

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



E.S.E. HOSPITAL
**Nuestra Señora de
LA CANDELARIA**
Guarne, Antioquia

GUARNE, 2026 - 2030

POR FAVOR NO
IMPRIMIR ESTE
DOCUMENTO


 <p>E.S.E. HOSPITAL Nuestra Señora de LA CANDELARIA Guayaquil, Atacama</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 2 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	JUSTIFICACIÓN	4
3.	MARCO LEGAL.....	4
4.	MARCO TEÓRICO.....	6
5.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
6.	POLITICA DE CALIDAD.....	8
7.	OBJETIVO GENERAL.....	8
	7.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
	ALCANCE.....	9
8.	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	10
9.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
10.	METODOLOGIA - HERRAMIENTAS APLICADAS:.....	11
	Fase 1. Diagnóstico y análisis situacional.....	12
	Fase 2. Formulación del plan estratégico archivístico.....	12
	Fase 3. Definición del plan de acción.....	12
	Fase 4. Seguimiento, monitoreo y evaluación.....	13
11.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES	13
12	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA Y OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	14
	12.1 VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	14
13.	MAPA DE RUTA (CRONOGRAMA)	16
14.	SEGUIMIENTO	17
15.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	18
16.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	21
17.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	21

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 3 de 22

1. INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 sobre *Instrumentos Archivísticos*, ha establecido para la vigencia 2026–2030 como una de sus estrategias prioritarias el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Este plan se formula a partir de las necesidades identificadas en el *Diagnóstico Integral de Archivos* y de los factores críticos señalados como oportunidades de mejora durante las visitas de inspección y vigilancia realizadas por el ente rector de la política archivística.

Para su implementación se han definido objetivos y metas orientados a minimizar los riesgos que actualmente enfrenta la entidad en relación con la atención oportuna al ciudadano y la adecuada preservación del patrimonio documental institucional. La formulación del plan acoge la metodología establecida en el Manual para la Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, así como la normatividad vigente en materia archivística.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR constituye un instrumento de gestión que permite al Hospital identificar las dificultades archivísticas actuales y, a partir de ellas, planear, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para fortalecer la función archivística. De igual manera, facilita la articulación de la gestión documental con los planes estratégicos institucionales, garantizando un enfoque basado en las necesidades, riesgos y oportunidades de mejora en materia de Gestión Documental.

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 4 de 22

2. JUSTIFICACIÓN

La implementación del **PINAR** es fundamental para garantizar que la gestión documental del Hospital se desarrolle de manera eficiente, segura y conforme a la ley. La información institucional constituye un activo estratégico que respalda la toma de decisiones, la memoria institucional, la atención en salud y la transparencia administrativa.

El Diagnóstico Integral de Archivos evidenció necesidades relacionadas con organización documental, infraestructura, digitalización, preservación y control, así como oportunidades de mejora señaladas por los entes de inspección. Estas brechas representan riesgos operativos, legales y reputacionales que deben ser mitigados a través de una planeación archivística estructurada.

Contar con un PINAR actualizado permite:

- Reducir riesgos asociados a pérdida, deterioro o indisponibilidad de la información.
- Optimizar la prestación de servicios y tiempos de respuesta al ciudadano.
- Fortalecer la trazabilidad y la transparencia institucional.
- Cumplir la normatividad archivística y las exigencias del AGN.
- Garantizar la preservación del patrimonio documental del Hospital.

Por ello, la formulación y ejecución del Plan Institucional de Archivos es esencial para asegurar la sostenibilidad, continuidad y calidad de los procesos documentales y administrativos de la entidad.

3. MARCO LEGAL

Para que el Plan Institucional de Archivo pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

- Constitución Política de Colombia, artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 113.
- Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica.
- Resolución 1995 de 1999. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Ley 23 de 1982. Artículo 2, sobre derechos de autor

	<p style="text-align: center;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 5 de 22

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.
- Ley 190 de 1995. Artículos 27 y 79, faltas y delitos en archivos. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95, sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.
- Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.
- Ley 962 de 2005. Ley anti trámites.
- Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Artículo 633. Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.
- Decreto 2650 de 1993. Plan Único de Cuentas.
- Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.
- Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Circular AGN N° 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN N° 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 6 de 22

- Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

4. MARCO TEÓRICO

CRÍTICOS: Apreciación de problemáticas identificadas frente al Proceso de Gestión Documental en el Hospital y que son el resultado de la aplicación de herramientas de evaluación.

EJE ARTICULADOR: Es un principio legal que tiene como función básica el facilitamiento del manejo de la información, así como su gestión tecnológica y física.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente¹.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Son Herramientas aplicadas en la ejecución de la Gestión Documental con el fin de identificar aspectos relevantes positivos o negativos dentro de los procesos, planes y proyectos que se deben desarrollar para el cumplimiento función archivística.

RIESGO: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

PRIORIZACIÓN: Hace referencia a la anterioridad de algo respecto de otra cosa, en la gestión documental es saber identificar aquello que tiene más importancia e impacto y que permitirá conservar una secuencia frente al proceso facilitando la ejecución del Plan.

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Optimizar y mejorar la infraestructura del hospital para asegurar que la atención a los usuarios cumpla con criterios de seguridad, accesibilidad y privacidad.

ESTRATEGIA: Realizar el programa de gestión documental

MISIÓN

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 7 de 22

Somos un hospital líder en la prestación de servicios de salud de calidad, caracterizado por su excelencia, seguridad, humanización, responsabilidad social y ambiental. Nuestro compromiso es contribuir al bienestar integral de la población, satisfaciendo sus necesidades, fortaleciendo las competencias de un equipo humano altamente calificado y dedicado al cuidado y promoción de la vida.

VISIÓN

Seremos una institución reconocida por nuestra capacidad de adaptación a las necesidades cambiantes de la sociedad. Implementando tecnologías innovadoras y prácticas de atención centradas en el paciente, promoviendo la salud integral y el bienestar de todos, con un equipo de profesionales comprometidos y capacitados que trabaja en sinergia para brindar servicios de salud con calidad y calidez.

PRINCIPIOS

Servicio ágil y amable a la ciudadanía: La razón de ser del servicio público es la ciudadanía, por tanto, nuestro deber será contribuir a la solución de sus necesidades con alta capacidad de gestión, velar por sus derechos, rendir cuentas y conocer su valoración de lo público.

Responsabilidad ciudadana: La calidad de vida estará determinada por el proceso de corresponsabilidad ciudadana, evitando el daño, con el máximo disfrute de los derechos, permitiendo el cumplimiento responsable de los deberes del ciudadano que le corresponden en la familia, comunidad y entorno donde interactúa, propendiendo por un municipio viable para todos.

Transparencia y gobierno abierto: La ESE brindará información y comunicación de la gestión realizada de manera permanente, oportuna y confiable.

Sostenibilidad: Como institución tenemos la capacidad para operar de manera eficiente y responsable, integrando prácticas que protejan el medio ambiente, promuevan la salud y bienestar de la comunidad, y aseguren la viabilidad económica a largo plazo. Esto incluye el uso eficiente de recursos, la minimización de residuos, la promoción de la salud y el acceso equitativo a servicios de salud.

VALORES

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 8 de 22

Justicia: Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Honestidad: Actuar con verdad, transparencia y rectitud en el desempeño de las funciones públicas, evitando cualquier tipo de engaño, fraude o ocultamiento de información.

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

Compromiso: Sentimiento de pertenencia y responsabilidad hacia la institución y la sociedad, que se manifiesta en el cumplimiento de las obligaciones y en la búsqueda permanente del bien común.

Humanismo: Ponemos al paciente en el centro de la atención, tratándolos con dignidad, respeto y empatía. Brindamos una atención integral que va más allá de lo médico, considerando las necesidades emocionales y sociales del paciente.

Integridad: Cumplimos con las responsabilidades de manera ética, transparente y responsable, tanto en la atención al paciente como en las relaciones interpersonales y la gestión de recursos.

Responsabilidad: Tenemos un compromiso ineludible de cumplir con las funciones y obligaciones que nos corresponden de manera eficiente, eficaz y oportuna, garantizando la calidad y continuidad de los servicios de salud prestados a la población, y asumiendo las consecuencias de sus actos u omisiones.

6. POLITICA DE CALIDAD

Prestar servicios de salud con atención eficaz, personalizada, Humanizada, oportuna e íntegra, soportados en un Sistema de gestión de calidad, con el compromiso de mejorar continuamente para lograr la completa satisfacción del usuario, utilizando adecuadamente los recursos y contando con un personal ético y profesionalmente calificado.

7. OBJETIVO GENERAL

Implementar el **Plan Institucional de Archivos – PINAR** como instrumento estratégico para fortalecer la gestión documental y archivística del Hospital, garantizando la disponibilidad, organización, preservación y acceso oportuno a la información, conforme a

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 9 de 22

la normatividad vigente y a las necesidades administrativas, operativas y misionales de la entidad.

7.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Identificar y priorizar** las necesidades, riesgos y oportunidades de mejora en los procesos de gestión documental y administración de archivos del Hospital.
- **Formular y ejecutar** acciones, estrategias y proyectos que permitan fortalecer los procesos archivísticos en todas sus fases: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.
- **Garantizar la preservación** del patrimonio documental institucional mediante la implementación de condiciones técnicas, tecnológicas y físicas que protejan la información en todos sus soportes.
- **Asegurar la articulación** del PINAR con los planes estratégicos institucionales, el Plan Anticorrupción, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, el Plan de Gestión del Talento Humano y demás instrumentos de planeación.
- **Cumplir la normatividad vigente** en materia archivística, asegurando la adopción e implementación de instrumentos como el PGD, TRD, TVD, política de gestión documental, tablas de retención, inventarios y otros definidos por el AGN.
- **Optimizar los recursos** destinados a la gestión documental mediante la planificación adecuada de inversiones en infraestructura, equipos, tecnología y formación del talento humano.

ALCANCE

El **Plan Institucional de Archivos – PINAR** aplica a todas las dependencias, procesos y servidores del Hospital que intervienen en la creación, producción, administración, almacenamiento, consulta y disposición final de documentos e información institucional, sin excepción. Incluye documentos en **cualquier soporte** (físico, electrónico, audiovisual, digital, etc.) y comprende el ciclo vital del documento en todas sus fases.

El plan abarca:

- La planeación estratégica archivística para la vigencia 2026–2030.
- La implementación de acciones de mejora derivadas del Diagnóstico Integral de Archivos.
- La adopción y actualización de instrumentos archivísticos exigidos por el AGN.
- La definición de recursos físicos, tecnológicos, financieros y humanos necesarios.
- La formulación de proyectos para el fortalecimiento de la gestión documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 10 de 22

8. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, realizó un análisis de toda la situación actual archivística en la Institución, revelando aspectos medios, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar adherencia para el correcto manejo de los documentos generados, además la no implementación de Tablas de Retención Documental.

Es sustancial reconocer que se ha realizado un trabajo muy importante con el levantamiento de los fondos documentales, la existencia de este depósito permite la custodia real de la información.

Desde el proceso de Gestión Documental del Hospital se han realizado capacitaciones importantes, no sin reconocer que aún falta mucho por saber y entender del proceso, el conocimiento adquirido ha sido básico, lo que ha permitido sensibilizar al personal que tiene el manejo directo de los documentos producidos.

Es importante resaltar que en los últimos cuatro años se han desarrollado los instrumentos archivísticos:

- Plan institucional de archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación documental – SIC
- Tablas de Retención Documental- TRD – (En proceso de convalidación)
- Banco terminológico Documental – BANTER
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Inventarios documentales
- Tabla de Control y Acceso e Instrumentos de Gestión de Información Pública
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

9. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La identificación de los aspectos críticos se realizó aplicando varias herramientas que han permitido reflejar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental, una de estas herramientas fue aplicada al personal de la Institución que tienen relación directa con la información de la entidad, las otras fueron aportadas por líderes o coordinadores de Procesos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. Ausencia de software de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información - Errores humanos

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 11 de 22

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
2. No están implementadas las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la información - Desorden en los archivos de gestión - Fondos acumulados - Fácil acceso a la información de personal no autorizado. - Deficiencia en controles después del préstamo de los documentos - Falta de seguridad de los documentos - Fraccionamiento de expedientes y trámites
3. Falta organización técnica y física de los fondos acumulados	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de documentos por deterioro físico, biológico, manipulación inadecuada. - Ineficiencia en la Gestión Administrativa. - Riesgos ocupacionales derivados de la polución y contaminantes que existen en los archivos y que ponen en riesgo la salud de las personas. - Erogaciones de dinero para la entidad a causa de las demandas que se pierden por falta de información. - Elevados costos en la administración y custodia de documentos debido a la falta de instrumentos que permitan la eliminación de documentos que han perdido valores primarios y secundarios.
4. Desconocimiento de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información - Dificultad para la elaboración de Copias de Seguridad - Inconvenientes para la digitalización de la información - Falta de control de las Comunicaciones - No cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información

10. METODOLOGIA - HERRAMIENTAS APLICADAS:

La formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2026–2030 se desarrolló conforme a la metodología propuesta por el **Archivo General de la Nación**, contenida en el *Manual para la Formulación del PINAR* y la normatividad vigente en materia de gestión documental.

El proceso metodológico se adelantó en cuatro fases:

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 12 de 22

Fase 1. Diagnóstico y análisis situacional

Se realizó la revisión integral del estado actual de la gestión documental y los archivos de la entidad, tomando como insumos:

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Informes de auditoría interna de calidad.
- Recomendaciones derivadas de visitas de inspección del ente rector.
- Inventarios documentales existentes.
- Estado actual de las **TRD, TVD** y demás instrumentos archivísticos.
- Infraestructura física de archivo y sus condiciones.
- Situación tecnológica (repositorios, servidores, software, digitalización).
- Capacidades y brechas en el componente cultural y del talento humano.

Esta fase permitió identificar riesgos, dificultades y oportunidades de mejora.

Fase 2. Formulación del plan estratégico archivístico

Con base en la información anterior se definieron:

- Estrategias de fortalecimiento archivístico.
- Objetivos y metas medibles.
- Acciones para el cierre de brechas.
- Prioridades de inversión en **infraestructura, insumos, software y capacitación**.
- Requerimientos para la actualización, adopción y aplicación de **TRD/TVD**.

Fase 3. Definición del plan de acción

Se estructuraron las actividades necesarias para ejecutar el PINAR, integrando los componentes:

- **Tecnológico:** digitalización, automatización documental, implementación de software para la Gestión Documental Electrónica, fortalecimiento de servidores y respaldos.
- **Cultural:** capacitación continua, sensibilización institucional, buenas prácticas de archivo, cultura de autocontrol.
- **Normativo:** actualización e implementación de TRD, TVD, PGD, instrumentos mínimos del AGN.
- **Infraestructura:** adquisición de estantería, cajas, contenedores, equipos de digitalización, adecuaciones locativas, control ambiental.
- **Procesos:** estandarización de procedimientos, flujos documentales y matrices de riesgo.

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 13 de 22

Fase 4. Seguimiento, monitoreo y evaluación

Definición del mecanismo de seguimiento semestral, indicadores, responsables y periodicidad de evaluación para asegurar el cumplimiento del PINAR, así como los procesos de actualización y mejora continua.

Instrumento de Evaluación (Encuesta)
Instrumento Análisis DOFA
Mapa de Riesgos
Plan de Mejoramiento
Diagnóstico integral de archivos
Autodiagnóstico - MIPG

11. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES

Los aspectos críticos se definieron teniendo en cuenta su categorización dentro de los temas evaluados durante el proceso de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, describiendo además los componentes que abarca cada uno, con el propósito de facilitar el análisis y comprensión de cada ítem identificado, ya que la complejidad y amplitud de la información recolectada hacen difícil su comprensión sino se involucran elementos adicionales de descripción:

EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y personal.

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 14 de 22


De acuerdo con los aspectos críticos identificados, se analizaron con cada uno de los ejes articuladores y sus componentes, asignándole un valor de acuerdo con el nivel de impacto que tiene cada aspecto con respecto al eje articulador, tal como se muestra en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULARES					
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	total
Ausencia de software de Gestión Documental	10	10	10	10	10	50
No están implementadas las Tablas de Retención Documental	9	9	9	7	9	43
Falta organización técnica y física de los fondos acumulados	10	10	10	7	9	46
proyecto adquisición de insumos y adecuación de depósitos.	6	9	7	8	9	39
Total	35	38	36	32	37	178

12 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA Y OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

12.1 VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

La alta dirección del Hospital está comprometida en garantizar la preservación de la información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad y Acceso a la Información con miras a mejorar la organización técnica y física de los fondos acumulados, cumplimiento de requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 15 de 22

En este orden os planes y proyectos para el desarrollo de la Gestión Documental que a continuación se describen, se clasifican en dos tipos: Planes Permanentes y Proyectos de Desarrollo Archivístico. Los primeros se refieren a los planes de trabajo recurrentes para cada vigencia, derivados de la ejecución diaria de las actividades de archivo para la recepción de documentos, consolidación y actualización de expedientes, la atención de consultas, su disposición, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final; los segundos, comportan proyectos para la implementación o atención de iniciativas que, una vez culminadas y apropiadas institucionalmente, conllevan al desarrollo de la función archivística en la entidad para luego incorporarse a los Planes Permanentes.

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

PLANES / PROYECTOS	OBJETIVO
1. PROYECTO ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos., con el fin de garantizar gestión de los documentos, procurando disponibilidad, seguridad y trazabilidad en la gestión de la información</p> <p>De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.</p>
2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TRD	Elaborar las Tablas de Retención Documental- TRD para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.
3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL / TVD	Elaboración y aplicación las Tablas de Valoración Documental
4. PROYECTO ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y ADECUACIÓN DE DEPÓSITOS	Adquirir y adecuar depósitos e instrumentos donde se garantice una adecuada conservación documental

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 16 de 22

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Ausencia de software de Gestión Documental	Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, con el fin de garantizar gestión de los documentos, procurando disponibilidad, seguridad y trazabilidad en la gestión de la información De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.	Proyecto adquisición de software para Gestión Documental
No están implementadas las Tablas de Retención Documental	Implementar TRD organización física de archivos de acuerdo con las TRD elaboradas y aprobadas actualización y ajustes de tablas de retención documental	Tablas de retención documental
Falta organización técnica y física de los fondos acumulados	Elaboración y aplicación las Tablas de Valoración Documental	Proyecto de Tablas de Valoración Documental - TVD
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	Adquirir y adecuar depósitos e instrumentos donde se garantice una adecuada conservación documental	proyecto adquisición de insumos y adecuación de depósitos

13. MAPA DE RUTA (CRONOGRAMA)

En la elaboración del mapa de ruta da La ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria se ha tenido en cuenta el tiempo de ejecución de las actividades a desarrollar dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2026-2030.

En el período de largo plazo, a partir del 2026 al 2030 se realizarán actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación.

ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	corto plazo	mediano		Largo plazo	
		2026	2027	2028	2029	2030
Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de	Proyecto adquisición de software para Gestión					


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 17 de 22

ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	corto plazo		mediano		Largo plazo	
		2026	2027	2028	2029	2030	
Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, con el fin de garantizar gestión de los documentos, procurando disponibilidad, seguridad y trazabilidad en la gestión de la información De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.	Documental						
Elaborar las Tablas de Retención Documental- TRD para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.	Tablas de retención documental						
Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	Proyecto de Tablas de Valoración Documental - TVD						
Adquirir y adecuar depósitos e instrumentos donde se garantice una adecuada conservación documental	proyecto adquisición de insumos y adecuación de depósitos						

14. SEGUIMIENTO

Cumplimiento mapa de ruta: actividades ejecutadas x100 / actividades programadas


PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META SEMESTRAL	GRÁFICO		OBSERVACIONES
			1	2	
Proyecto adquisición de software para Gestión	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas*100	50%			

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 18 de 22

Documental						
Tablas de retención documental	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas*100	50%				
Proyecto de Tablas de Valoración Documental TVR	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas*100	50%				
Tablas de retención documental						
proyecto adquisición de insumos y adecuación de depósitos	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas*100	50%				

15. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS


Nombre: Proyecto adquisición software para Gestión Documental					
Objetivo: Fortalecer la gestión documental electrónica mediante la implementación de soluciones tecnológicas seguras, interoperables y alineadas al AGN.					
Alcance: Inicia con la solicitud de cotizaciones de software y termina con la implementación.					
Responsable del Plan: Subdirector administrativo					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Gestionar cotización de software de Gestión Documental	Subdirector administrativo	2026	2026	Software funcionando	
Adquisición de software de Gestión Documental que cumpla con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos	Subdirector administrativo	2026	2027	Software funcionando	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 19 de 22

Electrónicos. con lineamientos AGN (radicación, digitalización, metadatos, autenticidad).					
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
Proporción de cumplimiento de actividades	de de	Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas*100	de	Creciente	100%

Nombre: <u>Elaborar Tablas de Retención Documental</u>					
Objetivo: Elaborar el instructivo para la puesta en marcha de las Tablas de Retención Documental.					
Alcance: Inicia con la verificación del enfoque y organización del mismo, continua con la presentación de las Tablas de retención documental al Consejo Departamental de Archivo y finaliza con la implementación de las Tablas de Retención Documental en el hospital					
Responsable del Plan: Paula Andrea López Salazar					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar e Implementar las TRD una vez estén aprobados por el Consejo de Archivos de Antioquia	Líder de gestión documental – Asesor@ de Gestión Documental	2026	2027	TRD implementadas	
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
Proporción de cumplimiento de actividades	de de	Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas*100	de	Creciente	100%

Nombre: <u>Proyecto Tablas de Valoración Documental</u>					
Objetivo: Recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.					
Alcance: Inicia la elaboración de los instrumentos mediante equipo interdisciplinario, continua					

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 20 de 22

con la presentación de las Tablas de valoración documental al Consejo Departamental de Archivo y finaliza con la implementación de las Tablas de Retención Documental en el hospital

Responsable del Plan: Paula Andrea López Salazar

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar e implementar las TVD	Líder de gestión documental - Asesora de Gestión Documental	2026	2030	Instrumentos archivísticos	Contratación de un profesional en el área

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Proporción de cumplimiento de actividades	Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas*100	Creciente	100%

Nombre: proyecto adquisición de insumos y adecuación de depósitos

Objetivo: Adquirir y adecuar depósitos e instrumentos donde se garantice una adecuada conservación documental

Alcance: Inicia con la solicitud de los diferentes insumos necesarios para garantizar la adecuada gestión de los documentos y su conservación y finaliza con el uso de los insumos

Responsable del Plan: Líder de gestión documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Solicitar insumos una adecuada gestión y conservación documental.	Líder de gestión documental	2026	2027	Evidencias fotográficas de uso de insumos	

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Proporción de cumplimiento de actividades	Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas*100	Creciente	100%

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 21 de 22

16. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR, ha sido revisado y aprobado en reunión del Comité de Interno de Archivo y Gestión Documental, acta número 008 realizada el día 27 de noviembre de 2025.

A través de la Resolución número 140 de 24 de noviembre de 2025 “Por medio del cual se aprueban unos documentos de calidad, de la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria E.S.E.”, se aprueba la versión tres.

El Presente Plan Institucional de Archivos – PINAR, será publicado en la página web de la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria E.S.E.

RESPONSABLE: De la ejecución y seguimiento del plan es el proceso de Gestión Documental – Subdirección administrativa

FECHA: Según cronograma o mapa de ruta

La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental, se determina a partir de las necesidades surgidas de hallazgos o no conformidades, no está claramente definido un plan de inversión en materia de gestión documental, gastos de funcionamiento, por lo cual, el presupuesto está incluido de manera general y no de forma independiente


17. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

GONZÁLEZ FLÓREZ JHON A. et al. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Archivo General de la Nación. Colombia: Editorial, ZAPATA CÁRDENAS CARLOS A. et al.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. www.archivogeneral.gov.co/. Diagnóstico para PGD y PINAR AGN 2014

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá. D.C., 2000.p. 1. Artículo 3

DESCRIPCIÓN	FECHA
<i>Elabora: Paula Andrea López Salazar, Líder Gestión Documental</i>	<i>Noviembre de 2025</i>
<i>Revisa: Rosmery Suarez Guzmán, Técnica en estadística</i>	<i>Noviembre de 2025</i>
<i>Aprueba: Gabriel Jaime Betancur Duque, Gerente</i>	<i>Noviembre de 2025</i>
<i>Acto administrativo: Resolución 140 de 2025</i>	<i>Noviembre 24 de 2025</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Código: 1214-20-15
		Versión: 03
		Fecha de actualización: Noviembre de 2025
		Página 22 de 22

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable de la versión</i>	<i>Cambios</i>
01	Mayo de 2018	<i>Paula Andrea López Salazar, Líder Gestión Documental</i>	<i>Creación del documento</i>
02	Enero de 2021	<i>Paula Andrea López Salazar, Líder Gestión Documental</i>	<i>Se modifica el tiempo de ejecución</i> <i>Se cambia la misión, visión y valores de acuerdo con el nuevo Plan de Desarrollo Institucional – PDI</i> <i>Se actualiza la política de calidad</i> <i>Se cambia la evaluación de la situación actual</i> <i>Se organizan aspectos críticos</i> <i>Se evaluó nuevamente los aspectos críticos y se realiza la priorización de aspectos críticos y ejes articulares</i> <i>Se adiciona planes permanentes en 12. formulación de la visión estratégica y objetivos Del Plan Institucional De Archivos – PINAR</i> <i>Se cambia tiempos de ejecución en el mapa de ruta y formulación de planes y proyectos</i>
03	Noviembre de 2025	<i>Paula Andrea López Salazar, Líder Gestión Documental</i>	<i>Cambio de visión, misión, valores, principios de acuerdo al PDI</i> <i>Se agrega objetivo y estrategia del Plan De Desarrollo Institucional – PDI,</i> <i>Se evaluó nuevamente los aspectos críticos y se realiza la priorización de aspectos críticos y ejes articulares</i> <i>Se actualiza metodología</i>