



**ESE Hospital**  
**San Juan de Dios**  
Santa Fe de Antioquia

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

SANTIAGO VARELA MACIAS

**GERENTE**

ADDRIANA MARTINEZ

**LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2025**

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN ..... 3

MARCO NORMATIVO ..... 3

ALCANCE ..... 4

FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR ..... 4

    DIAGNÓSTICO ..... 4

    Metodología ..... 4

*Matriz 1* ..... 5

*Matriz 2* ..... 6

*Matriz 3* ..... 6

CARACTERIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS ..... 7

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES ..... 7

• MISIÓN ..... 8

• VISIÓN ..... 8

OBJETIVOS ..... 9

    OBJETIVO GENERAL: ..... 9

    OBJETIVOS ESPECÍFICOS: ..... 9

MAPA DE RUTA ..... 9

    PLAN DE ACCIÓN DEL PINAR AÑO 2025 ..... 9

 <p><b>ESE Hospital</b> <b>San Juan de Dios</b> Santa Fe de Antioquia</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	<p><b>CÓDIGO: SI-SI-PN-05</b></p>
		<p><b>VERSIÓN: 03</b></p>
		<p><b>FECHA: ENERO 2025</b></p>
		<p><b>PÁGINA 3 DE 11</b></p>

## **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR el cual es un instrumento para la planeación de la función archivística y el cual se articula con planeación de la entidad.

Para la formulación del Plan institucional de archivos se partió de un diagnóstico general, se valoraron las prioridades, se definió una visión estratégica y los respectivos objetivos como base de los planes de operación anual.

## **MARCO NORMATIVO**

A continuación, se relacionan las principales normas relacionadas con el Plan institucional de archivos PINAR y la función archivística en general:

- \* Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”.
- \* Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos”
- \* Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”; presenta el siguiente Manual que servirá de base para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- \* Decreto 1499 de 2017 por el cual se establece el Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG. Este tiene como una de sus políticas la Gestión documental.
- \* El Decreto 612 de 2018 que establece la obligación de articular los planes operativos y estratégicos al Plan de acción de la entidad, entre ellos, ordena formular y publicar el Plan institucional de archivos PINAR.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: SI-SI-PN-05</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: ENERO 2025</b>
		<b>PÁGINA 4 DE 11</b>

## **ALCANCE**

El Pinar de la ESE Hospital San Juan de Dios consiste en cumplir adecuadamente con la función archivística y para esto requiere de recurso humano, tecnológico financiero y de infraestructura para así consolidar la modernización en la gestión de los archivos.

## **FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR**

### **DIAGNÓSTICO**

El presente Modelo de Diagnóstico Integral de Archivos ha sido diseñado para recopilar información veraz frente a los aspectos que inciden directamente en la implementación de la Función Archivística en los sujetos obligados de la Ley General de Archivos.

La relación de las preguntas con la normatividad vigente permite a las personas que lo apliquen profundizar en los temas cuestionados y por lo tanto se convierte también en una herramienta de sensibilización. Su alcance está definido en la identificación de situaciones problemáticas o de riesgos a través de una **Matriz visual 1**, lo que evita el uso de herramientas complejas usadas en otros tipos de diagnósticos empresariales, que abarcan más información y no son del resorte de este tipo de estudio.

No se incluye la evaluación de las necesidades y normatividad respecto los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, debido a que se pretende afianzar los conceptos de la organización de los documentos en soportes físicos lo que a futuro facilitará la comprensión de la implementación de los SGDEA.

Como resultado de la aplicación de este modelo se espera que quienes lo apliquen redacten un informe acompañando de material gráfico, donde se indiquen las causas que impiden la implementación de la Función Archivística y se listen las necesidades que permitan a la Alta Dirección de la Entidad desarrollar o actualizar instrumentos Archivísticos como el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental.

### **Metodología**

Realizar el análisis de los aspectos problemáticos que impiden la implementación de la Función Archivística.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: SI-SI-PN-05</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: ENERO 2025</b>
		<b>PÁGINA 5 DE 11</b>

De acuerdo con los datos recolectados en las hojas del modelo, sombree con color rojo las áreas que presentan riesgo o problemáticas para la implementación de la función archivística en la Entidad.

*Matriz 1*

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
INSTANCIAS ASESORAS	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Comité gestion y desempeño	Organigrama por dependencias	Presupuesto actual	Nivel de Estudios
	Manual de funciones		Cantidad de personal
	Normograma		
Archivo General del Territorio	Designación de funciones de archivo	Impacto de las inversiones anteriores	Capacitación y actualización
	Política de Gestión Documental		

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: SI-SI-PN-05</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: ENERO 2025</b>
		<b>PÁGINA 6 DE 11</b>

*Matriz 2*

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA		
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES
Cuadro de Clasificación Documental	Conformación	Unidad de Correspondencia
Tablas de Retención Documental	Ordenación	
Programa de Gestión Documental	Identificación	
Plan Institucional de Archivos		
Tablas de Valoración Documental	Hoja de Control	Políticas de firmas responsables
Inventarios documentales	Foliación	Radicación de documentos
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos		
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	Inventario de archivos de gestión	
Mapas de procesos, flujos documentales,		
Tablas de Control de Acceso	Transferencias primarias	Horarios de Atención
Sistema Integrado de Conservación		

*Matriz 3*

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN A LARGO PLAZO			
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	MANTENIMIENTO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
Ubicación	Materiales adecuados	Instalaciones	Sistemas de Alarma
Resistencia de Materiales		Documentos de Archivo	Elementos para la atención de emergencias
Mobiliario	Diseño y función	Deterioros	Plan de Prevención de Desastres y situaciones de riesgo
Condiciones ambientales		Intervenciones anteriores	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: SI-SI-PN-05</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: ENERO 2025</b>
		<b>PÁGINA 7 DE 11</b>

## CARACTERIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

		EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SANTA FE DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA NIT: 890 982 264	
	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO	
1	Instalaciones inadecuadas con Depositos de archivos inapropiados	Perdida de la documentacion por las condiciones ambientales de conservacion y cuatodia. . No se garantiza la administracion y custodia por el personal de archivo Perdida de los documentos en los expedientes (Fraccionados) Deterioro de la documentacion que se encuentra en las dependencias y en el archivo central ya que no existen las condiciones de conservacion y seguridad de los documentos. Deterioro de los archivos ausencia de espacio fisico para conservarlos y por el estado inapropiado del archivo central.	
2	Acumulacion de fondos documentales en diferentes depositos	Acumulacion de documentos que han perdido sus valores primarios, contable, legal fiscal y administrativo. Dificultad para la ubicacion y recuperacion de la informacion Perdida de documentos e informacion	
3	Actualizacion y Covalidacion de las Tablas de Retencion Documental	Perdida de la informacion Sancion por entes de control Dificultad en la recuperacion de los documentos	
4	Falta de implementacion de tecnologias en la gestion documental	Perdida de la informacion y retrasos en la gestion documental	
5	Elaboracion de las Tablas de Valoracion Documental	Perdida de documentos y dificultad en la recuperacion de los mismos.	

## PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>CÓDIGO: SI-SI-PN-05</b>
		<b>VERSIÓN: 03</b>
		<b>FECHA: ENERO 2025</b>
		<b>PÁGINA 8 DE 11</b>



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SANTA FE DE  
ANTIOQUIA MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA NIT: 890 982 264

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Instalaciones inadecuadas con Depositos de archivos inapropiados	Garantizar los espacios físicos para la conservacion y custodia de los documentos.	Sistema Integrado de Conservación "SIC" de la entidad.
Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental	Actualizar y convalidar las tablas de retención documental	Programa de Gestión Documental plan de capacitación
Acumulación de fondos documentales en diferentes depositos	Organizar los archivos como lo indica las TRD	Plan de Compras Programa de Gestión Documental
Falta de implementación de tecnologías en la gestión documental	Adquirir una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad	Proyecto de reimplementación Software Servinte
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Realizar y aplicar las TVD	Plan de Compras Programa de Gestión Documental

#### • MISIÓN

Controlar la documentación física y electrónica que da fe de los trámites institucionales y preservar la información de los diferentes procesos Asistenciales y Administrativos con el fin de consolidar la gestión y capacidad de respuesta ante los organismos de control y los usuarios internos y externos.

#### • VISIÓN

Ese Hospital San Juan de Dios de Santa fe de Antioquia garantizará la Administración de los archivos, la preservación y acceso a la información, implementará las nuevas políticas de administración documental, las herramientas tecnológicas para la administración del archivo y sus instalaciones locativas.



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar Diagnostico de la gestion Documental de la entidad	Subgerencia Admon y Financiera - Tecnicas Archivo	1/11/2024	30/12/2024	Disgnostico integral de archivo	
Mantener Actualizada la base de datos con todos los requerimeitnos (solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, tutelas...)	Tecnicas Administrativas Gestion documental	1/01/2025	31/12/2025	Base de datos Actualizada	
Realizar la Medición de Oportunidad y cumplimiento en las respuestas a los requerimientos (solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, tutelas...)	Tecnicas Administrativas Gestion documental	1/01/2025	31/12/2025	Indicador al día	
Clasificar y separar el fondo acumulado de archivo central a instalaciones adecuadas	Gerencia, Subgerencia Admon y Financiera - Tecnicas Administrativas Gestion documental	1/01/2025	30/11/2025	Fondo separado por areas	
Convalidacion TRD	Gerencia, Subgerencia Admon y Financiera - Tecnicas Administrativas Gestion documental	1/01/2025	1/04/2025	TRD Enviadas a Gobernacion	
Politica de firmas responsables	Tecnicas Administrativa Gestion documental	1/04/2025	30/08/2025	Politica socilizada y publicada	
Implementacion de Tecnologias en la Gestion docuemntal	Tecnicas Administrativas Gestion documental	1/06/2025	15/12/2025	Adquirir Herramientas Tecnologicas	

## ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	Enero 2023	Elaboración del plan	Adriana Martínez - Líder de Gestión Documental	Nallybe Durán - Subgerente de Calidad	Claudia María Calderón - Gerente
02	Enero 2024	Se ajustaron las tablas y gráficas de acuerdo al cumplimiento de objetivos	Adriana Martínez - Líder de	David Ramírez - Profesional	Claudia María Calderón - Gerente

		planteados para la vigencia anterior.	Gestión Documental	de Planeación y Calidad	
03	Enero 2025	Elaboración del plan vigencia 2025	Adriana Martínez - Líder de Gestión Documental	Jomara Úsuga Villada - Coordinadora de calidad	Santiago Varela Macias - Gerente