



## EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**ESE HOSPITAL ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ DE COLOMBIA - HUILA**  
**ENERO 2026**





## CONTENIDO

1. INTRODUCCION

2. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL  
OBJETIVO ESPECIFICOS

3. ALCANCE

4. MARCO NORMATIVO O BASE LEGAL

5. RESPONSABLE

6. DESARROLLO CONTENIDO

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL





## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital Ana Silvia Maldonado Jiménez de Colombia - Huila, 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 debe estar articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento Estratégico.

Teniendo en cuenta el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De acuerdo a la mención, el Hospital Ana Silvia Maldonado Jiménez de Colombia - Huila, da inicio a la elaboración, implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.





## 2. OBJETIVO

### OBJETIVO GENERAL

Brindar elementos de juicio y herramientas institucionales con el ánimo de preservar y mantener la memoria histórica de la institución como un patrimonio intangible de la organización y poder acceder a la información de manera ágil y oportuna.

### OBJETIVO ESPECIFICOS

- Cumplir con los lineamientos archivísticos y la gestión documental de la Institución impartidos por el archivo general de la nación, mediante la alineación desarrollada en cada uno de los procesos con metas y objetivos cuantificables.
- Determinar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados y el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo.
- Apoyar de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la Institución.
- Controlar y hacer seguimiento de la producción documental de la Entidad.
- Establecer los programas específicos para los archivos de gestión, formulando políticas de preservación de la información.

## 3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR es aplicable para las entidades del estado, debido a que es un instrumento que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.



#### 4. MARCO NORMATIVO O BASE LEGAL.

Ley 594 de 2000, se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012: Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8 “Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades

Circular Externa No. 001 de febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.

#### 5. RESPONSABLE:

GERENCIA

#### 6. DESARROLLO CONTENIDO:

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

La Alta Dirección del Hospital Ana Silvia Maldonado Jiménez de Colombia - Huila, se encuentra comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención de los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las

Tablas de Retención Documental y el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional.

## IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Hospital Ana Silvia Maldonado Jiménez de Colombia - Huila, se realizó un estudio sobre la situación actual archivística en la Entidad, donde se muestran aspectos medios, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar en algunos procesos no manejan la debida organización de sus documentos, se precisa que deben contar con las TRD actualizadas requeridas por la norma.

También ha permitido mostrar la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar la problemática que se ha venido presentando al no cumplir con lo requerimiento de la archivística en la Institución, es claro lo que se evidencio en cuanto al cumplimiento de la norma ICONTEC y Calidad, en el manejo de los registros, documentos, manuales, guías, protocolos etc. pero, aun falta establecer compromisos ante la situación de contar con lo exigido por Gobierno en Línea, se debe cumplir a cabalidad con la actualización de los manuales de procesos y procedimientos.

A sí mismo como no se cumple a cabalidad, se ve la no inclusión del Proceso de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional durante varios años, manifestando complicaciones en el mismo.

Como otro factor negativo para el correcto manejo de la información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

Es sustancial reconocer que se ha logrado obtener un espacio externo donde se encuentran cantidad de documentos sin ningún criterio de organización, lo cual no se ha realizado un trabajo importante con el levantamiento de los fondos documentales que existen en la Institución, aun se han organizado algunos archivos para ayudarnos a facilitar la búsqueda de la información; contando con un depósito que regularmente cumple con la medidas de conservación de los documentos almacenados, permitiendo así la custodia real de la información.

El Hospital cuenta con personal administrativo que ha llevado los procedimientos a ritmos medios debido a la falta de recursos e insumos, evidenciándose el incumplimiento a la norma, se reconoce que aún falta mucho por hacer frente a los requerimientos de Gobierno en Línea, es urgente tomar conciencia en la importancia hacia la organización y conservación de los documentos ya que son parte de la memoria institucional.

Para llevar a cabo esta identificación se obtuvo como herramientas:



- Diagnóstico integral de archivo.
- Mapa de riesgos.
- Plan de mejoramiento de la institución (Control Interno) Plan de mejoramiento auditorías externas.
- Índice de gobierno en línea.
- Autoevaluación de la Función Pública.

#### DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Durante esta fase, se identificaron los aspectos críticos aplicando herramientas que permitieron mostrar la realidad institucional frente al proceso de Gestión Documental, instrumentos que fueron aplicados al personal de los diferentes procesos/oficinas, por lo que, los funcionarios son los que tienen relación directa con la información. Considerando aspectos como: El Direccionamiento del Plan Estratégico, Auditorías Internas y Externas, Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos, con el propósito de definir los siguientes aspectos críticos inherentes a la función archivística.

#### PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos del Hospital Ana Silvia Maldonado Jiménez de Colombia - Huila, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza	



	las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
No se cuenta con las Tablas de Retención Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	



ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
<p>Carencia de Herramientas Tecnológicas</p> <p>El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades</p>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo	
<b>TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS</b>	



## FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Hospital Ana Silvia Maldonado Jiménez de Colombia - Huila, incluirá en el Plan de Gestión, Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todas las procesos de la Institución perfeccionando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a contar con instrumentos archivísticos. Diagnóstico de Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión, Tabla de Valoración Documental, Tablas de Retención Documental actualizadas, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articulares, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, presentando los siguientes resultados.

## FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS.

A partir del análisis realizado por el proceso Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos del Hospital, enfocándonos en lo establecido por el Archivo General de Nación, por el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

### FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Elaborar las TRD y TVD.
- Actualizar los manuales de procesos y de procedimientos y herramientas de control.
- Elaborar el programa de gestión documental PGD.

Los planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos sugeridos en el manual, haciendo juicio a lo sugerido por la norma teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Nombre del Plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance del Plan o Proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos Asociados a cada actividad
- Indicadores del Plan o Proyecto

Se construyó la formulación de los siguientes Planes y Proyectos



- Plan de Compras
- Plan de capacitaciones
- Programa de Gestión Documental. PGD

**Tabla 1. Plan de Compras**

Nombre del Proyecto: Formular Plan de Compras					
Objetivo	Tramitar la adquisición de insumos y bienes muebles necesarios y electrónicos para el buen desarrollo de la gestión documental.				
Alcance	En la vigencia 2026 suplir las necesidades logísticas, de insumos, materiales, hardware y software requeridos durante el proceso de implementación de gestión documental a nivel institucional, al igual que los sub-procesos que de él se deriven.				
Responsable	Personal Asignado al Proceso de Recursos Físicos y Almacén.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTO	OBSERVACIONES
Inclusión Plan de Compras	Coordinación administrativa y financiera	2026	2026	Plan Anual de Adquisiciones	Inclusión Plan de Compras
Adquisición de insumos	Líderes de Procesos y Coordinación administrativa y financiera	2026	2026	Insumos	Adquisición de insumos
Adquisición de bienes y muebles	Líderes de Procesos y Coordinación administrativa y financiera	2026	2026	Bienes y Muebles	Adquisición de bienes y muebles
Proyecto adquisición Software y Hardware sistema de Gestión Documental	Gerencia y Coordinación administrativa y financiera	2026	2026	Software y Hardware	Adquisición Software y Hardware sistema de Gestión Documental
Indicador			Índice		Meta
Total Presupuesto invertido/Total de presupuesto planeado			Cumplimiento del Plan de compras		90%
Número de compras ejecutadas/número total de compras planteadas					90%
Recursos					



Económico	Disponibilidad presupuestal y económica	
Humano	Disposición de personal operativo en construcción	Designar responsable

**Tabla 2. Plan de Capacitaciones**

<b>Nombre del Proyecto:</b> Formular Plan de Capacitación Institucional					
<b>Objetivo</b>	Ofrecer a los empleados de la institución la oportunidad de desarrollar y perfeccionar sus conocimientos garantizando un crecimiento en sus habilidades que sea permanente y completos para que sean más competitivos a nivel personal y dentro de la institución,				
<b>Alcance</b>	Todos los empleados que hacen parte del equipo humano de la institución con las acepciones de ley, en cumplimiento las actividades programadas para las vigencias cada año se revisaran las necesidades en los diversos temas de Gestión Documental.				
<b>Responsable</b>	Personal Asignado al Proceso de Talento Humano				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Capacitación e implementación de las TRD	Talento Humano, Líder Gestión Documental y Capacitador Externo	2026	2026	Plan Anual de Adquisiciones	Convocatoria, Planillas de Asistencia, presentaciones y evaluación de las actividades
Asesoría y Acompañamiento en la organización de los archivos de gestión	Líderes de Procesos	2026	2026	Insumos	Registro de asesoría, informe de seguimiento, registro fotográfico
Capacitación en manejo de software	Proceso Sistemas	2026	2026	Bienes y Muebles	Registro de capacitación
Capacitación sobre SIC	Coordinación administrativa y financiera, Líder Gestión Documental, Entes Externos.	2026	2026	Software y Hardware	Registro de asistencia, certificado de asistencia, registro fotográfico
<b>Indicador</b>			<b>Índice</b>		<b>Meta</b>



Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas*100	Cumplimiento del Plan de Capacitación	80%
Número funcionarios capacitados/Total Funcionarios *100	Cubrimiento de capacitación al personal	80%
<b>Recursos</b>		
Humano	Profesionales Técnicos	
Económico	Está sujeto a los costos para las diversas actividades planteadas	
Tecnológico	Software Equipos de Cómputo	Para el manejo de los documentos. Instalación del software en los equipos de cómputo para el manejo de la información

**Tabla 3. Programa de Gestión Documental.**

<b>Nombre del Proyecto:</b> Formular Plan de Capacitación Institucional					
<b>Objetivo</b>	Implementar un Programa de Gestión Documental que formule y documente un desarrollo sistemático en los procesos archivístico institucional con el objeto de brindar lineamientos enfocados a la adecuada “planificación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración” del documento, en cualquier soporte, producido y recibido por la institución. Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.				
<b>Alcance</b>	El Programa de Gestión Documental, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, iniciando desde la planeación y valoración documental hasta la disposición de los documentos, el cual será articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad, respetando lo registrado en las Tablas de Retención Documental. El PGD estará articulado al Plan de Desarrollo Institucional PDI y al Sistema Integral de Archivos SIC.				
<b>Responsable</b>	Personal Asignado al Proceso de Gestión de Archivo				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Diagnóstico de Gestión Documental	Gestión Archivo	2026	2026	Diagnostico Institucional   Archivo	Decreto 2609 de 2012.
Programa de Normalización de	Sistemas, Calidad y Gestión	2026	2026	Listado maestro de registros y	Anexo Decreto 2609 de



Formato: ESE-ASMJ-F-12-V1

Formas y Formularios	Archivo			Documentos codificados	2012, Numeral 4, literal a.
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Sistemas	2026	2026	Programa de gestión de documentos electrónicos	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 4, literal c
Programa de Documentos especiales	Sistemas, Gestión Archivo	2026	2026	Programa de gestión de documentos especiales DIH.	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 4, literal f
Programa de Auditoría Control Interno	Control Interno	2026	2026	Programa anual de auditoría CI.	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 4, literal h
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónico	Sistemas, Gestión de Archivo	2026	2026	Normograma o matriz de requisitos legales de GD.	Anexo Decreto 2609 de 2012, Numeral 8.
Banco Terminológico de tipos documentales, SERIES y Sub-series	Gestión Archivo	2026	2026	Glosario Terminológico	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso g
Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las funciones de las unidades administrativas y asistenciales del Hospital	Coordinador Administrativo	2026	2026	Mapa de procesos, procedimientos, guías, protocolos e instructivos actualizados.	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso h
Tablas de Control de acceso para el Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y	Sistemas	2026	2026	Tablas de Control de acceso para usuarios con	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso i



restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos 7.				restricciones y permisos.	
Establecer mecanismos para realizar la elaboración de la Tabla de valoración documental en la Institución.	Coordinador Administrativo, Archivo, Historias Clínicas.	2026	2026	TVD Aprobadas	Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, inciso.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE	Sistemas, Gestión Documental	2026	2026	Sistema de gestión para documentos electrónicos.	Guía Sistema de Documentos Electrónicos.
<b>Indicador</b>			<b>Índice</b>		<b>Meta</b>
Número de actividades ejecutadas/número de actividades planteadas por el programa			Cumplimiento de actividades		80%
<b>Recursos</b>					
Humano	Profesionales Técnicos	Se requiere de diversas áreas del conocimiento y de la alta gerencia en diferentes tiempos de ejecución de los planes y proyectos planteados y de miembros del Comité de Archivo de Gestión Documental de la Institución			
Económico	Está sujeto a los costos para las diversas actividades planteadas	Se sujeta a la disponibilidad de recursos presupuestales.			
Tecnológico	Software Equipos de Cómputo	Para el manejo de los documentos. Instalación del software en los equipos de cómputo para el manejo de la información			

## 7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno o quien haga sus veces en la ESE, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.