	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 1 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	1
1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. RESPONSABLE.....	3
5. MARCO NORMATIVO .....	3
6. DEFINICIONES.....	4
7. POLITICAS RELACIONADAS.....	4
8. PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS .....	5
9. EVALUACIÓN Y MONITOREO .....	5
10. DESCRIPCION DEL PLAN.....	5
10.1 Contexto Estratégico .....	5
10.1.1 Plataforma Estratégica.....	5
10.1.2 Principios de la Gestión Empresarial .....	5
10.1.3 Principios Organizacionales.....	6
10.1.4 Valores Institucionales Calidad .....	7
10.1.5 Objetivos Estratégicos .....	7
10.1.6 Mapa de Procesos .....	8
10.2 Análisis de la Situación Actual .....	8
10.3 Aspectos Críticos .....	9
10.3.1 Gestión del Conocimiento .....	9
10.3.2 Instrumentos Archivísticos .....	9
10.3.3 Infraestructura Física y Dotación .....	10
10.3.4 Infraestructura Tecnológica y Dotación.....	10
10.4 Priorización de Aspectos Críticos.....	12
10.5 Formulación de la Visión Estratégica del PINAR .....	12
10.6 Formulación de Objetivos.....	13
10.6.1 Objetivo General.....	13
10.6.2 Objetivos Específicos.....	13
10.7 Formulación de Planes y Proyectos.....	13

	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 2 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

10.7.1	Proyecto 1: Sensibilización y Toma de Conciencia.....	14
10.7.2	Proyecto 2: Aplicación de las Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas.....	15
10.7.3	Proyecto 3: Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos	16
10.7.4	Proyecto 4: Implementación de un Sistema de Información para Gestión Documental .....	16
10.7.5	Proyecto 5: Modernización de Mobiliario para Archivos de Gestión .....	17
10.7.6	Proyecto 6: Elaboración y Convalidación de Aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).....	18
	Elaboración y Convalidación de Aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).....	19
10.8	Construcción del Mapa de Ruta .....	19
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS Y DE REFERENCIA BIBLIOGRAFICA.....	20
12.	CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA .....	20

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes en la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos, Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas deberán elaborar el Plan Institucional de Archivos-PINAR, con el fin de planificar la organización y conservación de los archivos de la Entidad. El PINAR requiere del trabajo articulado con las diferentes dependencias, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, permitiendo desarrollar la función archivística de la Entidad en un período determinado.

El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. en el año 2017, formula la primera versión del PINAR y establece acciones a corto, mediano y largo plazo, a partir de las necesidades descritas en el DOFA de Gestión Documental de esa vigencia; ahora, para la vigencia 2022-2024 se hace necesario actualizar este plan, de acuerdo con las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, el Plan de Mejoramiento Archivístico y la identificación de aspectos críticos de la gestión documental, para su desarrollo se ha contemplado actividades a corto, mediano y largo plazo, que incluyen los planes y programas que en materia archivística deberán adelantarse; por tal razón el PINAR, permite dar cumplimiento a los propósitos de la gestión documental, favoreciendo de manera efectiva el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficacia y el acceso a la información.

Para la elaboración del PINAR, se tiene en cuenta los lineamientos definidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación Colombia; la actualización debe ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., para la

	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 3 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

implementación se debe tener en cuenta los requerimientos de carácter normativo, económico, administrativo y tecnológicos.

El presente Plan fue elaborado por parte del Equipo de Gestión Documental, con base en el proceso dinámico de planeación - el cual es enunciativo y no taxativo -. Por ello, podrá ser objeto de modificación o actualización, en el proceso de su implementación, en el evento de variar las condiciones internas o externas que lo originaron. Su ejecución se hará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos en caja.

## 2. OBJETIVO

Establecer a corto, mediano y largo plazo, los planes y programas que en materia archivística adelanta el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E, de acuerdo al seguimiento y nivel de cumplimiento de las acciones ejecutadas en la vigencia 2022.

## 3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo PINAR, incluye acciones que debe ser implementadas por todos los servidores públicos de los procesos Misionales, Estratégicos, de Apoyo y de Evaluación y Control del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., en la vigencia 2022-2024.

## 4. RESPONSABLE

Se requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología de la información y comulación, planeación, jurídica, los productores y custodios de la información.

## 5. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones
- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000,
- **Resolución 1519 de 2020:** “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”

	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Versión 03	Página 4 de 21
		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

- Circular externa 005 de 2012 Política Nacional Cero Papel
- Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación

## 6. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieras 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.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión del conocimiento:** Conjunto de actividades y procesos que fortalecen el intercambio de información y experticia dentro de una organización o grupo de profesionales, con el fin de mejorar el rendimiento de la organización o los resultados de un proyecto.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. “El riesgo en su tendencia más común es valorado como una amenaza, en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducirlo, evitarlo, transferirlo o mitigarlo; sin embargo, el riesgo puede ser analizado como una oportunidad, lo cual implica que su gestión sea dirigida a maximizar los resultados que éstos generan”

## 7. POLITICAS RELACIONADAS

- Resolución No. 110.04.20.560 de septiembre 2019 “Por medio de la cual se modifica la Política Institucional de Gestión Documental para el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.”
- Resolución No. 110.100.1-530 de agosto 2017 “Por medio de la cual se modifica y actualiza la Política Institucional de Gestión Ambiental adoptada en la Resolución N° 101 de febrero de 2009 para el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.”

	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 5 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

## 8. PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS

- Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024 "Te Queremos Sano"
- 144.80.1.01 Programa de Gestión Documental – PGD
- PL1-TIC Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC)

## 9. EVALUACIÓN Y MONITOREO

La evaluación y monitoreo se describe en cada uno de los planes, programas o proyectos priorizados.

## 10. DESCRIPCION DEL PLAN

### 10.1 Contexto Estratégico

El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., presta servicios de salud de baja complejidad, centrados en la seguridad del paciente, fue creado mediante el Acuerdo No. 37 de 1995, expedido por el Honorable Concejo Municipal, con el nombre de Centro Hospital La Emilia; en 1997 el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 136 de 1997, cambió el nombre de Centro Hospital La Emilia, por el de Hospital Raúl Orejuela Bueno.

#### 10.1.1 Plataforma Estratégica

**Misión:** Somos una Empresa Social del Estado de baja y mediana complejidad con sedes integradas en red, comprometidas con niveles de calidad, seguridad y responsabilidad social, basados en la humanización, educación, sostenibilidad financiera y ambiental, con mejoramiento continuo, contando con el recurso humano debidamente capacitado para satisfacer las necesidades en salud de la comunidad y sus familias.

**Visión:** En el año 2023 seremos una institución referente por nuestros modelos de atención primaria en salud para los servicios de baja y mediana complejidad en red, generando conocimiento y experiencia para contribuir al desarrollo del sistema de salud del Valle del Cauca con base en el mejoramiento continuo de los procesos, efectividad y racionalidad científica.

#### 10.1.2 Principios de la Gestión Empresarial

En su condición de entidad pública, creada para la prestación de servicios de salud, el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., sujeta su gestión empresarial a los principios tutelares del derecho a la salud, a los que regulan la prestación de servicios de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud y a los principios constitucionales de la función pública, que le sean aplicables, en especial los siguientes:

- **Responsabilidad social:** Estamos comprometidos con la comunidad, el medio ambiente, nuestra competencia, colaboradores y sus familias.
- **Trabajo en equipo:** Participamos y cooperamos de manera efectiva en el desarrollo de la Misión Institucional.

	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 6 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

- **Mejoramiento continuo e innovación:** Es Nuestra actitud el aprendizaje permanente para lograr el óptimo desempeño.
- **Atención centrada en el ser humano:** Actuamos con sensibilidad, empatía, eficiencia, eficacia y efectividad salvaguardando los derechos de todas las partes interesadas.

### 10.1.3 Principios Organizacionales

- **Accesibilidad:** Los servicios y tecnologías de salud que ofrece la Empresa deben ser accesibles a todos en condiciones de igualdad, dentro del respeto a las especificidades de los diversos grupos vulnerables y al pluralismo cultural. La accesibilidad comprende la no discriminación, la accesibilidad física, la accesibilidad económica y el acceso a la información.
- **Aceptabilidad:** El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., y todos sus servidores públicos deberán ser respetuosos de la ética médica y del derecho a la confidencialidad del paciente, y establecerá condiciones para responder adecuadamente a las necesidades de salud relacionadas con el género y el ciclo de vida, en el marco de sus competencias.
- **Equidad:** En su condición de empresa pública, el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., debe privilegiar su rentabilidad social adoptando políticas dirigidas específicamente al mejoramiento de la salud de personas de escasos recursos, de los grupos vulnerables y de los sujetos de especial protección que constituyen su objetivo primigenio, con sujeción a sus competencias y a las políticas públicas de los organismos rectores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **Calidad e idoneidad profesional:** El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., tiene como centro de su gestión empresarial el usuario y a su grupo familiar, y sujeta la prestación de servicios a los estándares de calidad aceptados por las comunidades científicas y adoptadas por la normatividad del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud. Por lo tanto, garantiza que el personal de la salud es adecuadamente competente, enriquecido con capacitación y actualización permanente.
- **Continuidad:** El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., garantiza una oferta permanente, continua y oportuna de servicios acorde a sus competencias. En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la empresa, identificando que el desarrollo de los procesos no se vea afectado por dilaciones que retarden la gestión y obstaculicen la obtención del resultado.
- **Participación:** El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., garantizará y estimulará la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de la empresa, con sujeción a las normas y procedimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **Polivalencia e interdisciplinariedad:** La determinación de la planta de cargos y de personal de la Empresa y la asignación de funciones, tareas y responsabilidades, se sujetarán a los principios de polivalencia e interdisciplinariedad, y para ello el Gerente o el funcionario competente asignará el personal de servidores públicos, al desarrollo de los diferentes procesos a atender, según sus funciones y competencias laborales.

	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 7 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

#### 10.1.4 Valores Institucionales Calidad

Principio fundamental del servicio, enfocados en el desarrollo de un modelo de gestión fundamentado en la calidad de la prestación de los servicios y basados en la gestión de la seguridad del paciente y la satisfacción de los usuarios como una meta de desarrollo.

- **Humanización del servicio:** Prestar servicios de salud con un profundo respeto por el usuario por su dignidad y por su condición.
- **Mercadeo como factor diferenciador:** Desarrollar un mercado de acuerdo con las condiciones del medio actual y del entorno en que se encuentra la ESE, generando competitividad que permita el posicionamiento de la Empresa y el desarrollo de nuevos productos y mercados.
- **Eficiencia administrativa y financiera:** Objetivo fundamental en el manejo de lo público, optimizar los costos del Talento Humano, físico y financiero hasta los más altos niveles posibles; sin perder el concepto de rentabilidad social, este compromiso impulsará la eficiencia como un principio fundamental, apoyados en el desarrollo de los Sistemas de Información.

#### 10.1.5 Objetivos Estratégicos

Los ejes y objetivos estratégicos de nuestra entidad son:

##### PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2020-2024 **Te Queremos Sano**

**Eje Estratégico 1. Calidad y Eficiencia en la Prestación de Servicios de Salud para Todos y Por Todos**

• Entregar a los usuarios internos y externos calidad, seguridad, eficiencia y calidez en los servicios de promoción y prevención, recuperación y la rehabilitación desde los diferentes niveles de complejidad de la E.S.E.

**Eje Estratégico 2. Participación Social en Salud y Satisfacción del Usuario**

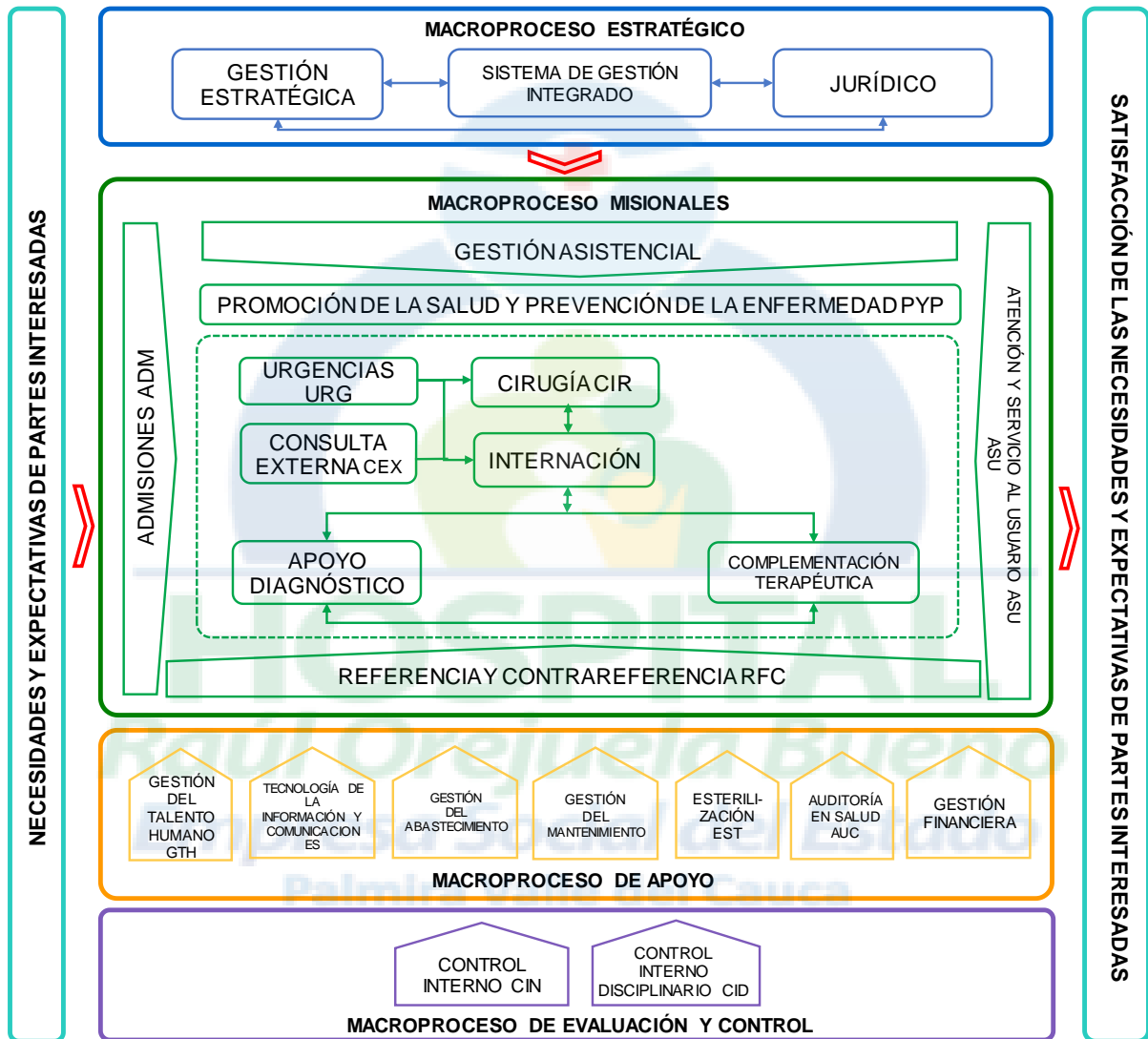
• Promover la Participación Social en Salud, la comunicación con los usuarios y partes interesadas que contribuyan a mejorar su satisfacción, la prestación de los servicios y el ciclo de la gestión pública..

**Eje Estratégico 3. Sostenibilidad Financiera y Eficiencia Administrativa**

• Alcanzar la sostenibilidad y el crecimiento de la E.S.E. mediante la administración eficiente de todos sus recursos..

	<b>PLAN</b>		<b>PL1-GDC</b>	
			Versión 03	Página 8 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

### 10.1.6 Mapa de Procesos



### 10.2 Análisis de la Situación Actual

Para determinar la evaluación de la situación actual de nuestra entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos, del año 2019
- Mapa de riesgos institucional
- Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024 “Te Queremos Sano”
- Auditoría Interna de Calidad
- Autodiagnóstico Gestión Documental, herramienta del DAFP



	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 9 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

Los aspectos críticos se identificaron a través de la revisión de las anteriores herramientas y se describen a continuación.

### 10.3 Aspectos Críticos

Los aspectos críticos identificados en el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., se describen a continuación, desde los aspectos documentales, la infraestructura y dotación, hasta la toma de conciencia factor éxito de clave en la Gestión Documental.

#### 10.3.1 Gestión del Conocimiento

El talento humano vinculado a la entidad aun no logra adherirse a los procedimientos, planes y programas de Gestión documental, adicional se requiere fortalecer los procesos de inducción, reinducción, permanencia y retiro. g

#### 10.3.2 Instrumentos Archivísticos

**Tabla 1. Instrumentos Archivísticos**

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CODIGO	FECHA ACTUALIZACIÓN	ESTADO
Política Institucional de Gestión Documental	R.110.42.1.01 R.11.04.02.560	03/02/2017 11/09/2019	Aprobada, publicada y divulgada
Tabla de Retención Documental	144.42.1.26	21/12/2018 20/12/2021	Aprobada por el Comité Interno de Archivo En revisión y ajustes
Índice de Información Reservada y Clasificada	144.42.1.36	18/07/2018 20/12/2021	Publicado Desactualizada
Encuesta Estudio Unidad Documental	144.42.1.38	13/09/2018	Información en uso
Registro Activos de Información	144.42.1.39	26/11/2018 20/12/2021	Publicado Desactualizado
Cuadro de Clasificación Documental	144.42.1.40	21/12/2018 20/12/2021	Publicado Desactualizado
Programa Gestión Documental	144.80.1.1	13/07/2017 20/12/2021	En implementación, si seguimiento Desactualizado
Sistema Integrado de Conservación	-	-	Sin documentar
Plan Institucional de Archivo	144.70.4.6	21/12/2017 20/12/2021	Documentado En actualización
Gestión Documentos Electrónicos	-	-	Sin documentar
Tablas de Valoración Documental	-	-	Sin documentar

	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 10 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CODIGO	FECHA ACTUALIZACIÓN	ESTADO
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	-	-	Sin documentar
Formato de Inventario Documental -FUID	144.42.1.15	17/03/2016 20/12/2021	En implementación En implementación
Tablas de Control de Acceso	-	-	Sin documentar

*Fuente: Elaboración Propia*

### 10.3.3 Infraestructura Física y Dotación

Las instalaciones físicas y el mobiliario destinado para los archivos de gestión y central no son adecuados para la organización, custodia y conservación de los documentos en la entidad.

### 10.3.4 Infraestructura Tecnológica y Dotación

La infraestructura tecnológica y dotación, presenta unos riesgos en la administración y custodia de la historia clínica por no encontrarse sistematizada en centros y puestos de salud.

En consecuencia, a lo anteriormente identificado, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

**Tabla 2. Aspectos Críticos**

ÍTEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
<b>1</b>	El espacio destinado para los archivos de gestión, central e histórico debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacios no definidos para las áreas de archivo de gestión, central e histórico</li> <li>- Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas</li> <li>- Dificultad en la recuperación de la documentación e Información</li> <li>- Pérdida de la información</li> <li>- Riesgos laborales.</li> </ul>
<b>2</b>	Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha generado el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., al igual del fondo documental recibido como resultado de la liquidación del Hospital San Vicente de Paúl, para determinar la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdida de la memoria institucional.</li> <li>- Duplicidad de Información.</li> <li>- Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.</li> <li>- Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos</li> <li>- Incrementos en los gastos de operación generados por la falta de eficiencia administrativa</li> </ul>
<b>3</b>	Las Tablas de Retención Documental TRD no se encuentran convalidadas y actualmente deben ser reorganizadas de acuerdo a la nueva Estructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización errada en la conformación de los expedientes</li> <li>- Trámites inoportunos y falta de control en la producción documental</li> </ul>

	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 11 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

ÍTEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
	Organizacional aprobada por la gerencia en mayo de 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de información por falta de identificar responsables de la custodia.</li> <li>- Expedientes incompletos o desarticulados por fraccionamiento de funciones y trámites.</li> <li>- Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros.</li> <li>- Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización.</li> <li>- Duplicidad de documentos e información.</li> <li>- Acceso no autorizado a información.</li> </ul>
<b>4</b>	La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos, en especial el manejo de la historia clínica, los expedientes laborales y contractuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes incompletos</li> <li>- Pérdida de información</li> <li>- Duplicidad de información</li> <li>- Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos.</li> </ul>
<b>5</b>	Entidad no cuenta con un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos producidos y almacenados en diferentes formatos y sistemas de información y sin articular con la TRD, lo que genera como riesgo bajo control y seguridad en el manejo de la información.</li> <li>- No existe un sistema de información único que le de soporte a la información del proceso de gestión documental.</li> <li>- Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.</li> </ul>
<b>6</b>	La entidad no ha formulado el Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la Gestión Documental.</li> <li>- Pérdida de la información asociados a temas de conservación.</li> <li>- Hallazgos administrativos asociados al acceso a la información</li> </ul>
<b>7</b>	Herramientas archivísticas desactualizadas o sin documentar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística</li> <li>- Duplicidad en la ejecución de las actividades o dispersión de los pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento.</li> <li>- Dificultades para recuperación de la información.</li> <li>- Expedientes incompletos o desarticulados por fraccionamiento de funciones y trámites</li> <li>- Hallazgos administrativos asociados al acceso a la información</li> <li>- Demasiados controles manuales, lo que no permite desarrollar la política Cero Papel.</li> </ul>
<b>8</b>	Falta de sensibilización y toma de conciencia frente a la importancia de los archivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotación de personal que maneja los archivos llegan con poco conocimiento, cuando aprenden del proceso se retiran – fuga de conocimiento</li> <li>- Debido a la falta de conocimiento de la importancia de la gestión documental puede ocurrir que no se cumplan adecuadamente las directrices generando reprocesos, pérdida de documentos y sobrecostos</li> <li>- Generación de fondos acumulados</li> <li>- Hallazgos administrativos asociados al acceso a la información</li> <li>- Pérdida de la memoria institucional</li> </ul>

	<b>PLAN</b>		<b>PL1-GDC</b>	
			Versión 03	Página 12 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

ÍTEM	ASPECTO CRITICO	RIESGO
		- Incrementos en los gastos de operación generados por la falta de eficiencia administrativa
<b>9</b>	Muebles de archivo deficientes o en mal estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas</li> <li>- Dificultad en la recuperación de la documentación e Información</li> <li>- Hallazgos administrativos asociados al acceso a la información</li> </ul>

*Fuente: Elaboración Propia*

#### 10.4 Priorización de Aspectos Críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – del Archivo General de la Nación, se determinó de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, como son la administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2022 son los siguientes:

**Tabla 3. Aspectos Críticos Priorizados**

Ítem	Aspecto Priorizado
1	Falta de sensibilización y toma de conciencia frente a la importancia de los archivos institucionales
2	Las Tablas de Retención Documental TRD no se encuentran convalidadas y actualmente deben ser reorganizadas de acuerdo a la nueva Estructura Organizacional aprobada por la gerencia en mayo de 2021
3	Herramientas archivísticas desactualizadas o sin documentar
4	Muebles de archivo deficientes o en mal estado
5	La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos, en especial el manejo de la historia clínica, los expedientes laborales y contractuales

*Fuente: Elaboración Propia*

#### 10.5 Formulación de la Visión Estratégica del PINAR

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, se establece la visión estratégica del Plan Institucional de Archivo.

El Hospital Raúl Orejuela Bueno a través del PINAR, para el año 2023, garantiza la preservación y conservación de la memoria Institucional, con la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la Tabla de Valoración Documental, manteniendo actualizados los procesos y procedimientos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la administración de los archivos, aplicando tecnologías de información permitiendo el acceso a la información, con infraestructura adecuada que permita conservar la memoria Institucional y patrimonio documental de nuestra entidad.

	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 13 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

## 10.6 Formulación de Objetivos

### 10.6.1 Objetivo General

Actualizar, aprobar e implementar el PINAR, para fortalecer la función archivística del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., a través del mejoramiento continuo de la gestión documental, de tal forma que pueda ser aplicado en todas y cada una de las Dependencias que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

### 10.6.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del PINAR, de acuerdo con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

- Fomentar dentro de la cultura organizacional, actividades de socialización, sensibilización y capacitación, sobre la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de las funciones.
- Continuar con las acciones para lograr la aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental
- Continuar con las acciones para lograr la implementación de un sistema de información
- Crear cultura archivística a través de la actualización, aprobación e implementación de las herramientas archivísticas propuestas por el Archivo General de la Nación
- Modernizar la infraestructura de la tecnología de la información
- Elaborar e implementar los programas específicos que compone el Programa de Gestión Documental de la Entidad
- Modernizar el mobiliario destinado a los archivos
- Contar en el largo plazo con una infraestructura física conforme a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación
- Implementar en el largo plazo el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la preservación y conservación de archivos físicos y electrónicos
- Organizar en el mediano plazo el acervo documental del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E., incluyendo el archivo heredado del Hospital San Vicente de Paúl, a través de la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental

## 10.7 Formulación de Planes y Proyectos

Siguiendo la metodología del Archivo General de la Nación, se plantean los siguientes planes y proyectos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos y recursos:

- **Actividades:** Acciones a desarrollar en el proyecto.
- **Registro:** Documento resultante que evidencia el proyecto
- **Recursos:** Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- Plazo de ejecución del proyecto.
- **Medición:** Cronograma y Seguimiento

	<b>PLAN</b>		<b>PL1-GDC</b>	
			Versión 03	Página 14 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

### 10.7.1 Proyecto 1: Sensibilización y Toma de Conciencia

**Tabla 4. Sensibilización y Toma de Conciencia**

Sensibilización y Toma de Conciencia							
Objetivo Estratégico Asociado 3.2		Fortalecer el sistema de gestión por procesos de la Entidad con estrategias de mejora continua, que aporten a la calidad, a la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas, el bienestar del cliente interno, al posicionamiento de la institución en desarrollo de los principios de integridad, legalidad, transparencia y uso de las TICs					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Fecha	Medición y Seguimiento
			Humanos	Físicos	Tecnológico		
1	Documentar y aprobar el Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia	Informe de Cumplimiento del Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia	Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística	Auditorio	Equipo de cómputo	2022	Cronograma de Actividades
2	Implementar las acciones definidas en el Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia						
3	Seguimiento y evaluación al Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia						

*Fuente: Elaboración Propia*

Durante la vigencia 2022, se logra el cumplimiento de este proyecto a través del denominado “Plan de Sensibilización en el Adecuado Manejo de la Gestión Documental”, llegando a 176 funcionarios directamente y 34 funcionario por comunicación oficial a través de correo electrónico., en total 210 funcionarios. Para la vigencia 2023, se continua desde otros proyectos la sensibilización y capacitación en normas archivísticas.

	<b>PLAN</b>		<b>PL1-GDC</b>	
			Versión 03	Página 15 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

### 10.7.2 Proyecto 2: Aplicación de las Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas

**Tabla 5. Aplicación de las Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas**

Aplicación de las Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas							
Objetivo Estratégico Asociado 3.2		Fortalecer el sistema de gestión por procesos de la Entidad con estrategias de mejora continua, que aporten a la calidad, a la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas, el bienestar del cliente interno, al posicionamiento de la institución en desarrollo de los principios de integridad, legalidad, transparencia y uso de las TICs					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Fecha	Medición y Seguimiento
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Revisar actos administrativos de ajustes a la Estructura Organizacional y realizar ajustes a la memoria descriptiva	TRD convalidadas e implementadas	Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística	Carpetas Rotuladas  Ganchos plásticos  Papel  Archivadores	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación  Aplicativos informáticos  Espacio en la nube	2022 -2023	Cronograma de Actividades  Oficina de Planeación  Oficina de Control Interno
2	Presentar TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación		Subdirector Administrativo				
3	Presentar ante el Comité Evaluador de la Gobernación del Valle del Cauca para Convalidación		Profesional Universitario de Gestión Documental				
4	Publicación en la página web de la entidad		Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
5	Capacitar a las personas de las oficinas productoras frente a la implementación de la TRD		Todas las dependencias del HROB				
6	Realizar seguimiento a la implementación de las TRD						

Fuente: Elaboración Propia

Este proyecto inicio en el mes de junio donde se presentó a la administración la necesidad de llevar a cabo el ajuste y elaboración de unas nueva tablas de retención documental acorde a los cambios de la organización, en el mes de octubre se inició con este proyecto que se divide en dos etapas; se inicia con la 1 etapa con la socialización del proyecto, metodología a aplicar y plan de trabajo, dicho plan se cumple al 100% en el mes de diciembre; con lo anterior se cumple el 70% del total del proyecto, razón por la cual este continua en la vigencia 2023 para iniciar la etapa 2 y así cumplir con el 100%.

	<b>PLAN</b>		<b>PL1-GDC</b>	
			Versión 03	Página 16 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

### 10.7.3 Proyecto 3: Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos

**Tabla 6. Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos**

Actualización y/o Formulación de los Instrumentos Archivísticos							
Objetivo Estratégico Asociado 3.2		Fortalecer el sistema de gestión por procesos de la Entidad con estrategias de mejora continua, que aporten a la calidad, a la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas, el bienestar del cliente interno, al posicionamiento de la institución en desarrollo de los principios de integridad, legalidad, transparencia y uso de las TICs					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Fecha	Medición y Seguimiento
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Revisión y verificación del Estado Actual de los Instrumentos Archivísticos	Instrumentos Archivísticos aprobados, publicados y en proceso de implementación	Profesional en Ciencias de la Información y la documentación Archivística  Profesional Universitario de Gestión Documental  Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Todas las dependencias del HROB	Papel	Equipos de Cómputo  Herramientas de comunicación  Aplicativos informáticos  Espacio en la nube	2022 -2023	Cronograma de Actividades  Oficina de Planeación  Oficina de Control Interno
2	Definición de instrumentos archivísticos a actualizar						
3	Elaboración y aprobación de instrumentos archivísticos						
4	Publicación en página web de la entidad						
5	Implementación y seguimiento						

Fuente: Elaboración Propia

Este proyecto continúa en la vigencia 2023, dado que los instrumentos archivísticos deben actualizarse, implementarse y mantenerse en el tiempo.

### 10.7.4 Proyecto 4: Implementación de un Sistema de Información para Gestión Documental

**Tabla 7. Implementación de un sistema de información para Gestión Documental**

Modernización de la infraestructura de la tecnología de la información							
Objetivo Estratégico Asociado 3.2		Fortalecer el sistema de gestión por procesos de la Entidad con estrategias de mejora continua, que aporten a la calidad, a la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas, el bienestar del cliente interno, al posicionamiento de la institución en desarrollo de los principios de integridad, legalidad, transparencia y uso de las TICs					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Fecha	Medición y Seguimiento
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Capacitar a las personas de Gestión Documental	Sistema de Información	Líder Tecnologías		Equipos de Cómputo	2023	Cronograma de Actividades



	<b>PLAN</b>		<b>PL1-GDC</b>	
			Versión 03	Página 17 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

<b>Modernización de la infraestructura de la tecnología de la información</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado 3.2</b>		Fortalecer el sistema de gestión por procesos de la Entidad con estrategias de mejora continua, que aporten a la calidad, a la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas, el bienestar del cliente interno, al posicionamiento de la institución en desarrollo de los principios de integridad, legalidad, transparencia y uso de las TICs					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Fecha	Medición y Seguimiento
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
	en el Sistema de Información ORFEO	ORFEO, implementado	y Sistemas de Información  Profesional Universitario Gestión Documental		Scanner Impresora de sticker Herramientas de comunicación  Aplicativos informáticos  Espacio en la nube		Oficina de Planeación  Oficina de Control Interno
2	Realizar pruebas de funcionamiento del Sistema de Información ORFEO						
3	Capacitar a las oficinas productoras en el manejo del Sistema de Información ORFEO						
4	Implementar el sistema de información						
5	Realizar ajustes necesarios al Sistema de Información ORFEO						
6	Seguimiento y Evaluación del Sistema de Información ORFEO						

*Fuente: Elaboración Propia*

Este proyecto tiene un avance del 70%, durante la vigencia 2022, se trabajó en la actualización de la información que es insumo fundamenta para un sistema de información. Se proyecta el cumplimiento del 100% en la vigencia 2023.

### 10.7.5 Proyecto 5: Modernización de Mobiliario para Archivos de Gestión

**Tabla 8. Modernización de mobiliario para archivos de gestión**

<b>Modernización de mobiliario para archivos de gestión</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado 3.2</b>		Fortalecer el sistema de gestión por procesos de la Entidad con estrategias de mejora continua, que aporten a la calidad, a la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas, el bienestar del cliente interno, al posicionamiento de la institución en desarrollo de los principios de integridad, legalidad, transparencia y uso de las TICs					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Fecha	Medición y Seguimiento
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificar las necesidades de mobiliario para organización de documentos	Mobiliario para organización de archivos de gestión	Subdirector Administrativo	Papel	Equipo de computo	2022 -2023	# de mobiliario adquirido
2	Incluir la necesidad en el PAA		Profesional de Gestión Documental		Herramientas de comunicación		Oficina de Planeación
3	Realizar cotizaciones y aprobar compra						

	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 18 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023

<b>Modernización de mobiliario para archivos de gestión</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado 3.2</b>		Fortalecer el sistema de gestión por procesos de la Entidad con estrategias de mejora continua, que aporten a la calidad, a la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas, el bienestar del cliente interno, al posicionamiento de la institución en desarrollo de los principios de integridad, legalidad, transparencia y uso de las TICs					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Fecha	Medición y Seguimiento
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
4	Realizar procedimientos administrativos para adquisición y compra		Líder de Compras				
5	Entrega y uso de mobiliario						

*Fuente: Elaboración Propia*

Durante la vigencia 2022, se identificó y priorizo las oficinas productoras que requieren modernización en mobiliarios para los archivos de gestión, se identificó la estructura de los archivadores de acuerdo a los espacios físicos y se presentó dicho requerimiento, dada la situación financiera de la entidad y el Plan de Mejoramiento Institucional. La entidad consciente de esta necesidad, busca en la vigencia 2023 cumplir con este proyecto, dando continuidad en el PINAR, en la medida de que los recursos así lo permitan.

A continuación, se describen los proyectos que se tendrán en cuenta en el mediano y largo plazo:

**Tabla 9. Proyectos a Mediano y Largo Plazo – Vigencia 2023 -2024**

<b>Proyecto 6</b>	Elaboración y convalidación de aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
<b>Proyecto 7</b>	Proyecto de construcción o adecuación del archivo central y dotación de equipos y mobiliario
<b>Proyecto 8</b>	Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
<b>Proyecto 9</b>	Programa para la Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA

*Fuente: Elaboración Propia*

**10.7.6 Proyecto 6:** Elaboración y Convalidación de Aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 19 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

**Tabla 10. Elaboración y convalidación TVD**

<b>Elaboración y Convalidación de Aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).</b>							
<b>Objetivo Estratégico Asociado 3.2</b>		Fortalecer el sistema de gestión por procesos de la Entidad con estrategias de mejora continua, que aporten a la calidad, a la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas, el bienestar del cliente interno, al posicionamiento de la institución en desarrollo de los principios de integridad, legalidad, transparencia y uso de las TICs					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Fecha	Medición y Seguimiento
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
<b>1</b>	Compilación de Información Institucional: Estudio preliminar de documentos del Hospital, (Manuales de Funciones, Procedimientos, Estatutos, organigramas, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios).	Tablas de Valoración Documental convalidadas y en proceso de implementación	Gerencia	Scanner	Equipo de computo	2023 -2024	Oficina Asesora de Planeación
<b>2</b>	Diagnóstico de los Fondos Acumulados		Subdirector Administrativo	Cajas de archivo inactivo	Herramientas de comunicación		
<b>3</b>	Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral		Profesional de Gestión Documental	Carpetas			
<b>4</b>	Valoración Documental, Separación de los documentos a Eliminar		Expertos en valoración de documentos	Ganchos plásticos			
<b>5</b>	Aprobación de las TVD en Comité Institucional de Gestión y Desempeño			Elementos de oficina			
<b>6.</b>	Convalidación de las TVD e implementación						

**Fuente: Elaboración Propia**

Con este proyecto, se busca organizar aproximadamente 1800 metros lineales, donde se encuentra los fondos acumulados del HROB, proyectando la ejecución en dos etapas.

### 10.8 Construcción del Mapa de Ruta

A continuación, se da una vista en perspectiva de los proyectos que se pretende alcanzar en el corto, mediano y largo plazo:

	<b>PLAN</b>	<b>PL1-GDC</b>	
		Versión 03	Página 20 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

**Tabla 10. Mapa de Ruta**

PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO- LARGO PLAZO
	2023	2024-2025
	Continua este proyecto en la Etapa2: Aplicar las Tablas de Retención Documental, aprobadas y convalidadas	
Continua este proyecto en la implementación: Continuar con la implementación de una herramienta de gestión documental ORFEO		
Actualización y/o Formulación de los Instrumentos archivísticos		
Continua este proyecto con la consecución de recursos para: Adquisición de mobiliario para archivos de gestión		
Elaboración y convalidación de aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).		
Proyecto de construcción o adecuación del archivo central.		
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)		
Programa para la Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA		

**Fuente: Elaboración Propia**

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y DE REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024 “Te Queremos Sano”
- 144.80.1.01 Programa de Gestión Documental – PGD
- PL1-TIC Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC)
- Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación Colombia
- Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, Colombia 2020.
- Diagnóstico Integral de Archivos, Hospital Raúl Orejuela Bueno, Colombia 2019

## 12. CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Pagina	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Octubre 2017	Todo	Aura Cecilia Zambrano Bedoya	Creación del Documento
02	Enero 2022	Todo	Luisa Fernanda Arismendi Muñoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza plantilla de planes de proceso.</li> <li>• Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos. PL1-GDC</li> </ul>

	<b>PLAN</b>		<b>PL1-GDC</b>	
			Versión 03	Página 21 de 21
	<b>INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>		<b>Fecha Emisión:</b> octubre de 2017 <b>Fecha Revisión:</b> enero de 2023 <b>Fecha Actualización:</b> enero de 2023	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Alineación con el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024 "Te Queremos Sano".</li> <li>Se actualiza por completo la información del plan</li> </ul>
03	Enero 2023	3 14 -18 19	Steven Zapata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta el objetivo</li> <li>Se da a conocer el estado de cada uno de los proyectos del ítem 10.7</li> <li>Se define proyectos de la vigencia 2023</li> </ul>

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Aura Cecilia Zambrano Bedoya	Profesional Universitario Gestión Documental	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
<b>REVISÓ</b>	Paola Andrea García	Jefe Oficina de Calidad	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
	Steven Zapata	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
	José Luis Santos Quintero	Subgerente Administrativo	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
<b>APROBÓ</b>	Emilce Arévalo García	Gerente	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>