



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2026**

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSE  
BELÉN DE UMRÍA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO**

**Colaboradores:**

**ERIKA NATALIA RESTREPO FLOREZ**

**Gerente**

**CARLOS ALBERTO VÉLEZ TABARES**

**Técnico**

**LUZ ALBENY ARROYABE JIMENEZ**

**Asesora de Control Interno**

**JORGE ALBERTO RAMIREZ MAYA**

**Subgerente Administrativo**

**IVONNE MARITZA ZAPATA CAÑAS**

**Subdirectora Científica**

**DIANA CONSUELO CAHUACHE GALEANO**

**Auxiliar Archivo**

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

## HOSPITAL SAN JOSÉ BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA 2024

| Control de Cambios  |  |                                  |                   |
|---|--|----------------------------------|-------------------|
| Copia Número  |  | Distribución                     |                   |
| 1   |  | E.S.E. Hospital San José         |                   |
| Personas que participaron en la preparación de este documento |  |                                  |                   |
| Función:  |  | Nombre:                          |                   |
| Gerente   |  | ERIKA NATALIA RESTREPO FLOREZ    |                   |
| Técnico   |  | CARLOS ALBERTO VELEZ TABARES     |                   |
| Coordinadora de Control Interno                               |  | Dra. LUZ ALBENY ARROYABE JIMENEZ |                   |
| Subdirector Administrativo                                    |  | JORGE ALBERTO RAMIREZ MAYA       |                   |
| Subdirectora Científica                                       |  | IVONNE MARITZA ZAPATA CAÑAS      |                   |
| Auxiliar Archivo  |  | DIANA GALEANO                    | CONSUELO CAHUACHE |

| Lista de Revisión |                              |                    |
|-------------------|------------------------------|--------------------|
| Versión           | Encargado                    | Fecha              |
| Versión 01        | Carlos Alberto Vélez Tabares | 16 de mayo de 2017 |

**Aprobado por:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
**Fecha:** 17 de noviembre de 2023

| Historial de cambio |   |
|---------------------|---|
| Versión             | Descripción de la Revisión                        |
| 01                  | ➤ Establecimiento del plan en su primera versión. |

**Documentos Asociados**

-

## **PRESENTACIÓN**

Las entidades de salud no son ajenas a los desarrollos de procedimientos que mejoran sus actividades internas en todo campo de acción; es por esto que se definen actualizaciones de los actuantes de todos los funcionarios enmarcados al mejoramiento continuo institucional.

Mediante el desarrollo del presente documento, se pretende dar a conocer los principales aspectos en cuanto a las falencias, mejoras y recomendaciones para el manejo de lo referente a la gestión documental de la institución.

## Tabla de contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. OBJETIVO.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>2. ALCANCE.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>3. INFORMACIÓN GENERAL .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>4. DEFINICIONES .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>5. METODOLOGÍA.....</b>  | <b>25</b> |
| <b>5.1. INTRODUCCIÓN.....</b>   | <b>25</b> |
| <b>5.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>5.2.1. RESEÑA HISTÓRICA.....</b>   | <b>25</b> |
| <b>5.2.2. MAPA DE PROCESOS .....</b>  | <b>26</b> |
| <b>5.2.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....</b>   | <b>27</b> |
| <b>5.2.4. MISIÓN .....</b>  | <b>27</b> |
| <b>5.2.5. VISIÓN .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>5.3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>5.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN .....</b>   | <b>32</b> |
| <b>5.5. OBJETIVOS.....</b>  | <b>32</b> |
| <b>5.6. DOFA– GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>   | <b>33</b> |
| <b>5.7. MAPA DE RUTA (ANEXO A).....</b>   | <b>34</b> |
| <b>5.8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO (ANEXO B) .....</b>                                       | <b>35</b> |
| <b>5.9. HERRAMIENTAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL – INDICADORES .....</b>                        | <b>35</b> |
| <b>6. SITUACIÓN ACTUAL.....</b>   | <b>36</b> |
| <b>6.1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....</b>  | <b>36</b> |
| <b>7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO.....</b>   | <b>38</b> |
| <b>7.1. ACCIONES DEL PINAR .....</b>  | <b>38</b> |
| <b>DISEÑAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PINAR .....</b> | <b>38</b> |



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

---

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 7.1.1. | LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL..... | 41 |
| 7.1.2. | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....                         | 42 |
| 7.1.3. | PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....               | 43 |
| 7.1.4. | SEGUIMIENTO Y CONTROL .....                              | 44 |
| 7.1.5. | PLAN DE CAPACITACIONES .....                             | 44 |
| 7.2.   | PRESUPUESTO PARA GESTIÓN DEL PINAR .....                 | 45 |
| 8.     | BIBLIOGRAFÍA .....                                       | 46 |
| 9.     | VIGENCIA .....   | 46 |

## 1. OBJETIVO

Definir el Plan Institucional de Archivos, aplicando la metodología del Archivo General de la Nación para lograr la administración de los archivos físicos y electrónicos y el acceso controlado a la información de la ESE.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
- Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.
- Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
- Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior de la ESE, con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.



## 2. ALCANCE

El PINAR de la E S E prevé el desarrollo de las acciones a corto plazo, es decir las que corresponden a la vigencia 2024-2026, desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas.



### 3. INFORMACIÓN GENERAL

El Plan Institucional de Archivos es un Instrumento reglamentado por el Decreto 1080 de 2015, cuyo objetivo es la planeación de actividades en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, que buscan la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a la administración de los archivos para garantizar la transparencia y acceso a los mismos.

El PINAR, al igual que el PGD de la ESE se enmarca las siguientes estrategias definidas en el Plan de Desarrollo de la ESE, aprobado por la Junta Directiva de la entidad y el cual contiene una línea estratégica donde se desarrollan los temas referentes a todo lo relacionado y enmarcado dentro del Sistema de Información y dentro del cual está contenido el Sistema de Gestión Documental.

#### 3.1. MARCO NORMATIVO:

En 1.987, el Consejo Municipal mediante acuerdo número 088 del 13 de marzo de dicho año, crea el hospital como establecimiento público del orden municipal adscrito al Sistema Nacional de Salud.

Dentro de los pasos hacia la descentralización Municipal, el Consejo aprueba el acuerdo número 028 del 22 de junio de 1.994, creando la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "HOSPITAL SAN JOSÉ".

La Ley 100 de 1.993, comenzando con el proceso de descentralización de Salud en el Municipio.

|                          | DESCRIPCIÓN  |
|--------------------------|--|
| ACUERDO No. 001 del 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." |
| Ley 594 de 2000          | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.  |
| Circular 004 de 2003     | Organización de las Historias Laborales. (Emitida por el DAFP y AGN).  |



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

|                      |  |
|----------------------|--|
| Acuerdo 004 de 2019  | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD   |
| Ley 965 de 2005      | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.   |
| Circular 002 de 2012 | Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.  |
| Circular de 2012     | Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.   |
| Acuerdo 002 de 2014  | "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, constitución, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".  |
| Acuerdo 006 de 2014  | "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 Y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".  |
| Acuerdo 008 de 2014  | Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 Y sus párrafos 1 Y 3 de la Ley 594 de 2000".                                |
| Acuerdo 003 de 2015  | "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012". |



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ  
DE BELÉN DE UMBRÍA  
NIT: 891.408.918-1  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: GI-DA-005  
VERSIÓN: PRIMERA  
FECHA: 17-01-2024  
PÁGINA: 1 de 1

|                      |  |
|----------------------|--|
| Ley 1712 de 2014     | "Regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información". (Artículos 24,25 y 26). |
| Decreto 1080 de 2015 | "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector cultura".  |

#### 4. DEFINICIONES

- **PETI:** Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- **TI:** Tecnologías de la Información.
- **MINTIC:** Ministerio de Tecnología de Información y de las Comunicaciones.
- **AE:** Arquitectura Empresarial.
- **CNT:** Software de Historia de Clínicas.
- **SGE:** Nombre del producto (sistema) de administración Correspondencia y Gestión documental.
- **SQL SERVER:** Manejador de bases de datos
- **ESET ENDPOINT:** Antivirus, software de seguridad y protección.
- **Gestión tecnológica:** Es un sistema de conocimientos y prácticas relacionados con los procesos de creación, desarrollo, transferencia y uso de la tecnología.
- **Recursos tecnológicos:** Conjunto total de medios materiales e inmateriales, métodos, procesos, competencias y saber hacer de las personas, tanto si éstos llegan a utilizarse como si no.
- **Análisis de Brecha:** Se refiere a la identificación, comparación y análisis de las diferencias entre un estado o situación actual y el estado o situación deseada. Permite planear las arquitecturas de transición necesarias para implementar y alcanzar la arquitectura empresarial objetivo.
- **Arquitectura de TI:** Describe la estructura y las relaciones de todos los elementos de TI de una organización. Se descompone en arquitectura de información, arquitectura de sistemas de información y arquitectura de servicios tecnológicos. Incluye además las arquitecturas de referencia y los elementos estructurales de la estrategia de TI (visión de arquitectura, principios de arquitectura, lineamientos y objetivos estratégicos).
- **Acuerdo Marco de Precios (AMP):** Es una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para: 1. Producir economías en escala. 2. Incrementar el poder de negociación del Estado. 3. Compartir costos y conocimiento entre las diferentes instituciones o sectores del Estado. El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores. Contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo máximo de entrega, así como las condiciones para que un comprador puede vincularse al Acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un AMP mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las cláusulas del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos.

- **Arquitectura de Referencia:** Es un diseño de alto nivel, sin detalles tecnológicos o de productos, que se utiliza como una plantilla para guiar el bosquejo de otras arquitecturas más específicas. Esta plantilla incluye los principios de diseño que la guían, las decisiones de alto nivel que se deben respetar, los componentes que hacen parte de la solución, sus relaciones tanto estáticas como dinámicas, las recomendaciones tecnológicas y de desarrollo, las herramientas específicas de apoyo a la construcción y los componentes existentes reutilizables. El concepto de Arquitectura de Referencia se puede utilizar como base del diseño detallado de arquitecturas de solución, de software, de información o de plataforma tecnológica.
- **Arquitectura Empresarial Actual (AS-IS):** Es el análisis de la situación actual de la entidad u organización a partir de los dominios: (Negocio, Estrategia TI, Gobierno TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos y Uso y Apropiación).
- **Arquitectura misional o Arquitectura de negocio:** Describe los elementos de una institución, que le permiten implementar su misión. Esta arquitectura incluye el catálogo de servicios misionales; el modelo estratégico; el catálogo de procesos misionales, estratégicos y de soporte; la estructura organizacional, y el mapa de capacidades institucionales. Se utiliza como guía para el diseño de la arquitectura de TI que necesita una institución.
- **Arquitectura Empresarial Sectorial:** La Arquitectura empresarial sectorial busca habilitar el desarrollo del sector a través de alineación de sus objetivos estratégicos con las Tecnologías de la Información, de tal modo que los sistemas de información, los procesos, las unidades organizativas y las personas funcionen como un solo sistema. Para materializar la arquitectura empresarial sectorial se debe realizar un análisis integral y estratégico del sector basado en los dominios del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual y planificar la transformación necesaria que le permita evolucionar desde el estado actual hasta la arquitectura empresarial objetivo. Teniendo en cuenta que la intención de la Arquitectura Empresarial del sector es coordinar e integrar los esfuerzos de las entidades del sector, buscar sinergias y elementos comunes, las entidades deben alinear sus arquitecturas empresariales institucionales, con la arquitectura empresarial de su sector.
- **Arquitectura de transición:** Dentro del proceso de transformación de TI, en la búsqueda de unos objetivos estratégicos, es común que se definan puntos intermedios que se describen usando una arquitectura de transición. Esta descripción incluye los elementos de las arquitecturas de información, sistemas de información y de servicios tecnológicos que deben ser modificados. La utilización de puntos intermedios permite la implementación

- de mapas de ruta por etapas, lo que disminuye riesgos y facilita su gestión.
- **Atributo de calidad:** Es la descripción de una característica que un sistema de información o componente de software debe tener durante su despliegue, uso o evolución. Ejemplos de atributos de calidad son la seguridad, la eficiencia, la flexibilidad, la confiabilidad y la disponibilidad. Esta descripción debe ser lo suficientemente precisa para poder establecer de manera no ambigua si realmente un sistema de información o componente de software la cumple.
  - **Ámbito:** Área o temática que aborda un dominio y que agrupa temas comunes dentro del dominio.
  - Es la segunda capa del diseño conceptual del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.
  - Arquitectura de solución, Cuando aparece un nuevo requerimiento que afecta varios sistemas de información o varias arquitecturas, se elabora una arquitectura de solución, que define la manera en que se deben ajustar las arquitecturas actuales (información, servicios tecnológicos y sistemas de información) para resolverlo. Esta arquitectura de solución debe respetar las arquitecturas de referencia existentes. Garantiza que los problemas se resuelven con una visión amplia y de alto nivel, y que se tiene en cuenta el impacto de las decisiones que se toman.
  - **Arquitectura Empresarial Territorial:** La Arquitectura empresarial territorial busca habilitar el desarrollo del territorio a través de la alineación de los objetivos estratégicos de las alcaldías y gobernaciones según corresponda con las Tecnologías de la Información, de tal modo que los sistemas de información, los procesos, las unidades organizacionales y las personas funcionen como un solo sistema. Para materializar los objetivos estratégicos mediante la arquitectura empresarial territorial se debe realizar un análisis integral y estratégico de las oportunidades de desarrollo del territorio incluido el departamento, los municipios y las instituciones prestadoras de los servicios. Dicho análisis debe estar basado en los dominios del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual y planificar la transformación necesaria que le permita evolucionar desde el estado actual hasta la arquitectura empresarial objetivo. La Arquitectura empresarial territorial debe estar articulada con las arquitecturas sectoriales según corresponda. Las arquitecturas institucionales a su vez deben articularse con las arquitecturas territoriales y sectoriales según corresponda.
  - **Arquitectura de Servicios Tecnológicos:** También es conocida como Arquitectura de infraestructura. Incluye todos los elementos de TI que soportan la operación de la institución, entre los que se encuentran la plataforma hardware, la plataforma de comunicaciones y el software especializado



(sistema operacional, software de comunicaciones, software de integración y manejadores de bases de datos, entre otros).

- **Atributo de un componente de información:** Es una característica o propiedad que tiene o debe tener dicho componente.
- **Arquitectura de Sistemas de Información:** Describe cada uno de los sistemas de información y sus relaciones entre ellos. Esta descripción se hace por medio de una ficha técnica que incluye las tecnologías y productos sobre los cuales está construido el sistema, su arquitectura de software, su modelo de datos, la información de desarrollo y de soporte, y los requerimientos de servicios tecnológicos, entre otros. Las relaciones entre los sistemas de información se detallan en una Arquitectura de Integración, que muestra la manera en que los sistemas comparten información y se sincronizan entre ellos. Esta arquitectura debe mostrar también la manera como los sistemas de información se relacionan con el software de integración (buses de servicios), de sincronización (motores de procesos), de datos (manejadores de bases de datos) y de interacción (portales), entre otros.
- **Arquitectura de software:** Describe el conjunto de componentes de software que hacen parte de un sistema de información y las relaciones que existen entre ellos. Cada componente de software está descrito en términos de sus características funcionales y no funcionales. Las relaciones se expresan a través de conectores que reflejan el flujo de datos, de control y de sincronización. La arquitectura de software debe describir la manera en que el sistema de información maneja aspectos como seguridad, comunicación entre componentes, formato de los datos, acceso a fuentes de datos, entre otros.
- **Arquitectura Empresarial:** Es una práctica estratégica que consiste en analizar integralmente las entidades desde diferentes perspectivas o dimensiones, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual y establecer la transformación necesaria. El objetivo es generar valor a través de las Tecnologías de la Información para que se ayude a materializar la visión de la entidad.
- Cuando se desarrolla en conjunto para grupos de instituciones públicas, permite además asegurar una coherencia global, que resulta estratégica para promover el desarrollo del país. Una arquitectura se descompone en varias estructuras o dimensiones para facilitar su estudio. En el caso colombiano, se plantea la realización de la arquitectura misional o de negocio y la definición de la arquitectura de TI, cuya descomposición se hizo en el que soporta. Incluye el modelo conceptual, el modelo de indicadores, los componentes de información y sus relaciones, y la representación lógica y física de los datos, entre otros. Esta arquitectura expresa también la relación que tiene con la arquitectura misional y con las demás arquitecturas de TI.
- **Base de conocimiento:** Portafolio de instrumentos y herramientas que guían

y ayudan a la implementación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI.

- **Componente de TI:** Hace referencia a cualquier elemento de TI (software, hardware o componente de información) de una institución, lo mismo que a sus procesos, capacidades y servicios.
- **Catálogo de componentes de información:** Es el inventario detallado y documentado del conjunto de componentes de información que tiene una institución o sector.
- **Componente de información:** Es el término utilizado para referirse al conjunto de los datos, la información, los servicios de información y los flujos bajo un único nombre.
- **Caso de negocio:** Es una argumentación estructurada y fundamentada (usando distintos tipos de análisis) que permite mostrar la conveniencia de desarrollar alguna acción, proyecto, adquisición o contratación. En el caso particular de TI corresponde a la justificación, guiada por la estrategia global de la institución, de las acciones que se desarrollan.
- **Catálogo de servicios de TI:** Es un inventario detallado y documentado de los servicios de TI que la institución tiene implementados y que se encuentran activos, incluyendo los que están disponibles para ser desplegados. El catálogo de servicios de TI es el subconjunto del portafolio de servicios publicado para los usuarios.
- **Costo de operación (Opex):** Hace referencia a los costos causados por la operación de una entidad, asociados a actividades que no producen valor de manera directa sino a actividades secundarias de apoyo.
- **Capacidades de TI:** Son un subconjunto de las capacidades institucionales operativas que tienen como propósito asegurar el adecuado aprovisionamiento del talento humano y los recursos que se necesitan para ofrecer los servicios de TI definidos en su catálogo.
- **Catálogo de sistemas de información:** Es un inventario detallado y documentado que contiene las fichas técnicas de los sistemas de información de una institución. Este es uno de los artefactos que se utiliza para describir la arquitectura de sistemas de información.
- **Costo de capital (Capex):** Hace referencia al costo de adquirir uno o varios activos (inversión), en el contexto de un proyecto de transformación. Se utiliza frecuentemente como un indicador de gestión.
- **Capacidad institucional o de negocio:** Es una habilidad que debe tener la institución para poder cumplir con la misión y los objetivos que se propone. Existen las capacidades misionales, que son las que le permiten a la institución implementar los servicios misionales que ofrece a los ciudadanos y grupos de interés. También están las capacidades operativas, que permiten manejar los aspectos relacionados con el funcionamiento de la institución



- (recursos humanos, manejo financiero, etc.). El mapa de capacidades describe de manera integral y estructurada el quehacer de una entidad.
- **Catálogo de servicios tecnológicos:** Es un inventario detallado y documentado de los servicios tecnológicos que provee TI a la institución.
  - **Ciclo de vida de los componentes de información:** Define el conjunto de estados en los que puede estar un componente de información desde su creación hasta su eliminación.
  - **Criterios de aceptación:** Son un conjunto preciso y bien definido de condiciones que un producto que se va a adquirir o construir debe satisfacer en el momento de su entrega, para que sea aceptado por una entidad.
  - **Dominio:** Cada uno de los seis componentes que conforman la estructura de la primera capa del diseño conceptual del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI. Los dominios son las dimensiones desde las cuales se debe abordar la gestión estratégica de TI.
  - Agrupan y organizan los objetivos, áreas y temáticas relativas a las TI.
  - **Datos espaciales:** Permiten representar la ubicación física y las características geométricas de un elemento o grupo de ellos dentro de un modelo.
  - **Dato:** Es una representación simbólica de una característica particular de un elemento o situación, que pertenece a un modelo de una realidad. Tiene un tipo (por ejemplo numérico, cadena de caracteres o lógico) que determina el conjunto de valores que el dato puede tomar. En el contexto informático, los datos se almacenan, procesan y comunican usando medios electrónicos. Constituyen los elementos primarios de los sistemas de información.
  - **Derechos patrimoniales:** Son los derechos de índole económica, que implican para su titular la facultad de autorizar o prohibir la explotación de la obra o creación.
  - **Estándares:** En el contexto de TI, un estándar es un documento que contiene un conjunto de especificaciones técnicas de aplicación voluntaria, que ha sido construido a través de consenso y que refleja la experiencia y las mejores prácticas en un área en particular.
  - **Esquema de Gobierno TI:** Es un modelo para la administración de las capacidades y servicios de TI de una institución. Incluye una estructura organizacional, un conjunto de procesos, un conjunto de indicadores y un modelo de toma de decisiones; todo lo anterior enmarcado en el modelo de gobierno de la entidad.
  - **Estrategia TI:** Es el conjunto de principios, objetivos y acciones concretas que reflejan la forma en la cual una entidad decide utilizar las Tecnologías de la Información para permitir el logro de su misión de una manera eficaz. La Estrategia TI es una parte integral de la estrategia de una entidad.
  - **Elemento:** Tema de relevancia que se destaca dentro de cada ámbito.

- **Flujo de información:** Corresponde a la descripción explícita de la interacción entre proveedores y consumidores de información, con un patrón repetible de invocación definido por parte de la entidad. Puede incorporar servicios de información, datos e información.
- **Función:** Responsabilidad o actividad inherente a un rol.
- **Gobierno de TI:** Es una práctica, orientada a establecer unas estructuras de relación que alinean los procesos de negocio con los procesos, recursos y estrategias de TI, para agregar valor a las organizaciones y apoyar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. El gobierno de TI, gestiona y controla los riesgos, mide el desempeño de TI, busca optimizar las inversiones de TI y establecer un esquema de toma de decisiones de TI. El gobierno de TI, es parte del gobierno corporativo o empresarial.
- **Gestión TI:** Es una práctica, que permite operar, innovar, administrar, desarrollar y usar apropiadamente las tecnologías de la información (TI), con el propósito de agregar valor para la organización. La gestión de TI permite a una organización optimizar los recursos, mejorar los procesos de negocio y de comunicación y aplicar las mejores prácticas.
- **Guía:** Es una definición procedimental que determina, por medio de actividades, los pasos que se deben ejecutar para producir un resultado con unas ciertas características o propiedades. En el contexto informático, se utilizan para expresar metodologías de trabajo que reflejan las mejores prácticas.
- **Gestión documental:** Es el conjunto de actividades técnicas y administrativas orientadas al procesamiento, manejo y organización de los documentos de todo tipo que fluyen en una organización.
- **Guía de estilo y usabilidad:** Es un documento que recoge las normativas y estándares definidos por una institución para especificar los aspectos relacionados con los componentes de presentación e interacción de un sistema de información.
- **Herramientas:** Mecanismos que les permiten a las instituciones materializar acciones específicas asociadas con directrices dadas por el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión TI, específicamente por un lineamiento o una guía. Las herramientas son identificadas y referenciadas con base en las mejoras prácticas de TI para apoyar la arquitectura y la gestión.
- **Información:** Es un conjunto de datos organizados y procesados que tienen un significado, relevancia, propósito y contexto. La información sirve como evidencia de las actuaciones de las entidades. Un documento se considera información y debe ser gestionado como tal.
- **Indicador:** En el contexto de la informática, un indicador es una medida de logro de algún objetivo planteado.

- **Instrumento:** Es un medio o recurso que se puede utilizar en el desarrollo de acciones para lograr un resultado deseado
- **Lenguaje común de intercambio:** Es el estándar definido por el Estado colombiano para el intercambio de información entre instituciones.
- **Logro:** Alcance satisfactorio de una meta propuesta.
- **Lineamiento:** Es una orientación de carácter general, corresponde a una disposición o directriz que debe ser implementada en las entidades del Estado colombiano.
- **Mapa de información:** Está conformado por el conjunto de flujos de información internos y externos de la entidad u organización.
- **Mapa de procesos:** Contiene todos los procesos de una institución (misionales, estratégicos y operativos), descritos, clasificados y relacionados, de manera que se haga explícito el modo como en conjunto implementan la misión.
- **Mesa de servicio o de ayuda:** Es una unidad funcional dedicada a gestionar una variedad de eventos sobre el servicio. La mesa puede ser un punto único de contacto para los usuarios de TI.
- Maneja los incidentes y solicitudes de servicio a través del uso de herramientas especializadas para dejar registro y administrar los eventos.
- **Mejores prácticas:** Conjunto de acciones que han sido implementadas con éxito en varias organizaciones, siguiendo principios y procedimientos adecuados.
- **Metodología de referencia:** Es un conjunto de técnicas, etapas, actividades, patrones y artefactos que plantean una manera disciplinada y organizada de abordar un problema en un contexto específico. Resume la experiencia y las mejores prácticas de los expertos en un tema. Es una metodología ampliamente difundida y utilizada, usualmente respaldada por algún tipo de organización nacional o internacional.
- **Modelo integrado de planeación y gestión:** Es un modelo que articula el quehacer institucional, mediante el establecimiento de cinco políticas de desarrollo administrativo, el monitoreo, evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial; el talento humano y los recursos administrativos, tecnológicos y financieros se convierten en el soporte para el cumplimiento de las metas institucionales y de gobierno. Dichas políticas son:  
1. Gestión misional y de gobierno. 2. Transparencia, participación y servicio al ciudadano. 3. Gestión del talento humano. 4. Eficiencia administrativa. 5. Gestión financiera. 6. Gobierno en Línea
- **Macro proceso de Gestión TI:** Define los procesos para la gestión de TI que aseguran que todos los recursos tecnológicos y humanos asociados se utilizan correctamente y de una manera que proporciona valor a la institución.
- **Mapa de ruta:** Un mapa de ruta es un conjunto estructurado de acciones que

define la manera de lograr los objetivos fijados en una estrategia. Un mapa de ruta está expresado en términos de programas o proyectos, que son agrupadores de las acciones, y tiene asociados estimaciones de tiempo, costos y riesgos.

- **Modelo de gestión estratégica de TI - IT4+:** Es una de las herramientas e instrumentos de la base de conocimiento del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI, que facilita su aplicación práctica. El modelo contribuye al mejoramiento de la gestión organizacional porque facilita la administración y el control de los recursos de TI para brindar información oportuna y objetiva para la toma de decisiones en todos los niveles de las entidades públicas y privadas. Cuenta con instrumentos prácticos tales como: procesos, procedimientos, métodos, funciones, mecanismos de control y adopción de buenas prácticas de gestión de tecnología.
- **Meta:** Dentro de un modelo estratégico, los objetivos se detallan a través de metas, las cuales definen de manera cuantitativa el logro esperado en un aspecto específico. El objetivo se cumple cuando todas sus metas se logran. Una meta debe ser precisa y medible a través de indicadores.
- **Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de Tecnologías de la Información:**
- Es un modelo de referencia puesto a disposición de las instituciones del Estado colombiano para ser utilizado como orientador estratégico de sus arquitecturas empresariales, tanto sectoriales como institucionales. El Marco establece la estructura conceptual, define lineamientos, incorpora mejores prácticas y traza una ruta de implementación para lograr una administración pública más eficiente, coordinada y transparente, a través del fortalecimiento de la gestión de las Tecnologías de la Información. El propósito final de este Marco es habilitar la estrategia de gobierno en línea del país.
- **Normatividad:** Leyes, decretos y demás desarrollos normativos que guían las acciones para implementar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI.
- **Nube:** Término usado para referirse a la computación en la nube (cloud computing). Trata de los servicios en la web que proveen características básicas y avanzadas de procesamiento y almacenamiento.
- **Objetivo:** En un modelo estratégico, la visión se detalla como un conjunto de objetivos, cada uno de los cuales representa un propósito específico, medible, alcanzable, realista y con un tiempo definido. Un objetivo, a su vez, se especifica a través de un conjunto de metas.
- **Principios:** Son un conjunto de enunciados expresados en forma de reglas de alto nivel, que guían una institución, permitiéndole tomar decisiones sobre una base sólida. Reflejan los valores y convicciones de una entidad, y deben ser

interpretados y usados como un conjunto. Los principios de TI definen la esencia estratégica de un PETI.

- **Punto de vista arquitectural:** Una arquitectura, en general, es el conjunto de estructuras que constituyen un sistema. Cada una tiene, entre otras cosas, un grupo de componentes y sus relaciones. Un punto de vista de una arquitectura es un subconjunto de componentes y relaciones, provenientes de una o varias estructuras, con un significado o interés particular dentro del sistema.
- Una vista es el cálculo de un punto de vista sobre una arquitectura específica. En el caso del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información se construyeron cuatro puntos de vista arquitecturales: (1) punto de vista del país, (2) punto de vista estructural de una institución, (3) punto de vista de transformación de una organización y (4) punto de vista metodológico.
- **Proyecto:** Es un conjunto estructurado de actividades relacionadas para cumplir con un objetivo definido, con unos recursos asignados, con un plazo definido y un presupuesto acordado.
- **Plan de comunicación de la Estrategia de TI:** Toda estrategia debe ser comunicada de manera adecuada a los distintos interesados, dentro y fuera de una institución. El plan de comunicación define los tipos de usuarios a los que se informará, los tipos de contenido y medios de comunicación por usar, para divulgar la Estrategia de TI. Este plan es uno de los componentes de un PETI.
- **Plan anual de adquisiciones:** Es el instrumento que permite planear y gestionar las compras de productos y servicios para una institución en un periodo de doce meses.
- **Política de TI:** Es una directriz u orientación que tiene el propósito de establecer pautas para lograr los objetivos propuestos en la Estrategia de TI. Las políticas son usadas para dirigir las decisiones, para asegurar la consistencia y el apropiado desarrollo e implementación de los procesos, estándares, roles, actividades y servicios de TI.
- **PETI:** El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el artefacto que se utiliza para expresar la Estrategia de TI. Incluye una visión, unos principios, unos indicadores, un mapa de ruta, un plan de comunicación y una descripción de todos los demás aspectos (financieros, operativos, de manejo de riesgos, etc.) necesarios para la puesta en marcha y gestión del plan estratégico. El PETI hace parte integral de la estrategia de la institución. Cada vez que una entidad hace un ejercicio o proyecto de Arquitectura Empresarial, su resultado debe ser integrado al PETI.
- **Plataforma de interoperabilidad del Estado colombiano (PDI):** Conjunto de herramientas y políticas necesarias para la interacción de soluciones y sistemas de información entre diversas Entidades del Estado. Define los esquemas que estandarizan y facilitan el intercambio de información entre



- entidades y sectores del sector público, el manejo de fuentes únicas de información, la publicación y habilitación de servicios.
- **Plan de Calidad:** Define las actividades de control (pruebas) e inspección que se van a realizar sobre los componentes de TI (componentes de información, sistemas de información, elementos de la plataforma tecnológica, etc.), con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y el cumplimiento de los requerimientos y acuerdos de servicio establecidos. Incluye además las actividades de medición de indicadores de calidad, actividades preventivas, correctivas y de mejoramiento continuo.
  - **Plan de capacitación y entrenamiento:** Define las actividades de capacitación y entrenamiento que se requieren para entrenar a los funcionarios de una entidad en aspectos específicos de una aplicación, una metodología, un producto, una tecnología o un proceso
  - **Roles:** Conjunto de responsabilidades y actividades asignadas a una persona o grupo de personas para apoyar la adopción y aplicación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI.
  - **Servicio de información:** Consiste en la entrega de información de valor para los usuarios de una entidad a través de un proveedor de servicio interno o externo. Un servicio de información se describe a través de un contrato funcional (qué recibe como entrada y qué produce como salida) y un conjunto de acuerdos de servicio que debe cumplir.
  - **Servicio Tecnológico:** Es un caso particular de un servicio de TI que consiste en una facilidad directamente derivada de los recursos de la plataforma tecnológica (hardware y software) de la institución. En este tipo de servicios los Acuerdos de Nivel de Servicio son críticos para garantizar algunos atributos de calidad como disponibilidad, seguridad, confiabilidad, etc.
  - **Servicio de TI:** Es una facilidad elaborada o construida usando tecnologías de la información para permitir una eficiente implementación de las capacidades institucionales. A través de la prestación de estos servicios es que TI produce valor a la organización. Los servicios de información son casos particulares de servicios de TI. Los servicios de TI deben tener asociados unos acuerdos de nivel de servicio.
  - **Servicio institucional:** Es un servicio ofrecido a los usuarios de la institución en cumplimiento de su misión y objetivos.
  - **Tablero de Indicadores:** Es un conjunto de indicadores cuya medición y seguimiento periódico brindará un mayor conocimiento sobre la situación real de una institución y el avance en el logro de sus objetivos. Un tablero de indicadores incluye una mezcla de indicadores estratégicos, tácticos y operativos.
  - **Valor:** En un contexto organizacional, generar y entregar valor significa, en general, proveer un conjunto de servicios y productos para facilitarle a alguien



el logro de un objetivo. TI genera y entrega valor a una institución mediante la implementación de los servicios de TI. La entrega de valor es una medida abstracta, difícil de cuantificar directamente, pero que se puede calcular con el ahorro en esfuerzo o el aumento en la calidad del objetivo institucional que apoya.

- **Visión estratégica:** Es la definición de alto nivel de los objetivos que se pretenden lograr y de la manera de hacerlo. Es uno de los componentes del PETI. En el caso de TI, la visión estratégica debe contemplar el impacto de las nuevas tecnologías, los cambios en las necesidades y expectativas de los ciudadanos, usuarios y actores de la entidad.

## 5. METODOLOGÍA

### 5.1. Introducción

Dado a que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR se formuló para adelantar acciones en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo a partir del análisis de las necesidades de la entidad.

La elaboración de PINAR de la ESE establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a corto plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad.

### 5.2. Contexto estratégico de la entidad

#### 5.2.1. Reseña Histórica

Desde la creación de la ESE mediante resolución número 56 del 25 de junio de 1917, se han dado grandes avances en todos los niveles, inicialmente fue manejado por el grupo de religiosas carmelitas desde 1936 hasta 1994 cuando se retiró la última.

Donde hoy funciona el hospital desde su fundación y hasta el año 1975 era una construcción de tapia y bahareque, la cual fue creada inicialmente como escuela; y fue solo hasta después de este año cuando se moderniza una parte en material; pero es hasta 1994 cuando comienza la modernización por etapas de toda la planta física hasta tener la que hoy conocemos terminado aproximadamente en 2004.

Los cambios organizacionales también han marcado la historia del hospital, es así como 1987, el Consejo Municipal mediante acuerdo número 088 del 13 de Marzo de dicho año, crea el hospital como establecimiento público del orden municipal adscrito al Sistema Nacional de Salud; y el acuerdo 028 del 22 de Junio de 1.994, crea la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "HOSPITAL SAN JOSÉ".

Como entidad descentralizada del orden público municipal, ha desarrollado grandes avances en beneficio de toda la población del municipio.



### 5.2.2. Mapa de procesos.

Se presenta en la siguiente ilustración el mapa de riesgos que contempla toda la estructura funcional de la ESE y su interoperabilidad entre cada uno de sus componentes.

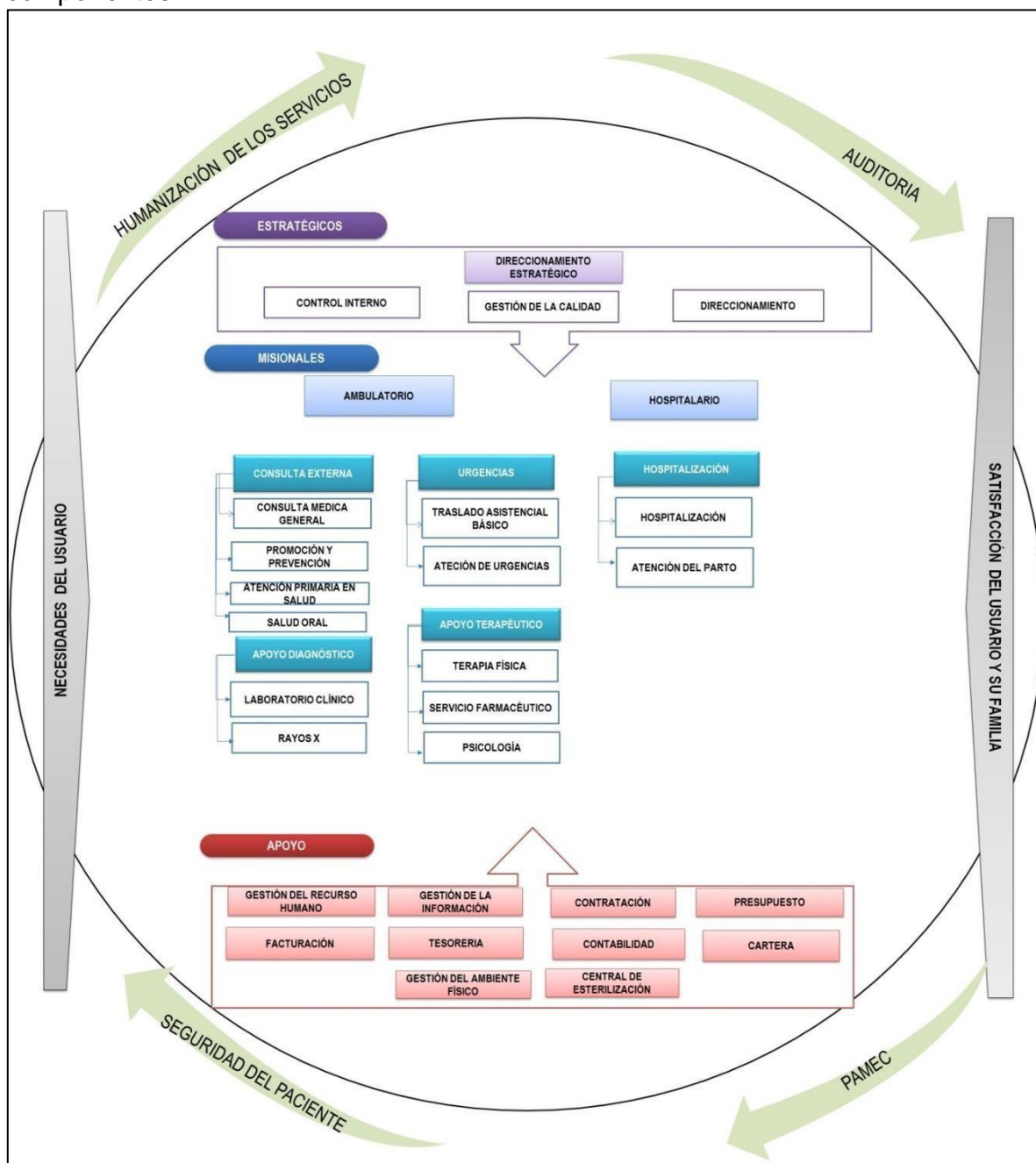


Ilustración 1. Mapa de procesos.

### 5.2.3. Organigrama Funcional

En el siguiente organigrama se muestra toda la estructura orgánica de la entidad, la cual sirve de base para el desarrollo de las funciones de la ESE, y muestra las dependencias que existe en cada una de ellas.

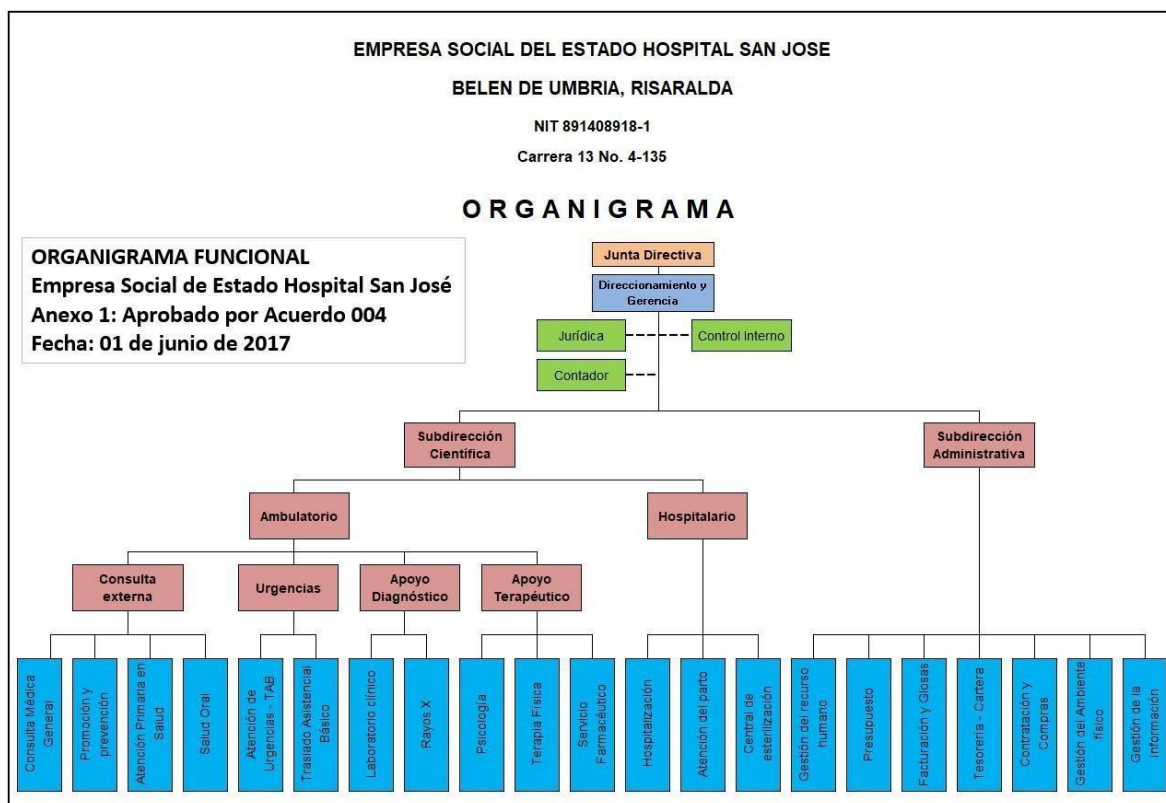


Ilustración 2. Organigrama funcional

### 5.2.4. Misión

La ESE Hospital San José de Belén de Umbría es una institución prestadora de servicios de salud, especialmente de primer nivel de atención, que basa la prestación de servicios en criterios de calidad, humanización, respeto y seguridad.

### 5.2.5. Visión

La ESE Hospital San José de Belén de Umbría en el 2028 será una entidad reconocida por la prestación de servicios con calidad, atención con seguridad; estabilidad financiera para generar valor y confianza a las partes interesadas, impactando la calidad de vida de la comunidad.

## 5.3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

La situación actual de la ESE con relación a los Programas de Gestión Documental se encuentra en proceso para su respectiva elaboración, para ser ejecutados y controlados dentro de un periodo de 2026 a 2031, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

La E.S.E. Hospital se encuentra en el proceso de la implementación de las Tablas de Retención Documental de la entidad y su respectivo cuadro de clasificación documental. La capacitación de su planta de personal, en temas relacionados Hoja control, Tabla de Retención Documental, Trasferencias primarias permitiendo así la mejora continua.

### 5.3.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos y se asocian los riesgos identificados en la empresa social del estado, ESE Hospital San José Belén de Umbría para la elaboración del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR.

### 5.3.3 Tabla N° 1 Aspectos crítico

| ASPECTOS CRITICOS  | RIESGO   |
|--|--|
| La infraestructura asignada para el Archivo Central no cuenta con espacios suficientes, por lo cual las dependencias presentan acumulación de documentos, lo que genera dificultades de manejo y conservación de Documentos Archivísticos. Falencias en procesos Archivísticos de custodia, por el almacenamiento de documentos en espacios no adecuados. La dependencia de Archivo Central no cuenta con el mobiliario suficiente, para la conservación de los documentos archivísticos y que cumpla con la normatividad, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. En el Archivo Central se debería realizar la adquisición de equipos Tecnológicos y software para el proceso de digitalización del Documento Archivístico. | Pérdida de la información.<br>Insuficiencia de espacios físicos para manejo, consulta y conservación de la Documentación Archivística. Deterioro, desubicación y pérdida de la información |
| La dependencia de Archivo Central debe fortalecer los espacios normativos, para realizar actividades de manipulación, limpieza, manejo, consulta y conservación del acervo Archivístico.   | Adquisición de enfermedades de riesgo laboral.   |



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

|  |  |
|--|--|
| Falta elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental PGD, e Instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración documental, realizar la Gestión para un Archivo histórico, Tablas de Control de Acceso (Historias Clínicas), Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación digital a largo plazo), Inventario documental de Fondos acumulados, Programa de Radicación de Documentos para Ventanilla Única. Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo (SGDEA). | Incurrir en sanciones disciplinarias por incumplimiento de la norma según AGN. Dificultad en proceso y manejo de la Gestión Documental de la Entidad. Inaccessibilidad a la información. Pérdida de la memoria archivística de la Entidad. |
|--|--|

### 5.3.4 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Al eje articulador, donde 1 se considera de bajo impacto y 10 de alto impacto, luego se suman las calificaciones obtenidas y se clasifican así:

- Si la Suma total esta entre 30 y 40 se califica como prioridad media.
- Si la suma total es superior a 40 se califica como prioridad alta.
- Si la suma total es inferior a 30 se califica como prioridad baja.

| N° | EJES EJECUTADORES   |                           |             |                                |                                      |                                |       |       |
|----|---|---------------------------|-------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|-------|
|    | ASPECTO CRITICO   |                           |             |                                |                                      |                                |       |       |
|    |   | Administración de Archivo | Acceso a la | Preservación de la Información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación | Total |       |
| 1  | La infraestructura asignada para el Archivo Central no cuenta con espacios suficientes, por lo cual las dependencias presentan acumulación de Documentos, lo que genera dificultades de manejo y conservación de Documentos Archivísticos. Falencias en procesos Archivísticos de custodia, por el almacenamiento de documentos en espacios no adecuados. El archivo central carece de ventilación ya que solo tiene una ventana pequeña para todo el archivo, La dependencia de Archivo Central no cuenta con el mobiliario suficiente, para la conservación de los documentos archivísticos y que cumpla con la normatividad, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. En el Archivo Central se debería realizar la adquisición de equipos Tecnológicos y software para el proceso | 9                         | 8           | 9                              | 9                                    | 8                              | 43    | ALT A |



|   |  |    |    |    |    |    |    |       |
|---|--|----|----|----|----|----|----|-------|
|   | de digitalización del Documento Archivístico.  |    |    |    |    |    |    |       |
| 2 | La dependencia de Archivo Central debe fortalecer los espacios normativos, para realizar actividades de manipulación, limpieza, manejo, consulta y conservación del acervo Archivístico.   | 4  | 7  | 6  | 6  | 9  | 32 | MEDIA |
| 3 | Falta por aprobar el instrumento archivístico por parte el comité de Gestión y Desempeño e implementar el Programa de Gestión Documental PGD, e Instrumentos archivísticos: Tablas de Valoración documental, realizar la Gestión para un Archivo histórico, Tablas de Control de Acceso (Historias Clínicas), Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación digital a largo plazo), Inventario documental de Fondos acumulados, Programa de Radicación de Documentos para Ventanilla Única. Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo (SGDEA). | 8  | 9  | 9  | 8  | 7  | 41 | ALTA  |
|   | TOTAL  | 21 | 24 | 24 | 23 | 24 |    |       |

Tabla N° 2 Priorización de Aspectos Críticos



---

#### **5.4 VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN**

La ESE garantizará la administración de los archivos físicos y electrónicos y el acceso controlado a la información, actualizando los instrumentos archivísticos cuando se requiera, los procedimientos y manuales para la Gestión Documental y realizando las actividades de organización de archivos.

#### **5.5 OBJETIVOS.**

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- a) Diseñar un portafolio de programas, proyectos y planes respecto a la gestión de documentos manuales y electrónicos.
- b) Diseñar el Sistema Integrado de Conservación.
- c) Implementación de mejores prácticas para garantizar la eficiencia administrativa y cero papel en la ESE.
- d) Organizar los archivos con estándares archivísticos.
- e) Elaborar y actualizar los Instrumentos archivísticos de la ESE, como protocolos, guías, y demás manuales necesarios.
- f) Capacitar a los Colaboradores de la ESE en los temas relacionados con Gestión Documental.



## 5.6 DOFA – Gestión documental.

| DEBILIDADES   | OPORTUNIDADES   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escasez de recursos tecnológicos y logísticos para el manejo archivístico.</li> <li>• Rotación del personal vinculado a las actividades archivísticas y de gestión documental en la ESE.</li> <li>• Gestionar recursos financieros</li> <li>• Capacitar en los procesos de gestión documental a los funcionarios de la ESE.</li> <li>• El espacio destinado para el archivo no es suficiente para la cantidad de documentos que se manejan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión Documental identifica la gestión archivística como proceso misional de las funciones de la entidad.</li> <li>• Alianzas con otras entidades (Archivo Municipal, Archivo general de la Nación, otras) para mejorar el desempeño archivístico de la ESE.</li> <li>• Procesos de capacitación para mejorar las habilidades y competencias de los funcionarios vinculados al grupo de archivo.</li> <li>• Tecnologías informáticas para mejorar la gestión documental.</li> <li>• Seguir en la contratación de personal capacitado en manejo de documentos de archivo.</li> </ul> |

| FORTALEZAS  | AMENAZAS   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del grupo de archivo comprometido con la gestión documental.</li> <li>• Proceso de mejoramiento de las instalaciones físicas para la gestión documental.</li> <li>• Avance en la implementación de instrumentos archivísticos.</li> <li>• Diseño e implementación de procedimientos internos para mejorar la gestión archivística.</li> <li>• Se aplica la normatividad en los documentos según el sistema integrado de gestión.</li> <li>• La búsqueda de documentos para la consulta de los usuarios se hace con relativa celeridad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existen instrumentos archivísticos para recuperar documentos electrónicos y los que se encuentran en otros soportes diferentes al papel.</li> <li>• Hay duplicidad de información.</li> <li>• El cargo de auxiliar de archivo no está priorizado como permanente.</li> </ul> |

| FORTALEZAS  | AMENAZAS |
|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Realización e implementación del Manuales de procedimientos en Correspondencia y Archivos</li><li>Compromiso por parte del Comité de Gestión y Desempeño con el tema Archivístico, y el mejoramiento de la infraestructura para el Archivo Central.</li></ul> |          |

#### 5.4. MAPA DE RUTA (ANEXO A)

Se espera seguir desarrollando actividades que promuevan la continuidad en los procesos archivísticos de manera gradual hasta lograr en el 2029, consolidar la totalidad de actividades y lograr tener el archivo en un alto grado de implementación.

| No. | Actividad  | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|-----|--|------|------|------|------|
| 1   | Continuar el proceso de organización de archivo central y de gestión documental.   | X    | X    | X    | X    |
| 2   | Continuar con el proceso de construcción de herramientas para llevar a cabo una adecuada gestión del proceso de archivo en la ESE. | X    | X    | X    | X    |
| 3   | Adecuación de una área específica que cumpla con la normatividad vigente, que sea más amplia que la actual.                        |      | X    | X    | X    |

## 5.5. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO (ANEXO B)

Para efectos del seguimiento y evaluación de la implementación del PINAR, anualmente se realizará un plan operativo y adicionalmente si es del caso con las auditorías tanto internas como externas que se presenten, se realizarán Planes de acción que se registrarán en el formato siguiente y el cual será de obligatorio diligenciamiento y verificación por Control Interno para garantizar mediante el auto control y vigilancia su continuidad.

| No. | LINEA<br>ESTRATÉGICA/<br>INDICADOR DE<br>GESTION /<br>HALLAZGO, A<br>IMPACTAR<br>OBJETIVOS<br>OFICINA<br>CONTROL<br>INTERNO<br>PROBLEMA<br>IDENTIFICADO<br>Y/O CAUSA QUE<br>LO GENERA<br>COMPONENTE<br>MECI | ACTIVIDAD | INDICADOR DE<br>LA ACTIVIDAD | FORMULA DE LA<br>ACTIVIDAD | META | PROGRAMACIÓN |      |      |      | RESPON<br>SABLE |
|-----|---|-----------|------------------------------|----------------------------|------|--------------|------|------|------|-----------------|
|     |   |           |                              |                            |      | 1 Tr         | 2 Tr | 3 Tr | 4 Tr |                 |
| 1   |   |           |                              |                            |      |              |      |      |      |                 |
| 2   |   |           |                              |                            |      |              |      |      |      |                 |

## 5.6. HERRAMIENTAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL – INDICADORES

Se plantea medir las actividades macro del sistema mediante indicadores con el fin de llevar un seguimiento y verificar el cumplimiento:

- Porcentaje de Dotación completa para el funcionamiento de los espacios en donde se lleva a cabo la administración del archivo.
- Número de programas de inducción y reinducción realizados con las mejoras del Sistema de Gestión Documental.
- Número de instrumentos programados y realizados. (documentos, guías, etc.).

## 6. SITUACIÓN ACTUAL

### 6.1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en el modelo de gestión de TI propuesto por MinTIC los sistemas de información se dividen en: apoyo, misionales y de direccionamiento estratégico. Según esto la E.S.E tendría la siguiente categorización:

CNT Sistemas de información: Contiene módulos integrales tanto administrativos como asistenciales de:

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Cuentas por cobrar.
- Cuentas por pagar.
- Nómina.
- Activos fijos.
- Inventarios.
- Pacientes: con los submódulos de Facturación, Historia clínica dinámica, Laboratorio, imagenología, PYP, Urgencias, Consulta externa, Odontología, Hospitalización.

Herramientas de ofimática como: Word, Excel, PowerPoint.

Gestión documental: Herramienta en alquiler para la gestión documental y otras herramientas administrativas.

SQL server: Manejador de Bases de datos.

Reporting services: Gestor de reportes de información interna para usuarios internos, basada en los módulos internos de CNT.

Página WEB: Presenta el contenido programado por la ESE vía internet, además de tener otros submódulos internos como: Módulo de capacitaciones, Cuadro de Turnos, Control de cocina, Citas médicas, Transparencia y rendición de **SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

La gestión de servicios tecnológicos se encuentra centralizada por el área de sistemas de información, donde se tramitan y se da seguimiento a las solicitudes con proveedores internos y terceros cuando son requeridos.

El Hospital cuenta con una estrategia de prestación de servicios tecnológicos mediante una mesa de ayuda que brinda soporte con un esquema de disponibilidad 7x24 para casos críticos y horario de oficina para soportes normales. También gestiona la administración de usuarios mediante solicitudes y requerimientos y mantenimiento a la planta de equipos tecnológicos.

Su transición ha logrado consolidar diversos aspectos de cara al cliente y contribuido como herramienta de detección de necesidades, al proveer datos y flujos de información necesarios para la toma de decisiones.

**Tabla 3. Servicios del esquema actual.**

| <b>COMPONENTES</b>  | <b>Service Desk<br/>(Mesa de Ayuda)</b> |
|---|---|
| Gestión de la Información.                                      | x                                       |
| Buenas prácticas (ITIL V3)                                      | x                                       |
| Análisis y levantamiento de nuevos requerimientos TIC           | x                                       |
| Gestión del Riesgo en Seguridad de la Información               | x                                       |
| Alineación de TI con los procesos y servicios de la institución | x                                       |
| Modelo de Atención 24 horas.                                    | x                                       |
| Indicadores TIC   | x                                       |
| Procedimientos de Gestión TIC                                   | x                                       |
| Análisis de percepción del Servicio                             | x                                       |
| Soporte a Hardware  | x                                       |
| Soporte a Aplicativos TI  | x                                       |
| Inteligencia de Negocios  | x                                       |

| COMPONENTES   | Service Desk<br>(Mesa de Ayuda) |
|---|---------------------------------|
| Identificación de Necesidades y oportunidades de TI               | x                               |
| Seguridad de la Información                                       | x                               |
| Uso y Apropiación de las Tecnologías<br>(Capacitación a usuarios) | x                               |

Para efectos de gestionar la continuidad del servicio y no generar traumatismos en la realización de las funciones misionales y de apoyo se generó una estructura que permite la implementación de una solución integral, para los componentes de Estrategia de TI, Gestión de Información, Servicios Tecnológicos, Uso y Apropiación como se muestra a continuación.

## 7. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

### 7.1. ACCIONES DEL PINAR

**Diseñar cronograma de actividades y documentación para dar cumplimiento al PINAR.**

Se establece el cronograma general de actividades que se deben realizar para dar cumplimiento al Plan.

| N° | ACTIVIDAD  | 2026 |    |    | 2027 |    |    |    | 2028 |    |    |    |
|----|--|------|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|
|    |  | T2   | T3 | T4 | T1   | T2 | T3 | T4 | T1   | T2 | T3 | T4 |
| 1  | Banco terminológico  |      |    | X  |      |    |    |    |      |    |    |    |
| 2  | CCD - Cuadro de Clasificación documental                         |      |    | X  |      |    |    |    |      |    |    |    |
| 3  | Cronograma de backups  |      |    |    |      |    | X  |    |      |    |    |    |
| 4  | Cronograma de transferencias                                     | X    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
| 5  | Definición de metadatos  |      |    |    |      |    |    |    |      | X  |    |    |
| 6  | Diseño del SGDEA para la ESE.                                    |      |    |    |      |    |    |    |      | X  |    |    |
| 7  | FUID - Formato único de inventario documental                    | X    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
| 8  | Guía de implementación de TRD                                    |      |    | X  |      |    |    |    |      |    |    |    |
| 9  | Guía de servicios de archivo                                     |      |    |    | X    |    |    |    |      |    |    |    |
| 10 | Manual de formas, formatos y formularios                         |      |    |    |      |    | X  |    |      |    |    |    |
| 11 | Manual de transferencias documentales                            |      |    |    |      | X  |    |    |      |    |    |    |
| 12 | Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. |      |    |    |      |    |    |    |      |    |    | X  |
| 13 | PINAR - Plan institucional de archivo                            | X    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
| 14 | Plan De Acción Del Proceso                                       |      |    |    | X    |    |    |    |      |    |    |    |
| 15 | Plan de aseguramiento documental.                                |      |    |    |      |    |    |    |      | X  |    |    |
| 16 | Plan de compras de proceso                                       |      |    |    | X    |    |    |    |      |    |    |    |
| 17 | Plan de conservación - SIC Sistema integrado de conservación     |      |    |    |      |    |    |    |      |    |    | X  |

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

|    |  |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |
|----|--|--|--|--|--|--|---|--|--|---|--|---|
| 18 | Plan de preservación - SIC<br>Sistema integrado de |  |  |  |  |  |   |  |  |   |  | X |
| 19 | Plan de preservación digital<br>a largo plazo.     |  |  |  |  |  |   |  |  | X |  |   |
| 20 | Plan esquema de<br>publicación                     |  |  |  |  |  | X |  |  |   |  |   |

| N° | ACTIVIDAD   | 2026 |    |    | 2027 |    |    |    | 2028 |    |    |    |
|----|---|------|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|
|    |   | T2   | T3 | T4 | T1   | T2 | T3 | T4 | T1   | T2 | T3 | T4 |
| 21 | Plan institucional de<br>capacitación – PIC         |      |    | X  |      |    |    |    |      |    |    |    |
| 22 | Plan Operativo Anual -<br>POA                       |      |    |    | X    |    |    |    |      |    |    |    |
| 23 | Planillas de distribución<br>de documentos          | X    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
| 24 | Políticas de seguridad<br>informática               |      |    |    |      |    |    |    |      | X  |    |    |
| 25 | Procedimiento de<br>digitalización                  | X    |    |    |      |    |    | X  |      |    |    |    |
| 26 | Procedimiento de<br>eliminación                     |      |    |    |      |    |    | X  |      |    |    |    |
| 27 | Procedimiento de<br>microfilmación                  |      |    |    |      |    |    |    |      |    |    | X  |
| 28 | Procedimiento<br>elaboración plan de<br>compras     |      |    |    |      | X  |    |    |      |    |    |    |
| 29 | Procedimiento<br>elaboración POA                    |      |    |    | X    |    |    |    |      |    |    |    |
| 30 | Programa de auditoría y<br>control                  | X    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
| 31 | Programa de documentos<br>especiales                |      |    |    |      |    |    |    |      |    |    | X  |
| 32 | Programa de documentos<br>vitales o esenciales      |      |    |    |      |    |    |    |      |    |    | X  |
| 33 | Programa de gestión de<br>archivos descentralizados |      |    |    |      |    |    |    |      |    |    | X  |





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

|    |   |   |  |  |  |   |   |   |  |   |  |   |
|----|---|---|--|--|--|---|---|---|--|---|--|---|
| 34 | Programa de gestión de documentos electrónicos  |   |  |  |  |   |   |   |  |   |  | X |
| 35 | Programa de normalización de formas, formatos y formularios (electrónicos y manuales) |   |  |  |  |   |   |   |  | X |  |   |
| 36 | Programa de reprografía   |   |  |  |  |   | X |   |  |   |  |   |
| 37 | Registros de radicación   |   |  |  |  | X |   |   |  |   |  |   |
| 38 | Reglamento de préstamos   |   |  |  |  | X |   |   |  |   |  |   |
| 39 | Tablas de control de acceso   |   |  |  |  |   |   | X |  |   |  |   |
| 40 | Elaboración - TRD - Tablas de retención documental                                    | X |  |  |  |   |   |   |  |   |  |   |
| 41 | Aprobación - TRD - Tablas de retención documental                                     | X |  |  |  |   |   |   |  |   |  |   |



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ  
DE BELÉN DE UMBRÍA  
NIT: 891.408.918-1  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: GI-DA-005  
VERSIÓN: PRIMERA  
FECHA: 17-01-2024  
PÁGINA: 1 de 1

---



#### **7.1.1. LINEAMIENTOS EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL**

Para avanzar con el propósito eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la Entidad, y avanzar hacia una Administración Pública con cero papel; la ESE debe definir estrategias para dar cumplimiento a la Directiva No. 04 de 2012, los cuales están relacionados con racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos y la racionalización de los recursos.

Se establecerá el proceso de eliminación de documentos físicos y electrónicos el cual contemplará los documentos que no son transferidos y por consiguiente eliminados, documentos que se deben eliminar después de su permanencia en los archivos de gestión y central; al igual que el procedimiento de eliminación. Lo anterior debido a que existen documentos con información considerada reservada la cual no debe por ningún motivo quedar en manos de usuarios tanto internos como externos no indicados.

Por otra parte, será objeto de eliminación el papel de reciclaje que se produzca en la entidad de acuerdo a las guías que se expidan para tal fin.

### **7.1.2. Instrumentos Archivísticos**

La normalización de la gestión documental tiene como objetivo ajustar, establecer, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos señalados en la ley 594 y normas reglamentarias, al igual que el Decreto 1080 de 2015, con el fin de producir o recibir en la ESE documentos con estándares archivísticos.

Los siguientes son los instrumentos archivísticos que se ajustarán o implementarán en la ESE entre el año 2024 - 2026.

#### **a) Cuadro de Clasificación Documental - CCD**

Ajuste del Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la ESE tiene como fin reflejar la jerarquización y clasificación de la documentación producida por la Entidad de forma orgánica funcional, de acuerdo con las observaciones que puedan hacerse al interior o por los entes de vigilancia con base en las normas del AGN, y de acuerdo con las posibles reestructuraciones de dependencias y funciones de la ESE. En el CCD se debe registrar jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series, subseries y las tipologías documentales, codificar, identificar y organizar cada una de ellas en cada dependencia de la ESE.

#### **b) Tabla de Retención Documental - TRD**

Ajuste de la TRD de la ESE de acuerdo con las observaciones que pueda hacer el AGN, y de acuerdo con las posibles reestructuraciones de dependencias y funciones de la ESE. La TRD es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, la implementación de la TRD entre otros beneficios

contribuyen a la racionalización de la producción documental y al manejo integral de los documentos.

### **c) Mapa de Procesos**

Revisión y ajuste del Mapa de Procesos, con el fin de tener en cuenta la producción documental, las características de los documentos, los soportes, y los flujos documentales; así mismo describir las funciones de las dependencias de la Entidad.

### **d) Banco Terminológico**

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 la ESE se elaborará a partir de la TRD el Banco Terminológico, el cual tiene como objetivo agrupar y describir cada una de las series, subseries y tipos documentales, normalizando e identificando sus contenidos, su carácter administrativo, legal, fiscal o técnico.

### **e) Tabla de Control de Acceso Documental**

Se elaborará la Tabla de Control de Acceso de los Documentos a partir de la TRD; con el propósito de establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de seguridad, aplicables al acceso de sus documentos.

## **7.1.3. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS**

Por conveniencia técnica y administrativa la ESE seguirá aplicando la política de mejores prácticas en la tercerización de los servicios de gestión documental, para lo cual tiene en cuenta los costos entre hacerlos y contratarlos, la confiabilidad de los proveedores, y el control de la relación proveedor – cliente; con el objetivo de operar la gestión documental a través de la contratación de servicios, y así poder dedicarse a las actividades que son claves y críticas para *la defensa jurídica del Estado*.

Las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo se encuentran establecidos entre otra, en la siguiente normatividad: Ley 1409 de 2010, Ley 594 de 2000, Decreto 1515 de 2013, Acuerdo No. 37 de 2002 y el Acuerdo No. 060 de 2001. Acuerdo 004 de 2019, Circular No.004 de 2003

#### 7.1.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El objetivo del control es el seguimiento y control cada seis (6) meses, de las actividades del PINAR 2024 - 2027 en los procesos de elaboración y/o implementación de los servicios y/o el desarrollo de las iniciativas del PGD, a través de herramientas como los niveles de servicios y el aseguramiento de la calidad, con el fin de asegurar la adecuada gestión del mismo y la consecución de los resultados y productos definidos. Lo anterior se llevará a cabo con la definición anual de Planes Operativos para el Archivo, el cual contendrá todas las actividades para los 4 años de gestión de la Gerencia, y se mostrarán los seguimientos y cumplimientos de las mismas.

#### 7.1.5. PLAN DE CAPACITACIONES

Año a año la ESE establecerá en el Plan Institucional de Archivos – PINAR la programación de capacitaciones en materia de gestión documental en la medida que se implemente las iniciativas del PGD; esta capacitación está articulada con el respectivo Plan Institucional de Capacitación. En términos generales la capacitación en archivos será impartida para todos los funcionarios, apoyados en el Archivo General de la Nación u otras entidades competentes; de igual forma el Área de Gestión documental capacitará a los servidores de la ESE en la medida que se actualicen los procedimientos y servicios de gestión documental.

Cada proceso deberá antes de terminar el año, enviar a la subdirección administrativa el formato siguiente en el cual se describirán las necesidades de cada uno, y con el cual se establecerá un cronograma de capacitación para la siguiente vigencia.

| No | Proceso | Tema | Duración | Entidad externa que la brinda | Valor aproximado |
|----|---------|------|----------|-------------------------------|------------------|
| 1  |         |      |          |                               |                  |
| 2  |         |      |          |                               |                  |
| 3  |         |      |          |                               |                  |
| 4  |         |      |          |                               |                  |
| 5  |         |      |          |                               |                  |

## 7.2. PRESUPUESTO PARA GESTIÓN DEL PINAR

En el presupuesto están enmarcadas de una u otra manera todas las actividades que se requieren para dar cumplimiento al pinar y dejar todo el programa de gestión documental implementado en la ESE.

| No.                   | Actividad  | Valor total | Observaciones   |
|-----------------------|--|-------------|---|
| 1                     | Capacitación - Plan Institucional de Capacitación  | 2.000.000   | A cargo del personal de la ESE y contratado                 |
| 2                     | Adquisición Cajas de archivo   | 4.000.000   | Suministradas por contratista de insumos de oficina         |
| 3                     | Adquisición software de Gestión Documental   | 25.000.000  | Se averiguará y adquirirá en el mercado                     |
| 4                     | Obtención de una cultura CERO PAPEL  | 6.000.000   | A través de todos los funcionarios con disciplina           |
| 6                     | Elaboración de documentos como guías, formatos y planes para garantizar el cumplimiento de la gestión documental | 15.000.000  | Elaboración por el personal de la ESE, previa capacitación. |
| <b>Total General:</b> |  | 52.000.000  |   |



## **8. BIBLIOGRAFÍA**

Normas emitidas por el Archivo General de la Nación: Ley 594 y demás normas que la regulan como decretos, circulares.

## **9. VIGENCIA**

El presente Manual rige a partir de su adopción mediante acto administrativo por parte de la Gerencia, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.