



ESE Hospital San Juan de Dios

Santa Fe de Antioquia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

SANTIAGO VARELA MACIAS
GERENTE

ADRIANA MARTINEZ
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2026

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 04
		FECHA: ENERO 2026
		PÁGINA 2 DE 12

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO GENERAL.....	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
1.	ALCANCE	3
2.	MISIÓN	4
3.	VISIÓN.....	4
4.	MARCO NORMATIVO	4
5.	FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	5
5.1	DIAGNÓSTICO	5
5.2	METODOLOGÍA	5
6.	CARACTERIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	8
7.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	9
8.	MAPA DE RUTA	10
9.	PLAN DE ACCIÓN DEL PINAR AÑO 2026	11
10.	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	11

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 04
		FECHA: ENERO 2026
		PÁGINA 3 DE 12

1. 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.

2. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos en la ESE Hospital San Juan de Dios del Municipio de Santa fe de Antioquia mediante un plan institucional de archivos que permita mantener la memoria institucional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- * Garantizar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos.
- * Aplicar las tablas de retención documental.
- * Organizar los archivos como lo indica las TRD.
- * Adquirir una herramienta tecnológica para la gestión documental de la entidad.
- * Realizar y aplicar las TVD.

1. 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 04
		FECHA: ENERO 2026
		PÁGINA 4 DE 12

2. 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.

3. 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.

4. 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 04
		FECHA: ENERO 2026
		PÁGINA 5 DE 12

5. FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

5.1 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.

5.2 METODOLOGÍA

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

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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 04
		FECHA: ENERO 2026
		PÁGINA 6 DE 12

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
INSTANCIAS ASESORAS	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Comité gestión 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		

Matriz 2

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA		
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES
Quadro 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		
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Foliación	
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales		
Mapas de procesos, flujos documentales,	Inventario de archivos de gestión	
Tablas de Control de Acceso		
Sistema Integrado de Conservación	Transferencias primarias	Horarios de Atención


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 04
		FECHA: ENERO 2026
		PÁGINA 7 DE 12

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	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 04
		FECHA: ENERO 2026
		PÁGINA 8 DE 12

6. CARACTERIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

 <div> EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS SANTA FE DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA NIT: 890 982 264 </div>		
	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Instalaciones inadecuadas con Depósitos de archivos inapropiados	Perdida de la documentación por las condiciones ambientales de conservación y custodia . No se garantiza la administración y custodia por el personal de archivo Perdida de los documentos en los expedientes (Fraccionados) Deterioro de la documentación que se encuentra en las dependencias y en el archivo central ya que no existen las condiciones de conservación y seguridad de los documentos. Deterioro de los archivos ausencia de espacio físico para conservarlos y por el estado inapropiado del archivo central.
2	Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos	Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios, contable, legal fiscal y administrativo. Dificultad para la ubicación y recuperación de la información Perdida de documentos e información
3	Actualización y Validación de las Tablas de Retención Documental	Perdida de la información Sanción por entes de control Dificultad en la recuperación de los documentos
4	Falta de implementación de tecnologías en la gestión documental	Perdida de la información y retrasos en la gestión documental
5	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Perdida de documentos y dificultad en la recuperación de los mismos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 04
		FECHA: ENERO 2026
		PÁGINA 9 DE 12

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES



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

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Instalaciones inadecuadas con Depósitos de archivos inapropiados	Garantizar los espacios físicos para la conservación 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 depósitos	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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: SI-SI-PN-05
		VERSIÓN: 04
		FECHA: ENERO 2026
		PÁGINA 11 DE 12

9. PLAN DE ACCIÓN DEL PINAR AÑO 2026

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualizar Diagnostico de la gestion Documental de la entidad	Subgerencia Admon y Financiera - Tecnicas Archivo	1/12/2025	12/12/2025	Disgnostico integral de archivo	
Mantener Actualizada la base de datos con todos los requerimientos (solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, denuncias, tutelas...)	Tecnicas Administrativas Gestion documental	1/01/2026	31/12/2026	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	1/01/2026	31/12/2026	Indicador al día	
Clasificar y separar el fondo acumulado de archivo central a instalaciones adecuadas	Gerencia, Subgerencia Admon y Financiera- Tecnicas Administrativas Gestion documental	1/01/2026	30/11/2026	Fondo separado por areas	
Convalidacion TRD	Gerencia, Subgerencia Admon y Financiera- Tecnicas Administrativas Gestion documental	1/01/2026	1/04/2026	TRD Enviadas a Gobernacion	
Politica de firmas responsables	Tecnicas Administrativa Gestion documental	1/04/2026	30/08/2026	Politica socializada y publicada	
Implementacion de Tecnologias en la Gestion docuemntal	Tecnicas Administrativas Gestion documental	1/06/2026	15/12/2026	Adquirir Herramientas Tecnologicas	

10. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

10.1 CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	Enero 2023	Elaboración del plan	Adriana Martínez Líder - de	Nallybe Durán – Subgerente de Calidad	Claudia María Calderón – Gerente

			Gestión Documental		
02	Enero 2024	Se ajustaron las tablas y gráficas de acuerdo con el cumplimiento de objetivos planteados para la vigencia anterior.	Adriana Martínez - Líder de Gestión Documental	David Ramírez - Profesional de Planeación y Calidad	Claudia María Calderón - Gerente
03	Enero 2025	Elaboración del plan vigencia 2025	Adriana Martínez - Líder de Gestión Documental	Jomara Usuga Villada - Coordinadora de calidad	Santiago Varela Macias - Gerente
04	Enero 2026	Elaboración del plan vigencia 2026	Adriana Martínez - Líder de Gestión Documental	Jomara Usuga Villada - Coordinadora de calidad	Santiago Varela Macias - Gerente