PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2024-2027

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 3

3. ALCANCE 3

4. RESPONSABLES 3

5. TERMINOS Y DEFINICIONES 3

6. GENERALIDADES 5

7. CONTENIDO 5

7.1 CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 5

7.1.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 5

7.2 ANALISIS DE SITUACION ACTUAL. 6

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS 9

1. INTRODUCCIÓN

E. S. E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel
como entidad pública y de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y la normatividad que rige los procesos archivísticos presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del
periodo comprendido entre el 2024 y el 2027, el cual permitirá determinar elementos importantes como las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades para mejorar el proceso de gestión documental de la institución a corto, mediano y largo plazo. En ese sentido, del PINAR se derivarán proyectos y actividades que garanticen el fortalecimiento del proceso de gestión documental en cuanto a la correcta conservación de los documentos del HGYASM de vital importancia para la institución.

2. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Los objetivos planteados para dar cumplimiento con la visión estratégica del PINAR so n:

- Cumplir al 100% la normatividad archivística.
- Generar espacios para socializar, capacitar y trabajar las políticas documentales con todos los funcionarios de la institución.
- Implementar nuevas tecnologías que apuntes a las normas de reducción en el consumo de papel y la implementación de las TIC.
- Realizar depuración del 40% del área contable.
- Revisar y ajustar los Instrumentos Archivísticos: TRD, TVD, CCD.
- Mejorar la infraestructura de los depósitos del archivo central e histórico.

3. ALCANCE

Todos los colaboradores de la E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

4. RESPONSABLES

líder de Gestión Documental o quien haga sus veces.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, se adoptan las siguientes definiciones:

Archivo:
Conjunto de documentos, independientemente de su soporte o formato, producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones y conservados como evidencia de la gestión institucional.

Archivo de Gestión:

Archivo conformado por los documentos en trámite o de consulta frecuente, producidos y utilizados por las dependencias en el desarrollo de sus funciones.

Archivo Central:

Archivo que reúne los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y que son conservados conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Archivo Histórico:

Archivo integrado por documentos de conservación permanente por su valor histórico, cultural, científico o legal.

Ciclo Vital del Documento:

Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción, uso, conservación, transferencia y disposición final.

Documento de Archivo:

Información registrada en cualquier soporte, producida o recibida por la entidad en razón de sus funciones, que sirve como prueba o testimonio de la gestión administrativa.

Plan Institucional de Archivos (PINAR):

Instrumento archivístico de planeación que define las políticas, estrategias, programas y acciones orientadas a la gestión integral de los documentos de archivo de la institución, en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Serie Documental:

Conjunto de documentos producidos por una misma función o actividad administrativa, identificados por un mismo tipo documental.

Subserie Documental:

Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental y que responden a actividades específicas dentro de una función.

Tablas de Retención Documental (TRD):

Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y su disposición final.

Transferencia Documental:

Proceso mediante el cual los documentos pasan del archivo de gestión al archivo central, y de este al archivo histórico, de acuerdo con lo establecido en las TRD.

Valor Documental:

Cualidad que determina la importancia administrativa, legal, fiscal, técnica o histórica de un documento y que define su tiempo de conservación.

6. GENERALIDADES

Teniendo en cuenta el programa de Saneamiento Fiscal y Financiero se estima un presupuesto de 70.000.000 millones de pesos para ejecutar todos los cambios previsto s para el mejoramiento del proceso de Gestión Documental y la Función Archivística.

7. CONTENIDO

7.1 CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

7.1.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El plan Institucional de Archivos (PINAR) de la E.S.E Hospital Geriátrico Ancianato San Miguel como herramienta de planeación para la función archivística garantizara el
fortalecimiento del proceso de Gestión Documental y así mismo su articulación con todos los planes institucionales. Lo anterior, con el fin de optimizar la creación, gestión,
organización y conservación de los documentos, implementando las nuevas tecnol

ogías que apunten a las normas de reducción en el consumo de papel dando cumplimiento a las normas legales vigentes y propuestas por el Archivo General de la Nación.

7.2 ANALISIS DE SITUACION ACTUAL.

La situación actual del proceso de Gestión Documental se determinó a través de un diagnóstico realizado en el programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, en el cual se derivó el siguiente análisis de matriz DOFA.

Problema:		La entidad no cuenta con un software de gestión documental, el espacio físico asignado es limitado y ya se ocupó su capacidad nominal.
Causa raíz asociada:		Los documentos que conforman el archivo central y el archivo histórico de la entidad, no se ha organizado adecuadamente por no contar con la infraestructura moviliaria adecuada.
DOFA	Fortaleza:	La entidad cuenta con un espacio físico asignado.
	Debilidad:	El sistema de organización y archivo se maneja de forma manual.
	Oportunidad:	Generar facilidad de acceso a la información, disminuir costos, procesos eficientes,
	Amenaza:	Perdida de documentos importantes y destrucción de los mismos.

7.3 ASPECTOS CRITICOS.

Al realizar el diagnóstico del estado actual del proceso de Gestión Documental, se identificaron 4 aspectos críticos.

ASPECTROS CRÍTICOS	RIESGO
No hay adecuadas condiciones ambientales a falta del aire acondicionado, falta de insumos para organizar y conservar la documentación,	Dificultades de manejo y conservación de Documentos.
El archivo Central no cuenta con equipos tecnológicos ni Software para la digitalización de los documentos archivísticos.	Perdida de información y retraso en procesos y actividades de consulta.

Falta elaborar y/o ajustar e implementar Programa de Gestión Documental PGD, e Instrumentos archivísticos como las Tablas de Valoración documental, Tablas de Retención Documental, Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Cuadro de Clasificación Documental, entre otros	Incurrir en sanciones disciplinarias por incumplimiento de las normas archivísticas. Dificultad en la consulta de información.
Falta de conocimiento archivístico en las diferentes áreas tanto administrativo como asistencial.	Falta de organización en la producción de documentos. Incumplimiento en las normas Archivísticas.

7.4. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR.

Para dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivos se realizarán los siguientes planes y proyectos:

1. Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental.
2. Modernización en temas de Tecnología y de Software.
3. Remodelación de infraestructura y dotación de mobiliario.
4. Programa de capacitaciones para los funcionarios de la Institución**.**

7.5. MAPA DE RUTA.

PLANES Y PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2024	2025	2026	2027
Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental.	X	X	X	

Modernización en temas de Tecnología y de Software.	X	X	X	
Remodelación de infraestructura y dotación de mobiliario.	X	X	X	
Programa de capacitaciones para los funcionarios de la Institución.	X	X	X	X

7.6. CRONOGRAMA CAPACITACIONES

CAPACITACION	Enero Febrero Marzo	Abril Mayo Junio	Julio Agosto Septiembre	Octubre Noviembre Diciembre
	2025	2025	2025	2025
Actos administrativos. Manejo TRD Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental	Enero Febrero Marzo			

Cuadro clasificación documental		Abril Mayo Junio		
Conservación de archivos			Julio Agosto Septiembre	
Eliminación de Documentos Inventario Documentos				Octubre Noviembre Diciembre

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para la formulación, implementación y seguimiento del presente **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, se consideran como documentos relacionados los siguientes:

- Normativa archivística vigente aplicable a la entidad.
- Política de Gestión Documental Institucional.
- Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).

Control de Emisión		
Elaborado por: ORIGINAL FIRMADO	Revisado por: ORIGINAL FIRMADO	Aprobado por: ORIGINAL FIRMADO
HECTOR FABIO BEDOYA Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ASOSINDISALUD	IDALINE DIAZ ESCOBAR Cargo CALIDAD-ASOSINDISALUD	OSCAR EDUARDO ERAZO CASTRO Cargo SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Fecha: 28/01/2026	**Fecha:** 28/01/2026	**Fecha:** 28/01/2026

Cambios de Versión				
No.	**Versión**	**Descripción del cambio**	**Responsable**	**Fecha de actualización**
1	1	Creación del documento	Gestión Documental	28/01/2026