



Hospital Departamental
Psiquiátrico Universitario
Del Valle E.S.E.

CÓDIGO	PLA-GIN-02
VERSIÓN	05
VIGENCIA	ENERO 2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR VIGENCIA 2025 -2028

PLA-GIN-02



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2025-2028

CONTENIDO

1.	ALCANCE.....	3
2.	RESPONSABLES.....	3
3.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
4.	MISIÓN.....	3
5.	VISIÓN	3
6.	COMPONENTE ESTRATEGICO.....	4
7.	VALORES INSTITUCIONALES.....	4
8.	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	5
9.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
10.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
11.	METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	6
11.1	SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD.....	7
12.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS	7
12.1	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
13.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	9
14.	FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	10
14.1	Objetivo general.....	10
14.2	Objetivos específicos	10
15.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	11
16.	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	11
17.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	12



INTRODUCCIÓN

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., es una institución especializada en la prestación de servicios de salud mental, de carácter público, con autonomía administrativa y presupuestal, con personería jurídica para prestar los servicios de salud en el segundo nivel de atención, de mediana complejidad en el distrito de Santiago de Cali, departamento del Valle del Cauca y el Suroccidente Colombiano.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR., se encuentra enmarcado en la normatividad archivística, Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que establece en el *Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental*. El PINAR, es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística con los planes estratégicos institucionales, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la institución.

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., elabora el Plan Institucional de Archivo PINAR 2025 - 2028, en armonía con el Plan De Desarrollo Institucional 2024–2028 denominado “comprometidos con la excelencia en salud”; a fin de garantizar sinergia entre los diferentes procesos, servicios y áreas, así como todos los productores de información, para orientar los planes y proyectos de la vigencia, que permitan el desarrollo de la función archivística.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2025-2028

1. ALCANCE

El plan institucional de archivo aplica para los archivos de gestión y archivo central de la entidad, teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final), los cuales serán implementados en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejan y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los mismos.

2. RESPONSABLES

Serán responsables tanto de su ejecución como de su implementación y cumplimiento la alta dirección, el área de archivo, tecnología, planeación, oficina jurídica y los productores de la información.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos PINAR, del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., define los proyectos estratégicos de la función archivística que se ejecutarán en la vigencia 2025 – 2028, para lo cual, se alinea con el siguiente contexto estratégico:

4. MISIÓN

Brindar servicios integrales especializados en salud mental con excelencia que contribuyan al mejoramiento y calidad de vida de las personas, fomentando el desarrollo social mediante la innovación, sostenibilidad, gestión y generación de nuevos conocimientos.

5. VISIÓN

Para el año 2030 nos consolidaremos en Colombia y Latinoamérica como una institución líder en servicios integrales de salud mental, comprometidos con la excelencia e innovación en la gestión clínica, la seguridad del paciente y la atención centrada en la persona, aportando a la gestión del conocimiento como hospital universitario, con alto sentido de responsabilidad social y sostenibilidad.



6. COMPONENTE ESTRATEGICO

A continuación, se presentan las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2028 denominado “Comprometidos con la excelencia en salud”, con una descripción detallada de sus objetivos, programas y subprogramas. Estas líneas han sido definidas tras concluir la fase de análisis y diagnóstico institucional, conservando la esencia de las 5 líneas estratégicas, lo que posibilita mantener la continuidad y fortalecer los componentes detallados.





VALORES INSTITUCIONALES



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



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



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



Diligencia y servicio: Cumplo con mis deberes, funciones y responsabilidades con atención, prontitud, eficiencia y cuidado en el uso de los recursos que me asignan. Y estoy alerta a cubrir las necesidades de nuestros pacientes y sus familias, visitantes y colaboradores, sin que nadie me lo pida y con la satisfacción de saber que puedo ayudar a otros.



Justicia e Inclusión: Reconozco y acepto la diversidad de las personas y sus diferencias individuales como participantes activos de una sociedad y actúo con imparcialidad garantizando sus derechos con equidad, igualdad y sin discriminación.



Humanización: Promuevo el trato digno, respetuoso y empático tanto hacia los pacientes y sus familias, como hacia los funcionarios y demás personas que hacen parte de la Institución; y reconozco la importancia de considerar la dimensión humana, fomentar el bienestar integral, las buenas relaciones y la satisfacción de todas las personas involucradas.



Conocimiento: Reconozco y valoro la importancia del conocimiento dentro de la Institución y contribuyo, desde mi lugar, a su adecuada generación, apropiación, gestión, difusión y conservación, promoviendo, de este modo, una cultura de aprendizaje, innovación y mejoramiento continuo.



Seguridad: Promuevo una cultura de prevención, adoptando medidas y acciones para minimizar los diferentes riesgos existentes en nuestra Institución, preservar la integridad física y emocional, y garantizar un entorno estable y confiable.

8. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Resolución N.º. 586 (22 de noviembre de 2024)

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., se compromete a “ofrecer servicios de salud de alta calidad que respeten la dignidad humana y sean accesibles, oportunos y seguros, a través de un personal altamente competente orientados a lograr la satisfacción y superación de las necesidades y expectativas del cliente interno, los usuarios, pacientes, familia y demás partes interesadas.

Protegemos la seguridad y salud de todos nuestros funcionarios, contratistas, proveedores, docentes y personal en formación mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles respectivos y de seguridad vial y los impactos ambientales significativos.

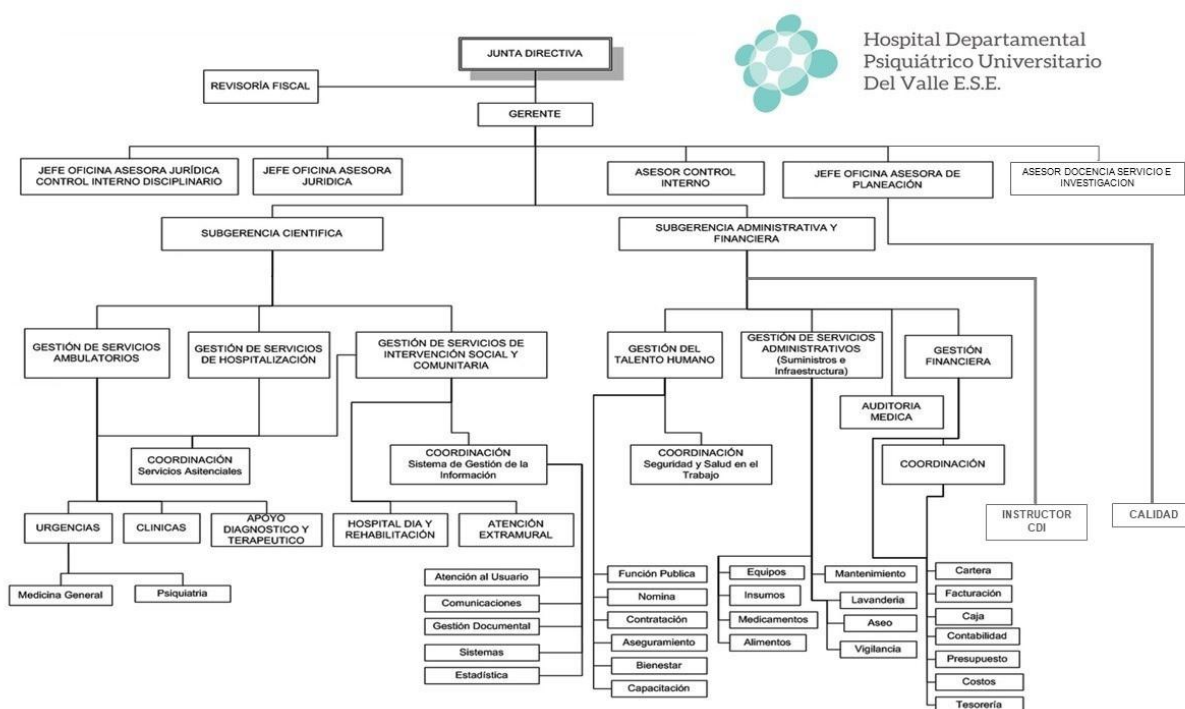
Promovemos un entorno de trabajo seguro y saludable, buenas prácticas ambientales, de seguridad vial y acciones para mitigar el cambio climático. Fomentamos la participación activa de nuestros trabajadores y el uso racional de los recursos, asegurando el cumplimiento de la normatividad nacional vigente, otros requisitos aplicables y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), asegurando la asignación de los recursos humanos, financieros, técnicos, tecnológicos y físicos necesarios para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el PESV, fortaleciendo la cultura de mejora continua del SIG y el PESV.”



9. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Resolución N.º 578 del 19 de noviembre de 2024

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. se compromete a gestionar el mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, garantizando su integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, accesibilidad y usabilidad; durante las diferentes etapas de su ciclo vital, de tal manera que sirva para dar soporte a las funciones y actividades de la administración y se cumpla con la finalidad de servir a la ciudadanía y demás grupos de valor, y como fuente de la memoria histórica institucional.

10. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Actualizado mediante Acuerdo No 022 del 28 octubre de 2022 de la Junta Directiva del HDPUV

11. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., desarrolló la metodología con base en los lineamientos sugeridos por el Archivo General de la Nación, en el "Manual de Formulación Plan Institucional de Archivos. Publicado en 2014", como se observa a continuación.



11.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD.

Para definir la situación actual del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., en materia de gestión documental, se tuvo en cuenta el formulario único de reporte de avance de la gestión FURAG los resultados del 2023 reportado en la vigencia 2024, autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, y las entrevistas a las diferentes áreas de la entidad para identificar fortalezas y debilidades en relación con la función archivística de la institución.

Con base en la información anterior se determina los aspectos críticos institucionales y se desarrolla un análisis de los riesgos inherentes, de la siguiente manera:

12. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La institución requiere contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, de manera que garantice la integración e interoperabilidad.	• Falta de control de la información. • Falta de garantía de la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Pérdida del patrimonio documental digital.
Las Tablas de Retención Documental -TRD están actualizadas y aprobadas; las cuales requieren ser convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.	• Incumplimiento de la ley. • Falta de racionalización en los procesos administrativos, y bajo control en la producción y trámite de los documentos. • Pérdida de información y dificultades en la búsqueda. • Falta de manejo integral de la información.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2025-2028

La institución requiere la intervención de los Fondos Acumulados de los archivos, el levantamiento de inventarios, y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental -TVD.	• Desconocimiento del patrimonio documental. • Acumulación desmedida de la documentación. • Expedientes con deterioro por las condiciones medioambientales inadecuadas. • Dificultad para la búsqueda y recuperación de la información. • Pérdida y/o duplicidad de información. • Incumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación. • Falta de acceso a la consulta de la documentación. • Conservación de expedientes sin criterios archivísticos. • Incorrecta aplicación de valores primarios y secundarios a los documentos.
La institución requiere garantizar la adecuada custodia, almacenamiento y la conservación de la información en soporte analógicos (papel, casetes de audio, discos de vinilo, video casetes) y/o digitales (CD, DVD, HD, disquetes, tarjetas de memoria), en cumplimiento de las condiciones generales para depósitos de archivo, establecidas en el Artículo 3.1.1. y el Artículo 3.1.2. del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación – AGN.	• Deterioro de la documentación. • Incumplimiento de normatividad archivística en materia de conservación. • Pérdida y extravío de expedientes. • Falta de transferencias documentales primarias y secundarias por falta de espacio. • Incumplimiento del Plan de Transferencias documentales de la institución. • Acumulación de los documentos en las dependencias por falta de espacio en el archivo central para recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión.
El Hospital requiere dar continuidad a la revisión y actualización de los procesos y procedimientos de gestión documental.	• Desactualización y falta de implementación de los procesos archivísticos. • Falta de organización y preservación de la documentación. • Pérdida y extravío de la documentación. • Aplicación de prácticas inadecuadas en gestión documental. • Dificultad para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para la memoria institucional. • Carencia de estándares para la gestión de la información.



12.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Al consolidar la información se concluyen los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor relevancia para la institución, de acuerdo con la aplicación de la metodología definida en el Manual de Formulación Plan Institucional de Archivos; lo que permite establecer un norte en cuanto a la aplicabilidad de las acciones por cada uno de ejes articuladores: (Administración de archivos, Acceso a la información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad, Fortalecimiento y articulación), para lograr la disminución de la criticidad en estos aspectos, los cuales se debe intervenir para la vigencia 2025 - 2028, son los siguientes:

N.º	ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS
1	La institución requiere contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de manera que garantice, la integración e interoperabilidad.
2	Las Tablas de Retención Documental -TRD están actualizadas y aprobadas; las cuales, requieren ser convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo e implementadas.
3	La institución requiere dar continuidad intervención de los Fondos Acumulados de los archivos, el levantamiento de inventarios, y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.
4	El Hospital requiere dar continuidad a la revisión y actualización de los procesos y procedimientos, de gestión documental.
5	La institución requiere garantizar la adecuada custodia, almacenamiento y la conservación de la información en soporte analógicos (papel, casetes de audio, discos de vinilo, video casetes) y/o digitales (CD, DVD, HD, disquetes, tarjetas de memoria); en cumplimiento de las condiciones generales para depósitos de archivo, establecidas en el Artículo 3.1.1. y Artículo 3.1.2. del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación – AGN.

13. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., está comprometido a alinear su gestión documental conforme a los requerimientos normativos y técnicos vigente expedidos por el Archivo General de la Nación -AGN-, garantizando la preservación y conservación de la documentación tanto física como electrónica; de acuerdo a la priorización de los aspectos críticos, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la administración de los archivos de gestión y central, aplicando tecnologías de información permitiendo el acceso y preservación de la información como memoria institucional y patrimonio documental de la Nación.



14. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Teniendo en cuenta la visión estratégica formulada, se articulan la priorización de los aspectos críticos con los ejes articuladores y se formula el objetivo general y objetivos específicos:

14.1 Objetivo general

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., definiendo e implementando estrategias, lineamientos y proyectos institucionales que permitan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

14.2 Objetivos específicos

- Elaborar e implementar durante el cuatrienio un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de manera que garantice, la integración e interoperabilidad entre los sistemas misionales y administrativos del Hospital, a fin de permitir la preservación y control de la información durante su ciclo vital.
- Gestionar durante el cuatrienio la convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD., actualizadas y aprobadas por el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., a fin de lograr su implementación.
- Elaborar e implementar durante el cuatrienio, las Tablas de Valoración Documental – TVD, con el fin de organizar los fondos acumulados de la institución.
- Actualizar e implementar durante el cuatrienio, el Sistema Integrado de Conservación -SIC, incluido el plan de conservación y el plan de preservación digital a largo plazo.
- Gestionar durante el cuatrienio, la adecuada custodia, almacenamiento y la conservación de la información soporte analógicos (papel, casetes de audio, discos de vinilo, video casetes) y/o digitales (CD, DVD, HD, disquetes, tarjetas de memoria), en cumplimiento de las condiciones generales de los depósitos de archivo establecidas en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación -AGN., asignado los recursos necesarios para optima custodia y preservación de la información.



15. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

En cumplimiento de la normatividad archivística y técnica vigente aplicable a la institución, así como a la identificación de los aspectos críticos valorados y priorizados versus los ejes articuladores de la función archivística, y al formulario único de reporte de avance de la gestión FURAG resultados del 2023 reportado en la vigencia 2024, el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., formula proyectos, planes y actividades a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo los cuales están articulados con el plan de desarrollo estratégico vigencia 2024-2028; para lo cual, a través del plan de trabajo (FORGIN-29) se describen de los planes y proyectos a realizar. Estos serán presentados, estudiados, aprobados y vigilados a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

16. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta consolidará la matriz de asignación de tiempos de ejecución de cada plan, para esto se desarrolla una herramienta de seguimiento y control.

MAPA DE RUTA					
N.º	PROYECTO	VIGENCIAS			
		Corto plazo – igual o menor a 1 año (2025)	Mediano plazo – de 2 a 3 años (2026 - 2027)		Largo plazo – mayor a 3 años (2028)
1.	Elaborar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	X	X	X	X
2.	Elaborar y/o actualizar, aprobar, convalidar e implementar los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental -TRD., Tablas de Valoración Documental - TVD., Programa de Gestión documental PGD.	X	X	X	X
3.	Garantizar el adecuado almacenamiento y custodia de archivo, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, -AGN. (Condiciones para depósitos).	X	X	X	X
4.	Actualizar, implementar y realizar seguimiento al Sistema Integrado de Conservación -SIC.	X	X	X	X



17. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de la ejecución de los planes, proyectos y estrategias propuestas, se realizará de manera trimestral en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así mismo la Oficina Asesora de Planeación verificará la ejecución de los proyectos de gestión documental en el seguimiento del plan operativo anual del proceso de gestión de la información de manera trimestral.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online:
<https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

Colombia. Leyes, Decretos, etc. 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”. Artículo 16 “Archivos”.

Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI “Conservación de Documentos” Artículos 46, 47, 48.

Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación – AGN.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO VIGENCIA 2025-2028

Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>ORIGINAL CON FIRMA</i>	<i>ORIGINAL CON FIRMA</i>	<i>ORIGINAL CON FIRMA</i>
Vanessa Dinas Caicedo Técnico Administrativo Gestión Documental	Stella Tafur Guerrero Subgerente Administrativa y Financiera	María Fernanda Burgos C. Gerente
Fecha: 23 de enero de 2.025	Fecha: 27 de enero de 2.025	Fecha: 28 de enero de 2.025

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA
01	Creación del documento	Enero 2021
02	Actualización del documento, formulación para la vigencia 2022; actualización del numeral 10.1 Situación Actual de la entidad en tema archivístico en relación a fortalezas y debilidades.	Enero 2022
03	Actualización del documento, formulación de planes y proyectos para la vigencia 2023; actualización del numeral 13: se actualiza la formulación de los objetivos, actualización del numeral 15: se actualiza el mapa de ruta, se presenta de manera trimestral para la vigencia 2023. Se incluye el numeral 16. Seguimiento y Control.	Enero 2023
04	Actualización del documento, se actualiza el punto 10.1, se actualiza el punto 14. Se actualiza el mapa de ruta para la vigencia 2024.	Enero 2024
05	Actualización del documento, se actualiza el punto 1, se actualiza el punto 9,1, se actualiza el punto 13, se actualiza el punto 14. Se actualiza el mapa de ruta para la vigencia 2025-2028.	Enero 2025.