



**E.S.E. HOSPITAL DEL  
PERPETUO SOCORRO**  
Nit: 813.011.566-3 Villavieja - Huila

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**E.S.E. HOSPITAL DEL PERPETUO  
SOCORRO DE VILLAVIEJA - HUILA**

*Corazon*  
a lo que hacemos

**VILLAVIEJA - HUILA**

**VIGENCIA 2025-2026**



## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro, es un instrumento que nos ayudará a direccionar desde la administración una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual está articulado con los planes, proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan de Acción y el Direccionamiento Estratégico.

En cumplimiento con la normatividad vigente en materia de archivo, la ESE ha determinado los principales objetivos del proceso de archivo como apoyo a la prestación de servicio de salud, logrando un avance en materia de archivo, por lo cual da continuación a la implementación del PINAR, con el fin de lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que continúen ayudando al desarrollo de la Gestión Documental, y así cumplir a cabalidad con la Ley de archivo.

*Corazón*  
a lo que hacemos



## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

- Definir los lineamientos para la gestión documental de la E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro, que permita cumplir con las normas archivísticas colombianas.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico integral de archivos de la ESE, procedimientos y sus índices e indicadores de gestión del proceso de gestión documental
- Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento del proceso y su articulación con la normatividad archivística Colombiana.
- Diseñar y definir el plan institucional de capacitación en temas relacionados con la gestión documental
- Realizar inventarios documentales para identificar la totalidad de archivo existente a fin de ejercer un mejor control en la caracterización de los mismos.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento aplica a los colaboradores de la E.S.E. Hospital del Perpetuo Socorro.

## 3. RESPONSABLE

La aplicación de este documento es responsabilidad de la Gerencia, Líderes de Área y encargado de talento humano.



#### 4. 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.
- Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- 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.
- Programa de Gestión Documental: 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.
- Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional



## 5. MARCO CONCEPTUAL

Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Ponemos el  
Corazón  
a lo que hacemos



## 6. MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 1437 de 2011: 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”.
- Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- Ley 1712 de 2014 – 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" Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).



## 7. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE ARCHIVOS

Se realiza el análisis DOFA y se obtiene el siguiente resultado:

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo, creado mediante acto administrativo, que incluye el sub comité de archivo-	La consulta y préstamo de los documentos o expedientes no está soportado en un sistema de información, el proceso se realiza de forma manual, lo que dificulta tener la trazabilidad de los mismos
Software para manejo de historias clínicas	NO cuenta con procesos y procedimientos actualizados
	La Entidad no cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documenta
	No existen políticas para el manejo de la documentación electrónica
	No se cuenta con Cuadros de Clasificación Documental para los archivos de gestión y Central.
	No cuenta con las tablas de retención documental
	No hay seguimiento a las comunicaciones recibidas.
	La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es insuficiente.



## 8. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir del análisis del diagnóstico de archivos se concluyen los aspectos críticos y se desarrollan los riesgos como se indican en la tabla a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>Espacio inadecuado para los archivos El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, por lo tanto la ESE debe verificar y ajustar para dar cumplimiento al mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión.</li><li>• Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.</li><li>• Dificultad en la recuperación de la documentación Información.</li><li>• Pérdida de la información.</li><li>• Riesgos laborales</li></ul>
<p>NO cuenta con Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental Para la organización y administración de los archivos, es necesario que los procesos y procedimientos estén ligados a la herramienta que disponga la ESE para la gestión de documentos y administración de archivos, siendo prioridad definir el sistema de gestión documental con el cual se contará para proyectar los documentos e instructivos, que el personal vinculado a la Entidad deberá cumplir y apropiarse como la generación de una nueva la cultura en la gestión de los archivos</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística.</li><li>• Duplicidad en la ejecución de las actividades o dispersión de los pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento.</li><li>• Dificultades para recuperación de la información.</li><li>• Hallazgos de los entes de control, demasiados controles manuales, lo que no permite desarrollar la política Cero Papel.</li></ul>
<p>NO cuenta con Sistema de Gestión Documental La ESE no tiene una herramienta de gestión de comunicaciones y gestión de archivos, generando que el control, conformación, consulta y préstamo de</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarticulación de los procesos de administración de comunicaciones y administración de archivos por falta de una clasificación documental como documento (ejes temáticos) y la clasificación documental como archivo (series, subseries y tipos documentales).</li></ul>



expedientes se realice manualmente.

Se requiere un sistema de gestión documental, que no sólo registre las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería y telefónica) sino que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de Tablas de Retención Documental y que permita la parametrización de los procedimientos de la Entidad

- Documentos producidos y almacenados en diferentes formatos y sistemas de información sin control ni políticas de administración y la numeración manual de actos administrativos (resoluciones) lo que genera como riesgo bajo control y seguridad en el manejo de la información.
- No existe un sistema de información único que le de soporte a la información del proceso de gestión documental.
- No existe un sistema alternativo para la consulta de documentos o expedientes.
- Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.
- Dificultades para el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta la disposición final.
- No permite el trámite documental en tiempo real tanto para la gestión como para la conformación de los expedientes. (Desplazamiento por las oficinas para entregar y recoger documentos, acumulación de documentos físicos en los puestos de trabajo, posible pérdida documental, baja ejecución de la política cero papel, no disminución de costos de consumo de tóner por duplicidad documental en radicación y físico, duplicidad de planillas y formatos físicos como control).

Tabla de Retención Documental Para organizar los archivos aplicando la normatividad del Archivo General de la Nación, se requiere la elaboración de las Tablas con participación y aprobación directa de los jefes de oficinas productoras de documentos. Teniendo en cuenta que en este instrumento se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación o eliminación de los mismos como una responsabilidad para la preservación de la información resultado de la gestión de cada

- Organización errada en los archivos de gestión.
- Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros.
- Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización.
- Duplicidad de documentos e información.
- Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos.
- Acceso no autorizado a información.
- Fraccionamiento de expedientes por fraccionamiento de funciones y trámites



Intervención del Fondo Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida de la memoria institucional.</li> <li>• Duplicidad de Información.</li> <li>• Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.</li> <li>• Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos</li> </ul>
Realizar el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	

## 9. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Espacio inadecuado para los archivos	6	2	5	0	2	15
Actualización y Procedimientos de la Gestión Documental	7	9	10	10	10	46
Sistema de Gestión Documental	7	9	10	10	10	46
Tabla de Retención Documental desactualizadas	8	9	10	10	10	47
Intervención del Fondo Acumulado	10	9	10	10	10	49
Total	38	38	45	40	42	203



## 10.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 E.S.E., así:

<b>CRITERIO CRITICO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>EJE ARTICULADOR</b>	<b>TOTAL</b>
Intervención del Fondo Acumulado	49	<b>Preservación de la información</b>	45
Tabla de Retención Documental desactualizadas	47	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	42
Actualización de Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental	46	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	40
Sistema de Gestión Documental	46	<b>Administración de archivos</b>	38
Espacio inadecuado para los archivos	15	<b>Administración de archivos</b>	38



## 11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

Se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos los cuales serán ejecutados según la planeación anual de cada vigencia :

**PROYECTO 1:** Levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Alcance: Fondos Documentales depurados, organizados y valorados.

Metas: Fondos Documentales valorados y dispuestos para consulta.

Actividades:

- Identificar todos los fondos acumulados existentes en la ESE.
- Realizar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la organización, inventario, elaboración y aplicación de tabla de Valoración Documental.
- Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.
- Recibir y analizar el producto de la contratación.
- Remisión de las Tablas de Valoración Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Comité de archivo para el aval.
- Difusión y aplicación.

Indicador Tabla de Valoración Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada.  
Fondos Documentales organizados

Recursos:

- Recurso Humano asignado al proyecto
- Contratista Matriz de asignación de responsabilidad

**PROYECTO 2:** Elaboración de la Tabla de Retención Documental conforme a las funciones asignadas, teniendo en cuenta a los procesos de la Entidad, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo

Alcance: Tabla de Retención Documental actualizada a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos.

Metas: Tabla de Retención Documental elaborada y aprobada por el consejo departamental de archivo



**Actividades:**

- Investigación preliminar sobre la Entidad en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama, funciones.
- Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación.
- Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, subseries y tipos documentales y determinar la valoración documental.
- Elaboración y presentación de las tablas de retención documental para aprobación del Comité .
  - Remisión de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, para el aval.
- Difusión y aplicación

Indicador: Tabla de Retención Documental aprobada, avalada, divulgada y aplicada.

**Recursos:**

- Recurso Humano asignado al proyecto

**PROYECTO 3:** Actualización de los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos

**Alcance:** Procesos y procedimientos actualizados conforme a las herramientas tecnológicas utilizadas y a los parámetros archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación.

**Metas:** Procesos y procedimientos actualizados y aplicados a la gestión documental y administración de archivos en la ESE.

**Actividades:**

- Verificar los procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales
- Identificar las funciones asignadas al personal de archivo.
  - Identificar el Proceso, los procedimientos y actividades que se realizan en el Grupo de Gestión Documental como propios y en los que interactúa con las dependencias y los ciudadanos.
- Elaborar el proceso y los procedimientos teniendo en cuenta el recurso humano, las actividades realizadas y las herramientas tecnológicas que intervienen en el desarrollo.
  - Pasar a aprobación y publicación.
- Divulgación y capacitación

Indicador: Procedimientos realizados, publicados y divulgados.

**Recursos:**

- Recurso Humano asignado al proyecto



- Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso y los procedimientos
- Dependencias que intervienen

## 12. MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en la Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, herramienta que permite a la ESE identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, ya sea a corto, mediano y largo plazo.

El mapa puede consultarse en el Anexo Mapa de Ruta

## 13. SEGUIMIENTO

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se aplicará la medición de las metas y objetivos establecido por la Asesora de Planeación en el seguimiento a los objetivos del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias.

## 14. AJUSTES DEL PLAN

El Sub Comité de Archivo realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.