



**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
2026**



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION.....	3
2.	OBJETIVO GENERAL	4
3.	ALCANCE	4
4.	CONTEXTO ESTRATEGICO	5
5.	MARCO NORMATIVO.....	5
6.	DEFINICIONES	6
7.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	7
7.2	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	7
7.2	PLAN DE CAPACITACION	8
7.3	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	8
8.	MAPA DE RUTA.....	9
9.	RESPONSABLES DEL PINAR.....	10
10.	APROBACION Y PUBLICACION	10
11.	AJUSTES DEL PLAN	10

Corazón
a lo que hacemos



1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital Perpetuo Socorro de Villavieja constituye una herramienta estratégica fundamental para la adecuada gestión documental de la entidad, en concordancia con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Este plan tiene como propósito organizar, administrar, conservar y garantizar el acceso a la información producida y recibida por el hospital en el desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y asistenciales.

La correcta gestión de los archivos es un elemento esencial para asegurar la transparencia, la eficiencia administrativa, la continuidad institucional y la protección de los derechos de los usuarios y servidores públicos. En el contexto del sector salud, la documentación adquiere especial relevancia al respaldar los procesos clínicos, administrativos y legales, así como la toma de decisiones y el control institucional.

A través del PINAR, la ESE Hospital Perpetuo Socorro de Villavieja establece directrices, programas y acciones orientadas a fortalecer el sistema de gestión documental, promover buenas prácticas archivísticas, optimizar el uso de los recursos y asegurar la preservación del patrimonio documental de la entidad. De esta manera, el plan se consolida como un instrumento de planeación que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de salud a la comunidad



2. OBJETIVO GENERAL

- Implementar y fortalecer el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la ESE Hospital Perpetuo Socorro de Villavieja, mediante la adopción de lineamientos, estrategias y acciones orientadas a la adecuada gestión, organización, conservación, protección y acceso a la documentación producida y recibida por la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, el apoyo a los procesos misionales y administrativos, la transparencia institucional y la preservación de la memoria documental.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Diagnosticar el estado actual de la gestión documental y archivística de la ESE Hospital Perpetuo Socorro de Villavieja, con el fin de identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
- ✚ Establecer lineamientos para la organización, clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión, central e histórico, garantizando su correcta administración y control.
- ✚ Garantizar la conservación, protección y preservación de los documentos físicos y electrónicos, minimizando los riesgos de pérdida, deterioro o alteración de la información.
- ✚ Fortalecer el acceso, la consulta y la disponibilidad de la información, asegurando el respeto por la confidencialidad, la reserva legal y la protección de datos personales, especialmente en la documentación clínica.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la ESE Hospital Perpetuo Socorro de Villavieja aplica a todas las dependencias, procesos, áreas y funcionarios de la entidad, independientemente de su modalidad de vinculación, y comprende la totalidad de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones misionales, administrativas, financieras, jurídicas y asistenciales.

Así mismo, el plan incluye los archivos de gestión, archivo central e histórico, en soportes físicos y electrónicos, garantizando la adecuada administración de la información, el acceso oportuno y seguro, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, especialmente la relacionada con el sector salud y la protección de datos personales.



4. CONTEXTO ESTRATEGICO

4.1 MISION

Brindar servicios de salud con un enfoque integral y humanizado, apoyados por un equipo de profesionales capacitados y comprometidos, enfocados en mejorar la salud de nuestros usuarios

4.2 VISION

En el 2028, la E.S.E Hospital del Perpetuo Socorro será referente en salud integral y humanizada, brindando atención de calidad con procesos eficientes, tecnología avanzada y una gestión financiera sostenible, en un entorno laboral positivo y con mejora continua de competencias, que permitirá satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

4.3 PRINCIPIOS

- ✚ **HONESTIDAD:** Actúa siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general
- ✚ **RESPECTO:** Reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✚ **COMPROMISO:** Consciente de la importancia del rol como servidor público y está en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

5. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la ESE Hospital Perpetuo Socorro de Villavieja se fundamenta en el siguiente marco normativo, el cual regula la gestión documental, la función archivística del Estado, la administración pública y la protección de la información, especialmente en el sector salud:

- ✚ Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Establece las reglas y principios que rigen la función archivística del Estado y la obligatoriedad de organizar y conservar los archivos públicos.
- ✚ Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.



- ✚ Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que compila la normatividad relacionada con la gestión documental y los archivos.
- ✚ Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación – Por el cual se desarrollan los lineamientos para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- ✚ Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación – Relativo a la administración de documentos electrónicos de archivo.
- ✚ Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación – Lineamientos generales para la gestión documental.
- ✚ Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación – Conservación preventiva del patrimonio documental.

6. 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

7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

7.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Necesidad de insumos y bienes muebles para la organización y conservación del archivo de la entidad.	Perdida de la información archivística
	Deterioro del material archivístico.
	Producción de fondo acumulado
Falta de conocimiento de los funcionarios de las dependencias en el proceso de gestión documental.	Perdida de información.
	Incumplimiento en los procesos de gestión documental. Desorganización del archivo.
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Carencia de equipos para realizar la digitalización y almacenamiento de la información.
No cumple con las condiciones ambientales de temperatura de 15° a 20°C	Humedad relativa permanece entre los 45° y 60°C.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Necesidad de insumos y bienes muebles para la organización, conservación y preservación del archivo de la entidad.	Destinar recursos económicos para la compra de insumos para la gestión documental	Plan Anual de Adquisiciones
Falta de conocimiento de los funcionarios de las dependencias en el proceso de gestión documental.	Capacitar a los funcionarios de la Empresas Públicas de Villavieja en temas referentes al proceso de gestión documental.	Plan de Capacitación
Medidas tecnológicas para preservar y conservar la documentación.	Destinar recursos económicos para adquisición de herramientas tecnológicas para preservar y conservar la documentación de la entidad.	Plan Anual de Adquisiciones Sistema Integrado de Conversación



7.2 PLAN DE CAPACITACION

PDC					
OBJETIVO: Fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades del personal de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro en materia de gestión documental y archivística, mediante procesos de capacitación continua, con el fin de garantizar el adecuado manejo, conservación, organización, acceso y uso de la información, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y en apoyo a la eficiencia administrativa y la memoria institucional.					
ALCANCE: Cumplir con las actividades programadas para la vigencia 2026.					
RESPONSABLE: Gerencia- Gestión documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitación en implementación de los instrumentos archivísticos	Gestión documental	Abril 2026 Gerencia Auxiliar contable y financiera Auxiliar administrativos	Junio 2026 Gerencia Auxiliar contable y financiera Auxiliar administrativos	Planillas de Asistencia, Registros Fotográficos	
Capacitación Formato Único de Inventario Documental - FUID	Gestión Documental	Abril 2026 Gerencia Auxiliar contable y financiera Auxiliar administrativos	Junio 2026 Gerencia Auxiliar contable y financiera Auxiliar administrativo	Registro fotográfico y Planilla de Asistencia	

7.3 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la ESE Hospital Perpetuo Socorro de Villavieja es el conjunto de políticas, procesos, actividades y responsabilidades orientadas a planificar, dirigir y controlar la producción, organización, trámite, conservación, uso y disposición final de los documentos de archivo, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

El PGD se aplica a todos los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cualquier soporte o formato (físico, electrónico, digital, audiovisual), desde su creación hasta su disposición final, garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.



RESPONSABLE: Gerencia					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diagnóstico de Gestión Documental	Gestión Documental	Mayo 2026	Mayo 2026	Diagnostico	
Programa de documentos vitales o esenciales	Gestión Documental	Mayo 2026	Mayo 2025	Elaboración y aprobación de documentos	

8. MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta de Gestión Documental de la ESE Hospital Perpetuo Socorro de Villavieja establece las fases, actividades, responsables y productos necesarios para implementar, fortalecer y evaluar el Sistema de Gestión Documental de la entidad, garantizando el cumplimiento normativo, la mejora continua y el apoyo a los procesos misionales y administrativos.

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1año)	RESPONSABLES
		2026	
Adecuar el espacio físico dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la correcta organización y conservación de los documentos de los archivos de la ESE.	Plan Anual de Adquisiciones	Enero 2026 Diciembre 2026	Gerencia Apoyo al área administrativa en archivo y documentación
Fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades del personal de la institución en materia de gestión documental y archivística, mediante procesos de capacitación continua, con el fin de garantizar la correcta producción, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos de la ESE	Plan de capacitación	Mayo- Junio 2026	Gerencia Apoyo al área administrativa en archivo y documentación



Actualizar las Tablas de Retención Documental, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos estipulados.	Tablas De Retención Documental	Diciembre 2026	Gerencia Apoyo al área administrativa en archivo y documentación
Diseñar e implementar el Plan de Conservación Documental de la ESE	Sistema Integral de Conservación SIC	Diciembre 2026	Gerencia Apoyo al área administrativa en archivo y documentación

9. RESPONSABLES DEL PINAR

La Gestión Documental en la ESE Hospital Perpetuo Socorro de Villavieja es una responsabilidad institucional compartida, con Gerencia y los líderes de procesos orientada a garantizar la adecuada administración, conservación, uso y disposición final de los documentos de archivo, en cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y la normatividad vigente.

10. APROBACION Y PUBLICACION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las entidades del orden territorial. A su vez, deberá ser publicado en la página web. El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR. Este instrumento debe tener el seguimiento necesario para verificar y controlar, los planes, programas y proyectos de la Entidad Territorial, frente al desarrollo y la implementación de la función archivística con todas las herramientas que requiere cada institucional.

11. AJUSTES DEL PLAN

El Sub Comité de Archivo del Comité de Gestión y Desempeño de la ESE 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.