



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Página 1 de 15
Código: MDC - 11
Versión: 02
Fecha de actualización: enero 2026
Elaborado por: Comité de Sistemas Integrados

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), conforme al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y en concordancia con la adopción del Acuerdo 001 de 2024, en su Título I, Capítulo 2, Artículo 1.2.4, establece los instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada planificación y ejecución de la función archivística en las entidades públicas. Este plan constituye un documento fundamental para la gestión, organización, conservación y administración eficiente de los documentos y archivos, asegurando su adecuada disposición y protección a lo largo del tiempo, en cumplimiento con las normativas vigentes y en beneficio de la transparencia y la eficiencia en la gestión pública.

La Empresa Social del Estado **Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia** procede a la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) correspondiente al periodo **2026**, con el propósito de identificar los aspectos críticos de la gestión documental de la E.S.E. Esta actualización se enmarca dentro de los cinco (5) ejes articuladores establecidos, así como en el nuevo Plan de Desarrollo 2025-2028. En dicho marco, se priorizarán las necesidades a satisfacer y se establecerán objetivos que garanticen la eficiencia y una respuesta satisfactoria, a su vez, se definirán los planes y proyectos que deberán involucrarse en la solución de dichos retos a corto, mediano y largo plazo. Todo esto se llevará a cabo en estricta conformidad con la normatividad archivística vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, y el Acuerdo 001 de 2024.

A partir de la actualización el Plan Institucional de Archivos (PINAR), debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la entidad, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de Gestión Documental, tecnología, calidad, planeación, control interno y los productores de la información, entre otros; con el fin de establecer la planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la entidad, en articulación con los demás planes, programas incluidos en la entidad.

Finalmente, todas estas actividades, en la actualización del presente Plan Institucional de Archivos (PINAR), están orientadas a fortalecer las prácticas archivísticas al interior de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, enmarcadas en la Política de Gestión Documental, de acuerdo con los parámetros de corto, mediano y largo plazo, las cuales buscan, ante todo, propender por la adecuada conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos - PINAR, aplica a todos los servicios misionales y administrativos de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística y la adecuada gestión de los documentos institucionales.

## 3. MARCO NORMATIVO

NORMAS	DEFINICION
<b>Ley 80 de 1989</b>	Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la entidad.
<b>Ley 594 de 2000</b>	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Capítulo IV "Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".
<b>Ley 1712 de 2014</b>	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" (Artículos 24,25 y 26).
<b>Decreto 2578 de 2012</b>	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
<b>Decreto 029 de 2015</b>	"Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privatizan o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones" Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

NORMAS	DEFINICION
<b>Decreto 106 de 2015</b>	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones"
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
<b>Decreto 612 de 2018</b>	"Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"
<b>Acuerdo 001 de 2024</b>	"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. OBJETIVOS

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión documental de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR, garantizando la adecuada conservación, organización y acceso a la información generada en el desarrollo de sus funciones, mediante la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad archivística vigente, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos para fortalecer la eficiencia administrativa y la transparencia institucional.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la implementación y actualización continua del Programa de Gestión Documental para garantizar la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación documental conforme a la normatividad vigente para preservar la memoria institucional.
- Realizar progresivamente la intervención del archivo central aplicando las Tablas de Valoración Documental y la normativa archivística vigente, con el

fin de depurar los documentos que han superado su tiempo de retención con el fin de optimizar el uso del espacio físico.

- Fortalecer la cultura archivística en la entidad mediante la implementación de planes de sensibilización y capacitación dirigidos al personal que manipula documentos.
- Analizar la funcionalidad del SGDEA, a fin de integrarlo a largo plazo dentro de la institución.
- Optimizar la gestión archivística mediante el diagnóstico integral de archivos y análisis de riesgos.

## 5. CONTENIDO

### 5.1. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación y construcción del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se ha considerado como insumo principal el Plan de Desarrollo 2025-2028. Este plan es el resultado de un proceso participativo y deliberativo en el cual se definieron elementos fundamentales como la Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos y Principios, todos alineados con los objetivos institucionales y en coherencia con los problemas a abordar, los nuevos desafíos y las características del entorno a nivel municipal, departamental y nacional. Dicho plan identifica los factores internos y externos relevantes que deben ser tomados en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones, lo que permite proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas tanto del sector como de la entidad.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, se encuentra estructurado de acuerdo con la actualización de su plataforma estratégica, distribuyéndose de la siguiente manera:

### 5.2. CONTEXTO ESTRATEGICO

#### 5.2.1. MISION

Somos una institución prestadora de servicios de salud de baja complejidad, que busca mejorar el bienestar y la calidad de vida de la comunidad con criterios de humanización, contamos con personal idóneo para garantizar la calidad del servicio, con compromiso social, sostenibilidad financiera y ambiental.



## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Página 5 de 15
Código: MDC - 11
Versión: 02
Fecha de actualización: enero 2026
Elaborado por: Comité de Sistemas Integrados

### 5.2.2. VISION

En el año 2028 la ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango será reconocida por la comunidad Ituanquina por la calidad y humanización en la prestación de sus servicios, garantizando acceso en salud, sostenibilidad financiera. renovación tecnológica e infraestructura.

### 5.2.3. POLITICA DE CALIDAD

La **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia** está comprometida con el mejoramiento continuo para lograr la satisfacción de los usuarios externos, su red de apoyo y usuarios internos, a través de la prestación de sus servicios integrales de salud orientados en un modelo de gestión y atención centrado en el usuario y su familia, basado en altos estándares de calidad.

### 5.2.4. PRINCIPIOS Y VALORES

#### Principios

**SEGURIDAD:** Asegurar que el servicio sanitario proporcionado sea lo más seguro posible, y que cuando las cosas no vayan bien se reaccione de la forma correcta.

**OPORTUNIDAD:** Con énfasis en la atención primordial a las personas con mayores necesidades, menos recursos y mayor vulnerabilidad, haciendo más fácil el acceso a los servicios de salud que brinda la E.S.E.

**RESPETO:** Los usuarios son personas íntegras, con derechos y deberes, único y diferente a los demás por ende se les presta nuestra atención cálida y respetuosa.

**INTEGRALIDAD:** Mediante el modelo ofrecemos servicios al usuario y su familia, donde cuidamos de su salud, prevenimos la enfermedad y ponemos a disposición toda la tecnología a nuestro alcance.

**EFICIENCIA:** El modelo ofrece servicios donde los resultados y expectativas se logran con la optimización de recursos.

**INTERSECTORIALIDAD:** El proceso de implementación debe ser un trabajo conjunto realizado por los diferentes sectores del municipio, entre los que se encuentran



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Página 6 de 15
Código: MDC - 11
Versión: 02
Fecha de actualización: enero 2026
Elaborado por: Comité de Sistemas Integrados

además del sector salud, el sector educación, el sector ambiental, el sector agropecuario entre otros, y los diferentes actores del Sistema de Seguridad Social que corresponden a la Nación, el Departamento, el Municipio, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, las EPS de los Regímenes Subsidiado y Contributivo y las asociaciones de usuarios, entre otros.

**RESPONSABILIDAD:** Los funcionarios de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios tenemos la capacidad de reconocer y hacernos cargo de las consecuencias de nuestras propias acciones.

**RESPETO:** En la E.S.E. Hospital San Juan de Dios reconocemos, apreciamos y valoramos las cualidades, diferencias y derechos de los demás.

**CUMPLIMIENTO:** En la E.S.E. Hospital San Juan de Dios hacemos lo que se debe o lo que se estamos obligados en los procedimientos, actividades y estrategias definidas por la Organización.

**COMPROMISO:** En la E.S.E. Hospital San Juan de Dios Los funcionarios asumimos responsabilidades y retos, tomando como propios los proyectos y propósitos institucionales.

**PARTICIPACIÓN:** En la E.S.E. Hospital San Juan de Dios tomamos parte y compartimos los espacios generados en la Empresa para la toma de decisiones, haciendo parte de una actividad o movilizándonos para tomar parte en ella.

**SERVICIO:** En la E.S.E. Hospital San Juan de Dios hacemos lo que esté a nuestro alcance para que los usuarios tengan las mismas oportunidades y un trato más humano.

**HONESTIDAD:** En la E.S.E. Hospital San Juan de Dios se evidencia la transparencia e integridad en cada una de nuestras acciones

**RECTITUD:** En la E.S.E. Hospital San Juan de Dios actuamos con calidad y aplicando los conocimientos de lo que debemos hacer o decir con justicia, severidad y firmeza.

## **Valores Definidos en el Código de Integridad:**

Con base en lo establecido en el concepto CÓDIGO DE INTEGRIDAD, en el marco de la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG, para la **ESE**



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Página 7 de 15
Código: MDC - 11
Versión: 02
Fecha de actualización: enero 2026
Elaborado por: Comité de Sistemas Integrados

**Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, se establecieron los siguientes valores:

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplo con 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.

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

**Vocación de servicio:** Actúo siempre de manera desinteresada y con la convicción de ayudar a los demás.

## 5.2.5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Gerente de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia** y sus colaboradores se compromete a establecer procesos claros sobre producción, uso y acceso de la información para los diferentes grupos de interés, soportada física o electrónicamente, a través de instrumentos archivísticos estándar que permitan administrar de manera continua dicha información, utilizando parámetros técnicos de organización, trámite, conservación y disposición final de la información, según las Tablas de Retención Documental aprobadas por la institución y acorde la normatividad vigente aplicable, vinculando a los grupos de interés en el uso y adopción del proceso de gestión documental.

La **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, mediante la aplicación de la Política de Gestión Documental regida en el país por la ley 594 de 2000 (Ley



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Página 8 de 15
Código: MDC - 11
Versión: 02
Fecha de actualización: enero 2026
Elaborado por: Comité de Sistemas Integrados

General de Archivos), y conforme a los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 6, y lo establecido en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, para lo cual la entidad busca desarrollar una gestión documental integral y de calidad.

De acuerdo a lo anterior la entidad se compromete a:

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos de la entidad, mediante el cumplimiento del cronograma de transferencias de la documentación producida en la entidad y que repose en el archivo central.
- Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la implementación del Programa de Gestión Documental del Hospital.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de información que se encuentre en medio físico o electrónico en los archivos de Gestión.
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las áreas productoras para la conservación y migración de documentos físicos, electrónicos, y/o híbridos; los cuales son considerados como activos del estado según ley 594 del 2000.
- La presente política se establece bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia; y se encuentra alineada con los objetivos y valores instituciones.

## 5.2.6. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO EL PINAR

El Plan Institucional de Archivo - PINAR de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, está dirigido a los funcionarios públicos por el ejercicio de sus funciones, a los usuarios externos y Entes de control.

## 5.2.7. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Ciclo vital del documento:** es el conjunto de fases por las que atraviesa un documento, desde su creación hasta su disposición final. Las etapas principales



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Página 9 de 15
Código: MDC - 11
Versión: 02
Fecha de actualización: enero 2026
Elaborado por: Comité de Sistemas Integrados

incluyen la creación o recepción, el almacenamiento, el uso y acceso, la clasificación, el mantenimiento y, finalmente, la disposición (eliminarlo, conservarlo o transferirlo a un archivo histórico). Este proceso se aplica a documentos físicos y digitales para gestionar la información de manera eficiente.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Institucional de Archivos de la Función Pública – PINAR** es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

**Programa de Gestión Documental PGD:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**Sistema Integrado de conservación – SIC:** es un conjunto de planes, estrategias y procedimientos para proteger la integridad de los documentos, independientemente de su soporte físico o digital, a lo largo de todo su ciclo de vida. Tablas de Retención documental – TRD: son un instrumento archivístico que clasifica los documentos de una organización, indicando el tiempo que deben permanecer en cada etapa de su ciclo vital y cuál será su disposición final (conservación o eliminación).



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Página 10 de 15
Código: MDC - 11
Versión: 02
Fecha de actualización: enero 2026
Elaborado por: Comité de Sistemas Integrados

**Tablas de Valoración Documental – TVD:** son instrumentos técnicos para organizar los archivos de una entidad, asignando a las series documentales un tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo de vida y su disposición final (conservación, eliminación o transferencia).

## 6. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos –PINAR esta articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, su importancia radica en el soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico para contribuir a la eficacia y eficiencia en el servicio a los usuarios internos y externos, facilitar el acceso, creación, gestión, organización y conservación de la información producida.

El beneficio institucional generado a partir de la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, es:

- 6.1. Contar con un marco de referencia para la planeación y desarrollo de la función archivística.
- 6.2. Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- 6.3. Optimizar el uso de los recursos.
- 6.4. Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- 6.5. Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- 6.6. Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**.

## 7. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

### 7.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Elaboro: Comité de Sistemas Integrados	Reviso: Subgerencia Administrativa y Financiera	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	---	---

La **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, requiere la implementación y trazabilidad del ciclo vital del documento, la centralización de los Archivo de Gestión y Central (administrativo y clínico), la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y la Unidad de Correspondencia junto con el Manual de Procedimientos, Plan Anual de Transferencias Documentales, Manual de Archivos de Gestión, Inventarios Documentales - FUID y el cumplimiento e implementación de los Acuerdos **042 de 2002** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", **002 de 2004** "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" y **005 de 2013** "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

En cuanto a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, se requiere la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Según reza "**Capítulo II. Estructura de los Fondos. Artículo 28. Clasificación de los fondos documentales. La clasificación de los fondos se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series. Los fondos de los archivos oficiales deberán ser clasificados con un criterio orgánico-funcional, teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad y respetando el principio de procedencia**".

El Archivo Central con los Acuerdos **047 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación", **048 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental", **049 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos", **050 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" y **056 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS".



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Página 12 de 15
Código: MDC - 11
Versión: 02
Fecha de actualización: enero 2026
Elaborado por: Comité de Sistemas Integrados

## 7.2. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, se aplicó la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, realizando el diagnóstico integral de archivos en el año 2024, formulario único de reportes de avance de la gestión. FURAG, lo cual permitió identificar los aspectos críticos y los riesgos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD en su versión dos	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Acumulación y duplicidad indiscriminada de documentos que ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal, administrativo.</li><li><input type="radio"/> Sanción por entes de control</li></ul>
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Generación de fondo acumulado</li><li><input type="radio"/> Perdida de documentos y dificultad en la recuperación de los mismos</li></ul>
Implementación del proceso de digitalización documental para series documentales de conservación permanente.	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Aumento indiscriminado de series y tipos documentales</li><li><input type="radio"/> Falta de espacio para la conservación de series documentales.</li></ul>
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Dificultad para el acceso y recuperación de la información</li><li><input type="radio"/> Dificultad para la atención de consultas</li></ul>
Las condiciones locativas donde reposa el Archivo Central no cumplen con lo estipulado en los Acuerdos N° 047 de 2000, N° 048 de 2000, N° 049 de 2000, N° 050 de 2000 y N° 056 de 2000.	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Perdida del patrimonio documental por condiciones ambientales</li><li><input type="radio"/> Deterioro de la información</li><li><input type="radio"/> Dificultad para la recuperación de la información</li><li><input type="radio"/> Riesgo de inundación y/o incendio</li></ul>

## 7.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO DE INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en su versión dos	7	6	6	8	5	32
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD	7	6	6	8	5	32
Implementación del proceso de digitalización documental para series documentales de conservación	7	6	6	8	5	32
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental	7	6	6	8	5	32
Las condiciones locativas donde reposa el Archivo Central no cumplen con lo estipulado en los Acuerdos N° 047 de 2000, N° 048 de 2000, N° 049 de 2000, N° 50 de 2000 y N° 056 de 2000	7	6	6	8	5	32
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>25</b>	

**Nota:** La valoración responde al número de requisitos cumplidos en la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, frente a los solicitados por el Archivo

Elaboro: Comité de Sistemas Integrados	Reviso: Subgerencia Administrativa y Financiera	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	---	---



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Página 13 de 15
Código: MDC - 11
Versión: 02
Fecha de actualización: enero 2026
Elaborado por: Comité de Sistemas Integrados

General de la Nación en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR “CRITERIOS DE EVALUACIÓN”.

## 7.4. CRITERIOS DE EVALUACION

Una vez priorizados los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor, siendo el mayor resultado la alerta roja de mayor incumplimiento, impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, así:

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD en su versión dos	32	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	40
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	32	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	35
Implementación del proceso de digitalización documental para series documentales de conservación permanente	32	ACCESO DE INFORMACION	30
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental	32	PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN	30
Las condiciones locativas donde reposa el Archivo Central no cumplen con lo estipulado en los Acuerdos N° 47 de 2000, N° 48 de 2000, N° 49 de 2000, N° 050 de 2000 y N° 056 de 2000	32	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	25

## 7.5. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

De acuerdo a los resultados obtenidos en la priorización, **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, se establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

La **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, dará cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales, para garantizar la preservación y conservación de los documentos en cada fase del ciclo vital del documento y así garantizar a los usuarios internos y externos la prestación del servicio eficiente y eficaz de la información. Igualmente, implementará medidas tecnológicas que garanticen la preservación y conservación de los documentos con valores secundarios.

## 7.6. FORMULACION DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos los cuales serán ejecutados según la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**.

Elaboro: Comité de Sistemas Integrados	Reviso: Subgerencia Administrativa y Financiera	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	---	---



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Página 14 de 15
Código: MDC - 11
Versión: 02
Fecha de actualización: enero 2026
Elaborado por: Comité de Sistemas Integrados

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Definición e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD en su versión dos	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD de la ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia</li></ul>	Programa de Gestión Documental - PGD
Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Crear la herramienta archivística necesaria para la organización de los fondos acumulados.</li><li>○ Valorar los documentos con valores primarios y secundarios dentro del fondo acumulado</li><li>○ Aplicar la TVD al fondo acumulado para liberar espacio físico de almacenamiento</li></ul>	Programa de Gestión Documental - PGD
Implementación del proceso de digitalización documental para series documentales de conservación permanente.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Definir e implementar procedimientos y/o herramientas tecnológicas que cumplan con la confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, estandarización de la articulación de los sistemas de gestión de la información, procesos archivísticos para la preservación y conservación total de la documentación.</li></ul>	Plan Integrado de Conservación - SIC
No cuenta con espacio suficiente para la conservación del patrimonio documental	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Acondicionar el Archivo Central, dando cumplimiento a lo estipulado en los Acuerdos N° 047 de 2000, N° 048 de 2000, N° 049 de 2000, N° 050 de 2000 y N° 056 de 2000.</li></ul>	Plan Integrado de Conservación - SIC
Las condiciones locativas donde reposa el Archivo Central no cumplen con lo estipulado en los Acuerdos N° 047 de 2000, N° 048 de 2000, N° 049 de 2000, N° 050 de 2000 y N° 056 de 2000.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Elaborar los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación –SIC, valoración y disposición final de los documentos.</li></ul>	Plan Integrado de Conservación - SIC

## 7.7. CONSTRUCCION DEL MAPA DE RUTA

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realiza a través de la Alta Dirección, Comité de Archivo y el SIGC de la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

PLANES Y PROYECTOS/TIEMPO	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 2 años)		LARGO PLAZO (2 años en adelante)		
		2025	2026	2027	2028	2029
Programa de Gestión Documental – PGD						
Plan Integrado de Conservación - SIC						

## 8. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de La **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, es presentado al Comité de Archivo para su aprobación y publicación en la página web de la institución.

**PRESUPUESTO:** La **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**, tiene incluido en su plan de desarrollo anual el presupuesto para mano de obra e insumos y materiales de trabajo y adicional cuenta con recursos propios con el Auxiliar Administrativo de Gestión Documental para llevar a cabo el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

Elaboro: Comité de Sistemas Integrados	Reviso: Subgerencia Administrativa y Financiera	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	---	---



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Página 15 de 15
Código: MDC - 11
Versión: 02
Fecha de actualización: enero 2026
Elaborado por: Comité de Sistemas Integrados

**EVALUACIÓN:** El Auxiliar Administrativo de Gestión Documental evalúa periódicamente los planes y proyectos establecidos en cuanto a su ejecución y cumplimiento con la implementación del mejoramiento continuo en materia archivística en la **ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**.

**COMUNICACIÓN:** El Plan Institucional de Archivos - PINAR se informa a todos los servidores por diferentes estrategias de comunicación durante el mes de enero de cada vigencia, utilizando medio de difusión:

- Página Web
- Correo electrónico institucional
- Carteleras

## Notas:

## Control de Cambios:

VERSION	Fecha	Descripción de los cambios realizados	Responsable
V-01	30/01/2025	Creación del MDC-11 Plan Institucional de Archivo - PINAR	Control Interno
V-02	30/01/2026	Actualización MDC-11 Plan Institucional de Archivo - PINAR	Control Interno

  
Mariell Carolina Ramírez Quintero  
Gerente

**ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango Antioquia**