

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR



www.hospitalsantamonica.gov.co



	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la E.S.E. Hospital Santa Mónica de Dosquebradas (Rda.) es un instrumento fundamental que permitirá direccionar, desde la administración, una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, en articulación con el Plan Estratégico Institucional.

Este plan se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la 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) y el Decreto 1080 de 2015, reglamentario del sector cultura, expedido por el Ministerio de Cultura. Dicho decreto establece los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como una herramienta para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la entidad.

Para la elaboración del PINAR se tuvieron en cuenta los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, contenidos en el *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, garantizando así su coherencia con la normatividad archivística vigente.

En concordancia con lo anterior, la E.S.E. Hospital Santa Mónica de Dosquebradas (Rda.) da inicio a la elaboración e implementación del PINAR, con el propósito de minimizar riesgos, fortalecer la gestión documental y establecer estrategias que contribuyan al adecuado desarrollo de la función archivística institucional.

El PINAR de la E.S.E. Hospital Santa Mónica se alinea con el Objetivo de Calidad N° 4, el cual establece: *“Promover el posicionamiento de la institución a través de la innovación tecnológica, una infraestructura adecuada y segura, y un sistema de información integral y oportuno”*.

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

2. MARCO LEGAL

Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012: Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8 “Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades

Circular Externa No. 001 de febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.

Ley 594 de 2000, se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estad

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

**PLATAFORMA ESTRATÉGICA (VER EL DOCUMENTO 02D202 - O16
“PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL”**

4. OBJETIVOS DEL PINAR

- **Garantizar el cumplimiento de los requerimientos archivísticos y de gestión documental** de la Institución, mediante la articulación de los procesos institucionales con metas y objetivos claramente definidos y cuantificables.
- **Determinar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura** necesarios para soportar los planes y proyectos archivísticos, estableciendo un mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo.
- **Apoyar de manera efectiva el fortalecimiento institucional**, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y el acceso oportuno a los archivos de la Institución.
- **Controlar y realizar seguimiento a la producción documental** de la Entidad, garantizando su adecuada organización, conservación y disposición final.
- **Establecer programas específicos para los archivos de gestión**, formulando políticas y estrategias orientadas a la preservación, integridad y disponibilidad de la información institucional.

5. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR

La Alta Dirección de la E.S.E. Hospital Santa Mónica de Dosquebradas (Rda.) se encuentra comprometida con garantizar la preservación de la información, la adecuada administración de los archivos y el acceso a la información pública, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y demás normas concordantes.

En este sentido, promueve la implementación, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, tales como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), como mecanismos fundamentales para asegurar una gestión documental integral.

Así mismo, la Alta Dirección orienta sus esfuerzos al mejoramiento de las condiciones de custodia, conservación y reserva de los archivos, en especial de los archivos inactivos; a la organización documental conforme a las TRD vigentes; y al

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) como soporte a los procesos archivísticos.

De igual manera, impulsa la sensibilización y capacitación permanente de los funcionarios sobre la importancia de los archivos como memoria institucional y evidencia del actuar administrativo, legal y misional de la Entidad.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La ESE Hospital Santa Mónica de Dosquebradas Rda., realizó análisis de la situación actual en cuanto al cumplimiento de las normas en materia de Archivística en la Entidad, donde se puede evidenciar los siguientes:

1. **Instrumentos archivísticos:** La Entidad cuenta con los instrumentos archivísticos exigidos por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, a saber: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Formato Único de Inventario Documental (FUID).

No obstante, se encuentra pendiente la elaboración e implementación de las **Tablas de Control de Acceso (TCA)**, instrumento necesario para garantizar la adecuada gestión, confidencialidad y acceso a la información, conforme a la normatividad vigente.

2. **Infraestructura física y custodia documental:** Se evidencian aspectos relacionados con la infraestructura física que pueden generar deterioro en un segmento de la información institucional, específicamente en los expedientes del Archivo Financiero ubicado en la Sede de Ambulatorios, situación que podría derivar en la pérdida de información.

Adicionalmente, dicho archivo no ha sido debidamente transferido por el área financiera al proceso de Gestión Documental, por lo cual se hace necesario realizar la correspondiente transferencia documental, garantizando el cumplimiento de las TRD, las condiciones adecuadas de conservación y la correcta custodia de la documentación.

3. **Aplicación de directrices archivísticas:** En algunos procesos y oficinas de la Entidad no se aplican de manera integral las directrices institucionales relacionadas con el manejo, organización y control de los documentos, a

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

pesar de contar con las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes a cada proceso. Esta situación afecta la estandarización y el cumplimiento de la gestión documental institucional.

4. **Depuración documental:** Se evidenció la falta de depuración de archivos conforme a la normatividad archivística vigente, específicamente en el Archivo de Historias Clínicas y en los Archivos de Gestión, lo cual incrementa los riesgos de acumulación documental, pérdida de información y dificultades en el acceso oportuno a los documentos.
5. **Documentación y normalización del proceso de Defensa Judicial:** Se identificó la ausencia de documentación y normalización del proceso de archivo y gestión documental del área de Defensa Judicial, así como la falta de directrices claras sobre el manejo, organización y tipología documental que conforma los expedientes. Esta situación genera riesgos en la integridad, trazabilidad y control de la información jurídica de la Entidad.
6. **Planeación:** Se evidenció que en el **Plan Estratégico Institucional 2025–2028 “Santa Mónica: un Compromiso Social, Sostenible y Seguro”**, se encuentra incluida, dentro de la Línea Estratégica 5: **“Santa Mónica Competitiva”**, el programa “Sistemas de Información y Gestión Documental”, el cual contempla una actividad denominada **“Depurar y organizar la totalidad de los archivos físicos de historias clínicas y de gestión administrativa en cada vigencia”**. Dicha actividad tiene como finalidad garantizar que los archivos de la Entidad cumplan con la normatividad legal vigente y que la documentación sea administrada de manera eficiente, organizada y segura.

El objetivo específico de esta actividad es depurar y organizar los archivos de gestión administrativa y de historias clínicas de la Sede Principal y de los Centros de Atención Ambulatoria, fortaleciendo así la gestión documental institucional y la adecuada conservación de la información

Normalización de Procesos: La entidad cuenta con un proceso documentado dentro del Sistema de Gestión de Calidad institucional, el cual se encuentra en proceso de transición y unificación con el Proceso 12; ya que este desarrolla el manejo de las Historias Clínicas mediante protocolos administrativos estandarizados, lo que permite su integración al proceso de Gestión Documental, garantizando la trazabilidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la **información, en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.**

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

Dentro de los cambios establecidos se contempla la construcción y actualización de la caracterización del proceso bajo la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), alineada con el ciclo de mejora continua definido por la Norma ISO 9001 y adoptado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En dicha caracterización se incorporan de manera integral las actividades relacionadas con:

- La gestión documental de las historias clínicas, y
- La gestión documental de los documentos administrativos.

Con esto se asegura la coherencia operativa, control documental, cumplimiento normativo y articulación con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión. El proceso incluye el Manual de Archivo, elaborado en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

La unificación de estos procesos se fundamenta en que ambos son compatibles, lineales y complementarios, y se rigen por la normatividad vigente en materia de archivo, custodia, conservación, tiempos de retención y disposición final de la información, conforme a la Ley General de Archivos, las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad específica del sector salud aplicable al manejo de las historias clínicas

7. La Entidad cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) institucionales, debidamente aprobadas y socializadas con cada oficina y/o dependencia, garantizando su aplicación en los procesos de gestión documental.
8. Se dispone de Inventarios Documentales, correspondientes tanto a la documentación física bajo custodia de un proveedor externo de archivo, como a la documentación electrónica, administrada a través del sistema GEXDOC, lo cual permite el control, seguimiento y localización de la información.
9. La E.S.E. Hospital Santa Mónica se encuentra certificada bajo la Norma ISO 9001 desde el año 2004 hasta la fecha, lo que se evidencia en el manejo controlado de registros, documentos, manuales, guías, protocolos, procesos, procedimientos e instructivos. Esta certificación ha permitido, además, un adecuado control de la documentación asociada a la gestión institucional, tales como contratos, convenios interadministrativos, resoluciones, circulares, actas de comités, entre otros.
10. La Entidad cuenta, desde la vigencia 2013, con un contrato de bodegaje y custodia de archivos físicos y magnéticos, cuyo objetivo es garantizar la conservación, reserva y custodia de la documentación institucional, conformada por aproximadamente 2.900 cajas de archivo inactivo. Este contrato, además de asegurar la preservación documental, ha permitido la optimización de recursos, al reducir gastos de inversión asociados a la adecuación de infraestructura física

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

para el almacenamiento de archivos.

11. Se encuentran documentados los riesgos asociados a la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos en el Formato 04D404 – F48 Mapa de Riesgos, el cual incluye el mapa de riesgos de Gestión Documental, así como las acciones de mitigación y el cronograma definido para su cumplimiento.
12. La Entidad no ha realizado la depuración de archivos conforme a la normatividad vigente, en especial lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la Resolución 1995 de 1999 y la Resolución 839 de 2017, debido a la insuficiencia de recurso humano para adelantar dicha labor. En razón a lo anterior, esta actividad fue incluida dentro del Plan Estratégico Institucional, con el fin de garantizar su ejecución en las vigencias correspondientes.

La E.S.E Hospital Santa Mónica, cuenta con 5 archivos físicos, conformados por:

1. Archivo de Gestión de Historias Clínicas en la Sede Principal, ubicado en la dirección Carrera 19 con Calle 18 Av. Santa Mónica – Dosquebradas
 2. Archivo Central de Historias Clínicas en el CAA Santa Teresita, ubicado en la dirección Calle 61 carrera 16 y 17 Barrio Santa Teresita – Dosquebradas.
 3. Archivo de Gestión Financiera, ubicado en la dirección Sede Ambulatorio contigua a la Sede Principal en el barrio Santa Mónica– Dosquebradas.
 4. Archivo de la Gestión Documental Institucional, ubicado en la dirección Carrera 19 con Calle 18 Av. Santa Mónica – Dosquebradas.
 5. Archivo Central de la Gestión Documental Institucional, ubicado en la sede del contratista, ubicado en la dirección Carrera 2 Norte nro. 1-536 Centro Logístico del Eje Cafetero.
13. Para el segundo semestre de 2025, se realizó estudio y cuantificación de archivos y documentos a valorar y depurar; tanto en la Sede Principal como en los Centros de Atención Ambulatoria. Se realizaron sesiones de trabajo con dos empresas de la región y con persona natural experta que prestan el servicio; en donde se hace recorrido a la totalidad de los archivos con los que cuenta la entidad. Se explica objeto de la actividad relacionada con depuración y organización de expedientes. Se logró la recepción de

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

propuesta económica, se hace gestión ante gerencia quien determina no poder realizar actividad por falta de recursos. Se incluyó en Plan de Adquisiciones para la vigencia 2026.

7. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Durante esta fase se identificaron los aspectos críticos mediante la aplicación de diversas herramientas de diagnóstico, las cuales permitieron evidenciar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental. Dichas herramientas fueron aplicadas a la revisión de los diferentes procesos institucionales y al análisis del Mapa de Riesgos, permitiendo identificar los riesgos a los que se encuentra expuesta la gestión documental y establecer insumos para la formulación de acciones de mejora

ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales.	INSUFICIENCIA DE ESPACIOS FÍSICOS 1. Dificultades para la consulta de la información y a organización de los archivos físicos
Algunos de los depósitos internos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN, 1. Potencial riesgo de pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales. 2. Pérdida de la información
No se garantiza la conservación de los documentos dentro de algunos procesos	PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS 1. Incumplimiento de temas del proceso 2. Carencia de Proceso de Archivos de Demandas Judiciales
Poca adherencia a los lineamientos del proceso de Gestión documental incluidos en el SGC de la entidad	1. Documentos mal clasificados o incompletos. 2. Riesgo de incumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normatividad aplicable. 3. Dificultad en la recuperación de información y toma de decisiones. 4. Incremento de riesgos asociados a auditorías internas y externa.

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

7.1.1 Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos de la ESE Hospital Santa Mónica, fueron evaluados con cada eje articulador definidos en El Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

Tabla 2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. INSUFICIENCIA DE ESPACIO FÍSICO.

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	REVISIO N
INSUFICIENCIA DE ESPACIO FÍSICO	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR	3
ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	REVISIO N
INSUFICIENCIA DE ESPACIO FÍSICO	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	X
	TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR	0

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACION	REVISION
INSUFICIENCIA DE ESPACIO FÍSICO	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		0

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	REVISION
INSUFICIENCIA DE ESPACIO FÍSICO	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		2

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	REVISION
INSUFICIENCIA DE ESPACIO FÍSICO	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		2

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	REVISION
DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	1
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		1

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	REVISION
DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	Se cuenta políticas con que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		0

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	REVISION
DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		1

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	REVISION
DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	1

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		1

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	REVISION
DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a la gestión documental.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		2

Tabla 4. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	REVISION
INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		1

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACION	REVISION
INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		0

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	REVISION
INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		0

ASPECTO CRÍTICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	REVISION
INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		0

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	REVISION
INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	X
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X
	Se cuenta con instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		2

Tabla 5. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares:
PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	REVISION
PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD.	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	X
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		1

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	REVISION
PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea-GEL	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano.	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		0

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	REVISION
PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	X
TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR		0

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	REVISION
PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	X
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	X

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - 017
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

TOTAL CRITERIOS A INTERVENIR	0
-------------------------------------	----------

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

7.1. Resumen calificación y evaluación ejes articuladores vs aspectos críticos

Se determina de manera objetiva el impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, el cual se resume en la siguiente tabla.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
Insuficiencia espacios físicos	6	6	9	6	8	35
Deterioro de la documentación	8	8	5	8	8	37
Incumplimiento a la norma	9	7	6	9	7	38
Procedimientos desactualizados	9	9	6	10	8	42
TOTAL	32	30	26	33	31	152

Aspectos con Cumplimiento: 152

Aspectos No Cumplen: 18

8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La E.S.E Hospital Santa Mónica, incluyó en sus Sistemas de Gestión de Calidad, el Proceso de Gestión Documental, como un programa transversal a todos los procesos de la Institución. Con este documento se busca incluir los Ejes Articuladores y sus criterios para garantizar así la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, y por último los aspectos tecnológicos y de seguridad.

Para esto a grandes rasgos, se deberá realizar como mínimo los siguientes programas:

1. Diagnóstico de Institucional de Archivo.
2. Actualizar el Proceso de Gestión Documental con la inclusión de todos los instrumentos archivísticos requeridos por norma.

	TÍTULO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		CÓDIGO 30L1030 - O17
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 30 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 8.0
			FECHA VIGENCIA 29/01/2026

3. Actualizar y aprobar el PINAR en la estancia competente
4. Actualizar las Tabla de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental.
5. Realizar la depuración y reorganización de la totalidad de los archivos de la gestión documental y de historias clínicas de la Sede Principal y los Centros de Atención Ambulatoria; así como la eliminación documental en caso de que aplique.
6. Realizar Capacitaciones a todo el personal que participa en la Gestión Documental Institucional.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno de la Institución, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR-, se aprobará por el Comité de Gestión y Desempeño; una vez aprobado se incluirá en el Sistema de Gestión de Calidad y su posterior publicación en la página Web de la entidad.

11. 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.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. URI: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

	NOMBRE ACTIVIDADES PLANES INSTITUCIONALES		CODIGO 02D202 - F12		
			VERSIÓN 2.0		
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE GERENCIA		FECHA DE VIGENCIA 13/12/202	
ÁREA RESPONSABLE	SISTEMAS DE INFORMACION Y GESTION DOCUMENTAL				
NOMBRE PLAN INSTITUCIONAL	PINAR				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INDICADOR	
1. Realizar la actualización del diagnóstico de la Gestión Documental Institucional para establecer el estado de implementación de los procesos de gestión documental, el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas vigentes, y las condiciones de administración, conservación y acceso de los archivos físicos y digitales.	Coordinadora de Sistemas de Información y Gestión Documental	Primer Trimestre de 2026	Primer Trimestre de 2026	Diagnóstico Actualizado	
2. Actualizar los inventarios documentales, tanto electrónicos como físicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y las normas archivísticas vigentes, garantizando la identificación, control, localización y acceso a los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.	Coordinadora de Sistemas de Información y Gestión Documental	Cada Trimestre de la Vigencia 2026	Cada Trimestre de la Vigencia 2026	Inventarios actualizados	
3. Actualización de Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las funciones de las unidades administrativas del Hospital. Incluir en el Proceso (12) Historias Clínicas y Gestión Documental.	Coordinadora de Sistemas de Información y Gestión Documental	Diciembre de 2026	Diciembre de 2026	Proceso actualizado en el SGC	
4. Actualización de las Tabla de Valoración Documental (TVD) en la Institución. Proceso de convalidación ante el consejo departamental de archivo.	Coordinadora de Sistemas de Información y Gestión Documental	Diciembre de 2026	Diciembre de 2026	TVD actualizadas	
5. Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Institución. Proceso de convalidación ante el consejo departamental de archivo.	Coordinadora de Sistemas de Información y Gestión Documental	Diciembre de 2026	Diciembre de 2026	TRD actualizadas	
6. Fortalecer los conocimientos relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de la Entidad; así como de los procedimientos, guías, protocolos,y demás documentos relacionados con el proceso de Historias Clínicas y Gestión Documental.	Coordinadora de Sistemas de Información y Gestión Documental	Primer Semestre de 2026	Primer Semestre de 2026	Capacitaciones realizadas	
7. Depuración y Organización Archivos de Gestión e Historias Clínicas de la Sede Principal y los Centros de Atención Ambulatoria	Coordinadora de Sistemas de Información y Gestión Documental	Diciembre de 2026	Diciembre de 2026	Archivos Depurados y Organizados	