuos muy especialmente a todos aquellos que se encuentren en condiciones de segregación o marginación o pertenecen a minorías étnicas, religiosas o raciales para que tengan las mismas oportunidades y derechos dentro de la ESE.

### 11.4. Políticas Establecidas En El Modelo Integrado De Planeación Y Gestión

Se relacionan algunas políticas institucionales las cuales pueden ser consultadas en su totalidad en el Manual de políticas HMFS-DC-0201

- Planeación institucional
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Compras y contratación pública
- Talento humano
- Integridad
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Servicio al ciudadano
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Racionalización de trámites
- Gobierno Digital
- Seguridad digital



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**Código:** HMFS-DC-0026

**Versión:** 09

**Fecha de Actualización:**  
Enero de 2025

**Elaboró:** Gestión documental

- Defensa Jurídica
- Mejora normativa
- Gestión del conocimiento y la innovación
- Gestión documental
- Gestión de la información estadística
- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Control interno

### **Política de transparencia, acceso a la información Pública y lucha contra la corrupción**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez se compromete a garantizar la transparencia y el acceso a la información pública como un ejercicio que promueva y genere cultura de divulgación proactiva de la información y respuesta de buena fe ante las solicitudes de los usuarios, en igualdad de condiciones y sin ningún tipo de discriminación. Asimismo, a unir esfuerzos para prevenir, detectar y gestionar los riesgos en los procesos administrativos y misionales de la institución.

### **Política de confidencialidad y privacidad**

En desarrollo de los valores corporativos y como parte de la responsabilidad de defender los derechos de los usuarios, la Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suárez está comprometida en garantizar a nuestros usuarios la privacidad y respeto por la información recopilada de las atenciones realizadas en los diferentes servicios de la institución, para lo cual, utilizamos diversos mecanismos, que nos permiten la protección y confidencialidad, bajo criterios éticos definidos en la normatividad vigente.

### **Política de calidad**

La Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suárez, se compromete a mejorar la calidad de vida de sus usuarios, mediante la prestación de servicios de salud oportunos, pertinentes, humanizados y seguros; con el aporte de un talento humano competente y comprometido, con procesos normalizados, infraestructura y tecnología apropiada, enmarcados en la mejora continua y la sostenibilidad económica, consolidando así una cultura del servicio ofreciendo al usuario, la familia y la comunidad, información confiable, suficiente y permanente que les genere confianza.

### **Política de Administración del riesgo**

La política de administración de riesgos de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez tiene un carácter estratégico y está fundamentada en el modelo integrado de planeación y gestión, la guía de administración del riesgo, con un enfoque preventivo de evaluación permanente de la gestión y el control. Aplica para todos los niveles, áreas y procesos de

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> HMFS-DC-0026
		<b>Versión:</b> 09
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2025
		<b>Elaboró:</b> Gestión documental

la Entidad e involucra el contexto, la identificación, valoración, tratamiento, monitoreo, revisión, comunicación, consulta y el análisis de los siguientes riesgos:

- Los riesgos de gestión de proceso que pueda afectar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Los riesgos de posibles actos de corrupción, opacidad y fraude a través de la prevención de la ocurrencia de eventos en los que se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- Los riesgos de seguridad digital que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los procesos de la entidad.
- Los riesgos de continuidad de negocio que impiden la prestación normal de los servicios institucionales debido a eventos calificados como crisis.

El objetivo de la política de riesgos es establecer los parámetros necesarios para una adecuada gestión de los riesgos evitando su materialización y minimizando los efectos adversos al interior de la Entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión institucional, visión y objetivos estratégicos.

Aplica a todos los procesos, proyectos, servicios y planes de la entidad, conforme a cada tipo y clasificación de riesgo, bajo la responsabilidad de los líderes de proceso y líneas de defensa de MIPG.

### **Política ambiental**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez tiene como política ambiental, reducir los riesgos al medio ambiente que pueda generar como producto de su actividad, mediante la gestión integral de residuos, el aprovechamiento de los recursos naturales, la creación de una conciencia ambiental en los servicios que componen la entidad, el ahorro de agua y energía, implementando estrategias para reutilizar y reciclar, y realizando actividades dirigidas a la protección y conservación del medio ambiente.

### **Política de comunicaciones e información**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez se compromete a gestionar de forma integral la información y comunicación institucional, buscando que como un eje estratégico permita el fortalecimiento de la cultura organizacional y el mejoramiento de las interacciones comunicativas con los públicos de interés, a través de información clara, oportuna y verídica. Cumpliendo, asimismo, los lineamientos para el manejo de los medios y canales de comunicación tanto internos como externos y de máxima difusión.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**Código:** HMFS-DC-0026

**Versión:** 09

**Fecha de Actualización:**  
Enero de 2025

**Elaboró:** Gestión documental

### **Política de humanización**

La gerencia y los colaboradores de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez del municipio de Bello, nos comprometemos a brindar una atención personalizada, cálida y humanizada al usuario, familia, comunidad y compañeros de trabajo, respondiendo a sus necesidades físicas, sociales y espirituales, basados en los deberes y derechos; por ello, excluimos cualquier forma de discriminación, agresión e indiferencia.

### **Política de inclusión**

La gerencia y los colaboradores de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, nos comprometemos a reconocer a las personas en su diversidad, como seres sociales y sujetos de derecho, lo que nos permite abordar los problemas de salud con enfoque diferencial e integral, garantizando una atención que refleje la igualdad de oportunidades, sin discriminar condiciones personales, socio económicas, culturales, religiosas, raza, nacionalidad, orientación sexual o identidad de género, todo ello enmarcado en la humanización del servicio, el trato digno y justo.

### **Política de legalidad y austeridad del gasto en los recursos públicos**

La Empresa Social del Estado Hospital Marco Fidel Suárez, se compromete a incorporar en su gestión institucional, nuevas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización de los gastos de funcionamiento, mantenimiento e inversión. En consecuencia, la Empresa establecerá medidas atendiendo a circunstancias reales, sin incurrir en gastos suntuarios, onerosos o excesivos, que no correspondan al cumplimiento de la misión institucional. La empresa adoptará e implementará, las medidas existentes dentro de la normatividad que buscan mejorar de manera sustancial la sostenibilidad ambiental institucional.

### **Política de atención prioritaria**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez en concordancia con la ley y en la búsqueda de la visión institucional se compromete a establecer una política de atención prioritaria a la población que sobrelleve alguna situación de vulneración o riesgo físico, mental o psicosocial, que permita a sus pacientes, clientes, colaboradores y grupos de interés, el acceso oportuno, seguro, pertinente y continuo a los procesos institucionales con calidad y humanización.

### **Política de seguridad y salud en el trabajo**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, reconoce la importancia del talento humano y se compromete a garantizar la promoción de la salud y riesgos laborales que pueden afectar a nuestros funcionarios, colaboradores y grupos de interés, mediante LA



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**Código:** HMFS-DC-0026

**Versión:** 09

**Fecha de Actualización:**  
Enero de 2025

**Elaboró:** Gestión documental

IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO A TRAVES del SISTEMA EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST, el cual va encaminado a promover el bienestar físico, mental y social, fomentandola cultura del autocuidado, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados para la prevención de los riesgos.

### **Política del respeto y buen trato**

En nuestra institución, es una política general el fortalecimiento del diálogo permanente, el respeto y el buen trato hacia los compañeros de trabajo y el usuario como base de nuestra organización, interiorizar en cada ser la diferenciadel otro como la esencia de las relaciones humanas, adoptándolo como principiopara propender por la humanización en la atención a los usuarios y garantizar elmejoramiento de la calidad en la promoción y prestación de los servicios de salud, el respeto de los derechos y deberes sin distinción de raza, grupo, creencia, diversidad cultural y de género, dentro de un ambiente cálido, espaciocómodo, procesos ágiles, eficientes y oportunos. A través de la política del buen trato, pretendemos la satisfacción del usuario, mediante un trato cordial, amable y la aplicación de valores y principios institucionales, promoviendo el respeto, la confidencialidad y la confianza.

### **Política de racionalización de trámites**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez se compromete a gestionar los procesos institucionales orientados a la racionalización, simplificación y automatización de los trámites que ofrece, reduciendo costos, tiempos y/o procedimientos, facilitando a los ciudadanos el acceso a sus derechos y cumplimiento de sus deberes a través de opciones que les permitan desarrollar las actividades de manera ágil y efectiva.

La racionalización se refiere finalmente a la reducción de trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, implementando estrategias jurídicas, administrativas y/o tecnológicas que optimicen el servicio

### **Política financiera**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, garantizará una información financiera oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones por parte de la Gerencia para el eficiente funcionamiento de la Entidad.

### **Política de gestión del talento humano**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez tiene como política de gestión del recurso humano, contar con un talento humano competente, con sentido de pertenecía, comprometido con la institución y liderando procesos y procedimientos en su área laboral, soportados en la ética, en los valores y principios institucionales, asumiendo con respeto y



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**Código:** HMFS-DC-0026

**Versión:** 09

**Fecha de Actualización:**  
Enero de 2025

**Elaboró:** Gestión documental

transparencia su rol dentro de la ESE, ejerciendo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos, teniendo en cuenta que el factor humano es el principal activo de la institución, buscando siempre el fortalecimiento de sus competencias requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales y la realización personal del individuo.

### **Política de seguridad del paciente**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez está comprometida con la seguridad del paciente como atributo fundamental de la calidad y mediante la integración de la gestión del riesgo en los procesos prioritarios, el fomento de una cultura por la seguridad del paciente y el aprendizaje organizacional continuo que involucra toda la comunidad hospitalaria, minimizando la presencia de eventos adversos evitables.

### **Política de no alcohol, tabaquismo y drogadicción**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez se compromete a la socialización de hábitos de vida saludables, gestión de espacios libres de humo y control permanente de los procesos para que ninguna persona de la comunidad hospitalaria se encuentre en la institución bajo efectos de sustancias psicotrópicas, psicoactivas o alcohólicas.

### **Política de participación social en salud-PPSS**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, consiente de la importancia de la Participación Ciudadana como derecho vinculado al derecho fundamental a la salud y en busca de garantizar, gestionar los procesos participativos en la institución y brindar acompañamiento y apoyo a las instancias de participación, se compromete a seguir en práctica las líneas de acción que se encuentran integradas en el plan de participación.

### **Política de defensa judicial y prevención del daño antijurídico**

Con la creación de la Política De Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, la ESE Hospital Marco Fidel Suárez busca proteger sus intereses mediante la identificación y atención de situaciones litigiosas que puedan originarse en el marco de actuación de sus funcionarios y colaboradores, así como el accionar judicial y una debida defensa técnica, oportuna, integral e idónea en cada uno de los procesos judiciales que cursan ante las Jurisdicciones Contenciosa Administrativa y la Jurisdicción Ordinaria, según sea el caso.

Esta política va dirigida a los funcionarios y colaboradores que pertenecen a cada una de las áreas de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez, con lo cual se pretende promover el desarrollo de una cultura proactiva de la prevención del daño antijurídico que implica no solo conocer la causa generadora del daño, sino también una indagación completa sobre los hechos que la originan y las deficiencias administrativas y misionales existentes en

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> HMFS-DC-0026
		<b>Versión:</b> 09
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2025
		<b>Elaboró:</b> Gestión documental

la ESE. De cualquier modo, este conocimiento y la toma de acciones para mitigar o frenar los efectos desfavorables de actuaciones antijurídicas, conllevan a un mejoramiento en la gestión para la prestación del servicio y al cumplimiento de las metas institucionales, que se traduce finalmente, en la reducción de los riesgos y costos que se puedan generar al enfrentar demandas judiciales en contra la ESE y a la distribución de los pagos realizados por concepto de sentencias judiciales y conciliaciones.

Con esta política la ESE Hospital Marco Fidel Suárez podrá determinar cuáles son los factores de amenaza más importantes que puedan tener un resultado adverso y representativo para la ESE, así como su probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos. A partir de ello, se podrán tomar decisiones respecto al manejo óptimo de los riesgos a través del diseño e implementación de mecanismos, estrategias y/o apropiaciones de recursos que se necesiten para mitigar el impacto de fallos adversos, logrando un índice mínimo de fallos condenatorios, a través de las buenas prácticas de la ejecución de los procesos y procedimientos en cada una de las áreas de la ESE.

### **Política de tratamiento y protección de datos personales**

Dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y del Artículo 2.2.2.25.1.1. y siguientes del Decreto 1074 de 2015 por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, mediante los cuales se implementa la protección de datos personales, la ESE. Hospital Marco Fidel Suárez como responsable del tratamiento de los datos personales de sus usuarios y sus familias, proveedores, empleados, estudiantes, y demás información suministrada y almacenada por la institución, se compromete con el cumplimiento de la normativa mencionada y la protección de los derechos de las personas.

### **Política de integridad**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, se compromete a fortalecer la confianza con los grupos de interés, a través de la implementación de los valores establecidos en el Código de Integridad, con el propósito de garantizar el actuar honesto, ético y profesional de todos los colaboradores y funcionarios de la institución acogiéndose a los lineamientos establecidos por la Función Pública.

La ESE reconoce la necesidad de construir una política, que establece mínimos de integridad homogéneos para sus colaboradores y funcionarios, convirtiéndose así, en una guía que orientara el comportamiento.

### **Política seguimiento y evaluación del desempeño Institucional**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las instituciones y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> HMFS-DC-0026
		<b>Versión:</b> 09
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2025
		<b>Elaboró:</b> Gestión documental

desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Es necesario fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG con la incorporación de la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional como una de las políticas que pretende, a partir de los ejercicios de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, orientar la toma de decisiones oportunas y aterrizadas a la realidad para el logro de resultados y cumplimiento de las metas y compromisos con los grupos de valor.

La Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional enmarcada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión pretende coordinar la toma de acciones en cuanto a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las evaluaciones de desempeño institucional que se realicen en la institución.

### **Política de control interno**

El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración, se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa y está encaminado a establecer y mantener un sistema basado en una cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación, en la cual todos los colaboradores son responsables de asegurar la gestión de los riesgos, la efectividad de los controles a su cargo, así como de velar por el mejoramiento continuo de sus procesos.

Por lo anterior la ESE Hospital Marco Fidel Suárez se compromete a acoger el Sistema de Control Interno como herramienta para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

## **12. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez se compromete a garantizar la salvaguarda, administración y preservación de la información contenida en los documentos que recibe, produce y gestiona en cumplimiento de su misión institucional. Este compromiso se fundamenta en el fortalecimiento continuo de los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como en la implementación de estrategias que optimicen la administración de los archivos y los sistemas de información.

Durante el análisis realizado, se destacó la importancia de avanzar en la transformación digital de la institución, mediante la implementación de herramientas electrónicas y digitales que permitan, no solo la preservación a largo plazo de la información, sino también la consolidación de la memoria institucional. En este sentido, se evidenció la



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**Código:** HMFS-DC-0026

**Versión:** 09

**Fecha de Actualización:**  
Enero de 2025

**Elaboró:** Gestión  
documental

necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos para incluir políticas orientadas a los documentos electrónicos y digitales.

Asimismo, se identificaron áreas de mejora en la capacitación del personal para la correcta preservación del patrimonio documental y para el uso de nuevas tecnologías que contribuyan a una correcta seguridad y la preservación de los datos. Estas acciones permitirán consolidar la función archivística de la entidad y fortalecer la transformación digital como pilar clave para la gestión documental.

### 12.1. Identificación de aspectos críticos encontrados

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Espacios de almacenamiento insuficientes o inadecuados.	Saturación del archivo y deterioro documental por inadecuadas condiciones ambientales (humedad, temperatura).
Vulnerabilidad ante desastres (incendios, inundaciones).	Pérdida total o parcial de documentos físicos sin medidas de respaldo ni recuperación.
Elaboración de Inventario Documental	Imposibilidad de identificar y localizar documentos con precisión y rapidez.
TRD y CCD desactualizados debido a cambios en los procesos institucionales.	Clasificación inadecuada de documentos, problemas en la disposición final y acumulación de información innecesaria.
Digitalización de historias clínicas del pasivo	Perdida de documentos en caso de un desastre o por manipulación inadecuada
Identificación de expedientes documentales para aplicación de TRD (eliminación documental)	Acumulación y pérdida del acervo documental.
Carencia de un archivo histórico digital.	Dificultad para preservar y consultar documentos que forman parte de la memoria institucional.
Escaso conocimiento del personal sobre herramientas digitales y procesos archivísticos.	Uso inadecuado de los recursos tecnológicos y resistencia al cambio hacia la transformación digital.
Formación técnica del personal de gestión Documental	La administración de la memoria institucional por parte de personal empírico genera incumplimiento a la normatividad archivística.
Infraestructura tecnológica limitada, dificultando la eficiencia en la gestión y preservación documental.	Pérdida de datos uso inadecuado de la tecnológica y riesgos de seguridad en el almacenamiento.

### 12.2. Priorización de aspectos críticos

La priorización de los aspectos críticos en la gestión documental de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez responde a la necesidad de identificar y abordar los puntos más urgentes que afectan directamente la eficiencia y seguridad de la gestión de la información. La clasificación de estos aspectos en función de su impacto en áreas clave como la administración de archivos, el acceso a la información, la preservación de la información, y los aspectos tecnológicos y de seguridad permite orientar los esfuerzos hacia lo que realmente requiere atención inmediata.

ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Espacios de almacenamiento insuficientes o inadecuados.	3	2	3	2	1	11
Vulnerabilidad ante desastres (incendios, inundaciones).	3	3	3	3	2	14
Elaboración de Inventario Documental	3	3	2	1	2	11
TRD y CCD desactualizados debido a cambios en los procesos institucionales.	3	2	3	2	2	12
Digitalización de historias clínicas del pasivo	2	3	3	3	2	13
Identificación de expedientes documentales para aplicación de TRD (eliminación documental)	3	2	3	2	2	12
Carencia de un archivo histórico digital.	3	3	3	3	3	15
Escaso conocimiento del personal sobre herramientas digitales y procesos archivísticos.	2	2	2	3	3	12
Formación técnica del personal de gestión Documental	3	2	2	2	3	12
Infraestructura tecnológica limitada, dificultando la eficiencia en la gestión y preservación documental.	3	2	3	3	2	13
<b>TOTAL</b>	30	28	28	26	20	125



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**Código:** HMFS-DC-0026

**Versión:** 09

**Fecha de Actualización:**  
Enero de 2025

**Elaboró:** Gestión documental

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Espacios de almacenamiento insuficientes o inadecuados.	11	Admiración de archivos	30
Vulnerabilidad ante desastres (incendios, inundaciones).	14	Acceso a la información	24
Elaboración de Inventario Documental	11	Preservación de la información	28
TRD y CCD desactualizados debido a cambios en los procesos institucionales.	12	Aspectos tecnológicos y de seguridad	26
Digitalización de historias clínicas del pasivo	13	Fortalecimiento y articulación	20
Identificación de expedientes documentales para aplicación de TRD (eliminación documental)	12		
Carencia de un archivo histórico digital.	15		
Escaso conocimiento del personal sobre herramientas digitales y procesos archivísticos.	12		
Formación técnica del personal de gestión Documental	12		
Infraestructura tecnológica limitada, dificultando la eficiencia en la gestión y preservación documental.	13		

### 13. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La ESE Hospital Marco Fidel Suárez, para el año 2025, será un referente departamental en la administración y preservación de la información, tanto para la que se produce y tramitan en forma física como electrónica. Mostrando a la comunidad transparencia, eficacia y vocación por el servicio público y trámites oportunos.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
Espacios de almacenamiento insuficientes o inadecuados.	Mejorar la infraestructura de almacenamiento, optimizando el espacio disponible para garantizar la organización adecuada y el acceso eficiente a los documentos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> HMFS-DC-0026
		<b>Versión:</b> 09
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2025
		<b>Elaboró:</b> Gestión documental

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
Vulnerabilidad ante desastres (incendios, inundaciones).	Establecer medidas preventivas para reducir la vulnerabilidad ante desastres, optimizando la seguridad física de los archivos y documentos.
Elaboración de Inventario Documental	Desarrollar y mantener un inventario documental actualizado que facilite la gestión y el acceso a la información.
TRD y CCD desactualizados debido a cambios en los procesos institucionales.	Actualizar y adaptar los TRD y CCD a los nuevos procesos institucionales, asegurando una correcta gestión y eliminación de documentos.
Digitalización de historias clínicas del pasivo	Implementar un plan integral de digitalización de historias clínicas y otros documentos del pasivo para garantizar su preservación y acceso.
Identificación de expedientes documentales para aplicación de TRD (eliminación documental)	Desarrollar procesos claros para la identificación, clasificación y eliminación de documentos conforme a los TRD.
Carencia de un archivo histórico digital.	Crear un archivo histórico digitalizado que permita la conservación y consulta eficiente de documentos antiguos.
Escaso conocimiento del personal sobre herramientas digitales y procesos archivísticos.	Implementar programas de capacitación continua en herramientas digitales y procesos archivísticos para todo el personal involucrado.
Formación técnica del personal de gestión Documental	Fortalecer la formación técnica del personal mediante programas especializados en gestión documental y herramientas tecnológicas.
Infraestructura tecnológica limitada, dificultando la eficiencia en la gestión y preservación documental.	Mejorar la infraestructura tecnológica para facilitar la gestión y preservación eficiente de la información documental.

A partir de lo anterior, formular planes y proyectos asociados a los objetivos.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**Código:** HMFS-DC-0026

**Versión:** 09

**Fecha de Actualización:**  
Enero de 2025

**Elaboró:** Gestión documental

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Espacios de almacenamiento insuficientes o inadecuados.	Mejorar la infraestructura de almacenamiento, optimizando el espacio disponible para garantizar la organización adecuada y el acceso eficiente a los documentos.	Programa de gestión documental
Vulnerabilidad ante desastres (incendios, inundaciones).	Establecer medidas preventivas para reducir la vulnerabilidad ante desastres, optimizando la seguridad física de los archivos y documentos.	Programa de gestión documental
Elaboración de Inventario Documental	Desarrollar y mantener un inventario documental actualizado que facilite la gestión y el acceso a la información.	Programa de gestión documental
TRD y CCD desactualizados debido a cambios en los procesos institucionales.	Actualizar y adaptar los TRD y CCD a los nuevos procesos institucionales, asegurando una correcta gestión y eliminación de documentos.	Programa de gestión documental
Digitalización de historias clínicas del pasivo	Implementar un plan integral de digitalización de historias clínicas y otros documentos del pasivo para garantizar su preservación y acceso.	Programa de gestión documental
Identificación de expedientes documentales para aplicación de TRD	Desarrollar procesos claros para la identificación, clasificación y eliminación de documentos conforme a los TRD.	Programa de gestión documental
Carencia de un archivo histórico digital.	Crear un archivo histórico digitalizado que permita la conservación y consulta eficiente de documentos antiguos.	Programa de gestión documental
Escaso conocimiento del personal sobre herramientas digitales y procesos archivísticos.	Implementar programas de capacitación continua en herramientas digitales y procesos archivísticos para todo el personal involucrado.	Programa de gestión documental
Formación técnica del personal de gestión Documental	Fortalecer la formación técnica del personal mediante programas especializados en gestión documental y herramientas tecnológicas.	Plan de capacitación
Infraestructura tecnológica limitada, dificultando la eficiencia en la gestión y preservación documental.	Mejorar la infraestructura tecnológica para facilitar la gestión y preservación eficiente de la información documental.	Programa de gestión documental

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> HMFS-DC-0026
		<b>Versión:</b> 09
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2025
		<b>Elaboró:</b> Gestión documental

#### 14. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

Desarrollar del Plan de Riesgos

<b>Nombre:</b> Plan institucional de archivo PINAR	<b>Responsable del plan:</b> Coordinador de Gestión Documental
---	---

<b>Objetivo:</b> Programar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas para atender la función archivística.	<b>Alcance:</b> Inicia con los documentos tramitados y recibidos hasta su disposición final
---	--

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Entregable	Observación
Espacios de almacenamiento insuficientes o inadecuados.	G E S T I O N  D O C U M E N T A L	E N E R O	D I C I E M B R E	E V I D E N C I A S	
Vulnerabilidad ante desastres (incendios, inundaciones).					
Elaboración de Inventario Documental					
TRD y CCD desactualizados debido a cambios en los procesos institucionales.					
Digitalización de historias clínicas del pasivo					
Identificación de expedientes documentales para aplicación de TRD					
Carencia de un archivo histórico digital.					
Escaso conocimiento del personal sobre herramientas digitales y procesos archivísticos.					
Formación técnica del personal de gestión Documental					
Infraestructura tecnológica limitada, dificultando la eficiencia en la gestión y preservación documental.					

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>Código:</b> HMFS-DC-0026
		<b>Versión:</b> 09
		<b>Fecha de Actualización:</b> Enero de 2025
		<b>Elaboró:</b> Gestión documental

15. REVISION Y APROBACION		
ELEBORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Nombre:</b> Liliana Quintero Ramírez	<b>Nombre:</b> Lency Naranjo Zuluaga	<b>Nombre:</b> Julián Felipe Pineda Velásquez
<b>Cargo:</b> Coordinadora de Gestión documental	<b>Cargo:</b> Subgerente científica	<b>Cargo:</b> Gerente

16. CONTROL DE CAMBIOS			
01	Marzo de 2018	Creación documento del	Coordinador Sistemas de Información
02	Enero de 2019	Actualización documento del	Coordinador Sistemas de Información
03	Enero de 2020	Actualización documento del	Coordinador de Archivo
04	Enero de 2021	Actualización documento del	Gestión documental
05	Enero de 2022	Actualización documento del	Gestión documental
06	Enero de 2023	Actualización documento del	Coordinadora de Gestión Documental
07	Enero de 2024	Actualización documento del	Coordinadora de Gestión Documental
08	Diciembre de 2024	Se actualiza fechas de cumplimiento	Coordinadora de Gestión Documental
09	Enero 2025	Actualización documento del	Coordinadora de Gestión Documental