

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 1 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027



ENERO DE 2026

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 2 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Contenido

INTRODUCCION	5
JUSTIFICACIÓN	6
ALCANCE	7
OBJETIVOS	8
Objetivo General	8
Objetivos específicos	9
LINEAMIENTOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	10
Condiciones ambientales y de infraestructura	10
Materiales de conservación	10
Manipulación y consulta	10
Limpieza y mantenimiento	10
Plan de emergencias y contingencia	11
FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES	11
MARCO TEORICO GENERAL	14
CONTEXTO ESTRATÉGICO	18
Reseña Histórica	18
MISIÓN	19
VISIÓN	19
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	19
VALORES INSTITUCIONALES	20
POLÍTICAS DE CALIDAD	21
Objetivos de calidad	21
DEFINICIÓN Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	22
Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos- PINAR	22
ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL (MATRIZ DOFA)	23
Debilidades	23
Administrativas:	23
Personal:	23

2

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN SALUD - SOGCS

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 3 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Espacio	23
Presupuesto	24
Archivística	24
Oportunidades	25
Fortalezas	25
Amenazas	25
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADO CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	25
I. FORTALEZAS IDENTIFICADAS	26
II. HALLAZGOS Y DEBILIDADES IDENTIFICADAS	27
III. CALIFICACIONES DETALLADAS	28
IV. RECOMENDACIONES	29
V. CONCLUSIÓN	30
DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	30
PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	31
MATRIZ DE RIESGOS ARCHIVÍSTICOS	31
EJES ARTICULADORES	32
ARTICULACIÓN DEL PINAR CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	34
Dimensiones del MIPG y articulación con el PINAR	34
Talento Humano	34
Dirección Estratégica y Planeación	34
Gestión con Valores para Resultados	34
Evaluación de Resultados	35
Información y Comunicación	35
Gestión del Conocimiento y la Innovación	35
Control Interno	35
Beneficios de la articulación PINAR – MIPG	35
Compromisos institucionales	35

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 4 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

COMPONENTES DE GOBERNANZA DEL PINAR	36
Liderazgo y responsabilidad institucional	36
Rol del Comité de Gestión y Desempeño	36
Responsabilidad operativa de la gestión documental	37
Responsabilidad de las dependencias y líderes de proceso	37
Articulación con Control Interno	38
Seguimiento, evaluación y mejora continua	38
Principios de gobernanza del PINAR	38
RIESGOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS A LA NO IMPLEMENTACIÓN O IMPLEMENTACIÓN LIMITADA DEL PINAR	39
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	40
ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	40
PLANES Y PROYECTOS	41
PRIORIZACIÓN EXPLÍCITA POR SERVICIOS Y PROCESOS CRÍTICOS	42
INDICADORES DE DESEMPEÑO	43
CONCLUSIONES.....	45
BIBLIOGRAFÍA:	47

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 5 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico de la Gestión Documental del Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató, que establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica con su función archivística, en la que se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento archivístico, la modernización de los procesos y la tecnología.

El Hospital San Vicente de Paúl, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y el Decreto 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura” donde se establecen los instrumentos para la Gestión Documental entre los que se encuentra el PINAR, el cual es el resultado de un proceso articulado entre la alta dirección, los responsables de los archivos y las tecnologías, las diferentes dependencias de la entidad y los procesos asistenciales, con el fin de realizar los planes a corto, mediano y largo plazo de la gestión archivística, contemplados en la planeación estratégica. El Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

El Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) Las Tablas de Retención Documental (TRD), c) Las Tablas de Valoración Documental (TVD), d) El Programa de Gestión Documental (PGD), e) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), f) El Formato de Inventario Único Documental, g) Un Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, h) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

Uno de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional de la E.S.E. para las vigencias 2025 a 2028, es “Implementar acciones para mejorar el sistema de gestión documental”, de conformidad con las normas legales vigentes y fijándose como meta un mínimo del 70% de la documentación de la E.S.E. organizada finalizando este periodo administrativo, es decir, a marzo de 2028.

Para la construcción del Plan Institucional de Archivo PINAR, la E.S.E. ha seguido la metodología determinada por el Archivo General de la Nación AGN, en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos–PINAR.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 6 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

JUSTIFICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2027 del Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató se justifica como un instrumento estratégico indispensable para fortalecer la gestión documental institucional, garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y asegurar la adecuada organización, conservación, acceso y disponibilidad de la información producida y recibida por la E.S.E. en el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas.

El diagnóstico y la autoevaluación del Sistema de Gestión Documental evidencian un nivel de madurez incipiente, reflejado en una calificación global de 14,7 sobre 100, con brechas críticas en los componentes documental, tecnológico y cultural. Esta situación se manifiesta en la ausencia o desactualización de instrumentos archivísticos fundamentales como el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), los inventarios documentales y los procedimientos archivísticos normalizados, lo cual incrementa los riesgos asociados a la pérdida de información, desorganización documental, deterioro físico de los documentos y afectación de la memoria institucional.

Adicionalmente, se identifican debilidades relacionadas con la limitada apropiación de la cultura archivística por parte del talento humano, el uso insuficiente de herramientas tecnológicas para la gestión documental, la duplicidad de información, las dificultades en los procesos de búsqueda y recuperación documental y las condiciones inadecuadas de almacenamiento, aspectos que impactan negativamente la eficiencia administrativa, la transparencia, el acceso a la información pública y la oportunidad en la atención a usuarios internos y externos.

En este contexto, el PINAR se constituye en el eje articulador de la función archivística institucional, permitiendo integrar la gestión documental con la planeación estratégica, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Plan de Desarrollo Institucional y los demás sistemas de gestión de la entidad. Su implementación permitirá priorizar acciones, definir proyectos y establecer metas a corto, mediano y largo plazo orientadas a la modernización archivística, la gestión del riesgo documental, la preservación del patrimonio documental y la mejora continua de los procesos.

Así mismo, el PINAR responde a los mandatos establecidos en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones del Archivo General de la Nación, constituyéndose en una herramienta clave para garantizar la legalidad, la transparencia, la trazabilidad de la información, el control institucional y el ejercicio efectivo del derecho de acceso

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 7 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

a la información pública.

En consecuencia, la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2027 es una necesidad estratégica para el Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató, en tanto permitirá fortalecer la gestión administrativa y asistencial, proteger la memoria institucional, optimizar los recursos, reducir riesgos documentales y contribuir al cumplimiento de la misión institucional y a la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad y enfoque humanizado.

ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2027 del Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató tiene como alcance orientar y priorizar la implementación progresiva de la gestión documental institucional, reconociendo las limitaciones actuales en materia de presupuesto, infraestructura, talento humano y desarrollo tecnológico, y estableciendo acciones realistas que permitan avanzar de manera ordenada y sostenible en el fortalecimiento de la función archivística.

El PINAR aplica a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la E.S.E., y se enfoca inicialmente en los archivos de gestión y el archivo central, sin perjuicio de proyectar, en el mediano plazo, la organización del archivo histórico y del fondo acumulado, de acuerdo con la capacidad institucional y la disponibilidad de recursos.

Durante la vigencia del plan, el alcance se concentra en:

- La actualización, adopción e implementación gradual de los instrumentos archivísticos básicos exigidos por la normativa vigente, priorizando el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el inicio de la construcción de las Tablas de Valoración Documental (TVD), con aplicación progresiva en las áreas críticas de la institución.
- El fortalecimiento de la cultura archivística mediante procesos de capacitación y sensibilización al talento humano, enfocados en el manejo adecuado de los documentos, la aplicación de las TRD, la racionalización del papel y el cumplimiento de los lineamientos institucionales, teniendo en cuenta la rotación del personal y la carga operativa de los servicios.
- La mejora gradual de las condiciones de almacenamiento documental, priorizando acciones de bajo costo y alto impacto, tales como jornadas de limpieza, organización

7

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 8 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

básica, estandarización de carpetas y cajas, control mínimo de condiciones ambientales y aplicación de medidas de conservación preventiva, sin que ello implique, en esta etapa, intervenciones estructurales de gran envergadura.

- El aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles en la institución para apoyar la gestión documental, promoviendo el uso responsable de medios digitales existentes, la organización de archivos electrónicos institucionales y la reducción progresiva del uso de papel, sin comprometer la continuidad de los procesos asistenciales y administrativos.
- El establecimiento de mecanismos básicos de seguimiento, control e indicadores que permitan evaluar el avance del PINAR, identificar brechas y ajustar las acciones de acuerdo con la capacidad real de ejecución de la E.S.E., articulando el proceso con el Comité de Gestión y Desempeño, Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El presente alcance no contempla, en esta fase, la implementación de un sistema integral de gestión documental electrónico de alto nivel ni la intervención total del fondo acumulado, los cuales se proyectan como objetivos de mediano y largo plazo, sujetos a la gestión de recursos, fortalecimiento institucional y resultados obtenidos durante la ejecución del PINAR.

En este sentido, el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026–2027 se concibe como un instrumento de mejora continua, orientado a consolidar bases sólidas para la gestión documental del Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató, avanzando de manera gradual, responsable y coherente con la realidad institucional, pero con una clara proyección de fortalecimiento y sostenibilidad del proceso en el tiempo.

OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer de manera progresiva la gestión documental del Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató durante las vigencias 2026–2027, mediante la planificación, actualización e implementación gradual de los instrumentos archivísticos básicos, el fortalecimiento de la cultura documental, la mejora de las condiciones mínimas de organización y conservación de los archivos y la articulación del proceso con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizando el cumplimiento normativo, la protección de la memoria institucional y el acceso oportuno a la información, de acuerdo con la capacidad real y los recursos disponibles de la

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 9 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

E.S.E., reconociendo que el presente PINAR no pretende resolver de manera inmediata los rezagos históricos existentes, sino avanzar de forma gradual y sostenible en el fortalecimiento del proceso archivístico institucional.

Objetivos específicos

- Diagnosticar y priorizar las necesidades de intervención archivística en los archivos de gestión y archivo central, con el fin de orientar las acciones del PINAR hacia los aspectos críticos identificados y los riesgos documentales de mayor impacto institucional.
- Actualizar, adoptar e implementar de **manera gradual** los instrumentos archivísticos fundamentales, en especial el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), priorizando las áreas críticas y estratégicas de la E.S.E.
- Iniciar la elaboración y **aplicación progresiva** de las Tablas de Valoración Documental (TVD), orientadas a la organización del fondo acumulado y a la preservación de la memoria institucional, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y capacidades técnicas.
- Fortalecer la cultura archivística institucional, mediante procesos de capacitación, sensibilización y acompañamiento al talento humano, promoviendo buenas prácticas en la producción, manejo, organización y conservación de los documentos.
- Mejorar de **forma gradual** las condiciones de almacenamiento y conservación documental, priorizando acciones de bajo costo y alto impacto que reduzcan el riesgo de deterioro, pérdida o desorganización de la información.
- Optimizar el uso de las herramientas tecnológicas disponibles, promoviendo la organización básica de documentos electrónicos, la racionalización del uso del papel y el **avance progresivo** hacia la política de cero papel, sin afectar la continuidad de los procesos misionales y administrativos.
- Establecer mecanismos básicos de seguimiento, evaluación e indicadores, que permitan medir el avance del PINAR, identificar brechas y orientar decisiones de mejora continua articuladas con el Comité de Gestión y Desempeño, Control Interno y el MIPG.
- Articular la gestión documental con la planeación institucional, integrando el PINAR al Plan Operativo Anual, al Plan de Desarrollo Institucional y a los demás instrumentos de gestión, garantizando su sostenibilidad en el tiempo.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 10 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

LINEAMIENTOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

La conservación preventiva tiene como propósito garantizar la permanencia, integridad y accesibilidad de los documentos físicos y electrónicos del Hospital San Lorenzo, reduciendo los riesgos de deterioro por factores ambientales, biológicos, tecnológicos o de manipulación. Estos lineamientos se aplican al archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. **Estos son lineamientos que si bien, el hospital en el corto plazo no podrá cumplir emprenderá acciones para avanzar gradualmente en su cumplimiento, de acuerdo con la capacidad operativa, administrativa y presupuestal:**

Condiciones ambientales y de infraestructura

- Procurar mantener condiciones de humedad y temperatura adecuadas.
- Evitar exposición directa a la luz solar y utilizar iluminación fría de bajo impacto.
- Asegurar ventilación adecuada para prevenir acumulación de humedad y polvo.
- Implementar control de plagas mediante inspecciones periódicas y limpieza.
- Utilizar estanterías metálicas resistentes, ubicando las cajas mínimo a 10 cm del piso y 5 cm de las paredes.
- Prohibir el almacenamiento de documentos lugares propensos a inundaciones.

Materiales de conservación

- Usar cajas y carpetas, con identificación clara en el lomo.
- Proteger documentos frágiles
- Evitar el uso de ganchos metálicos, cintas adhesivas o elásticos en los expedientes.

Manipulación y consulta

- Capacitar al personal en técnicas de manipulación segura de documentos.
- Establecer protocolos de préstamo y devolución para garantizar el control de expedientes.
- Proporcionar apoyos adecuados (atrilles, guantes limpios de algodón/nitrilo cuando corresponda) en la consulta de documentos históricos.

Limpieza y mantenimiento

- Programar jornadas de limpieza general al menos dos veces por año, utilizando insumos no abrasivos.
- Establecer control periódico de polvo, hongos y humedad.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 11 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

- Mantener registros de las jornadas de limpieza preventiva.

Plan de emergencias y contingencia

- Diseñar un plan específico para protección de archivos ante incendios, inundaciones, plagas u otros desastres.
- Identificar y priorizar los documentos vitales que requieren medidas especiales de preservación y digitalización preventiva.

FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Las normas constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

La **Constitución Política de Colombia** establece:

Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".

Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado, podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 12 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable".

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción.

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Ley 599 del 24 de julio de 2000, por el cual se expide el Código Penal, Artículo 83.

Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

Ley 1437 del 18 de enero de 2011, expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y dicta otras disposiciones.

Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, deroga el decreto número 4124 de 2004 y dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 13 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

Decreto 103 del 20 de enero de 2015, reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y dicta otras disposiciones.

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”.

Acuerdo 46 del 5 de mayo de 2000, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo 38 del 20 de septiembre de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivo 594 de 2000.

Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 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 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 27 del 31 de octubre de 2006, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se modifica el Acuerdo Número 07 del 29 de junio de 1994.

El Acuerdo Nro. 004 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación Colombia, reglamenta parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

El Acuerdo Nro. 004 del 30 de abril de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación Colombia, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

El Acuerdo Nro. 005 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y dicta otras disposiciones.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 14 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

El Acuerdo Nro. 002 del 14 de marzo de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación Colombia, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

El Acuerdo Nro. 006 del 15 de octubre de 2014, desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Circular No. 004 del 6 de junio de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, sobre organización de las historias laborales.

Circular No. 012 del 21 de enero de 2004, Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, por medio del cual se dan orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nro. 004 de 2003, sobre la organización de las historias laborales.

Circular Externa Nro. 001 del 24 de agosto de 2006, expedida por el Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen lineamientos de trabajo para los consejos territoriales de archivo.

Circular 035 del 12 de junio de 2009, expedida por el Procurador General de la Nación, sobre el cumplimiento de la Ley 594 de 2004, organización e implementación de archivos y fondos documentales.

Circular Externa Nro. 0002 de septiembre de 2009, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre la metodología para la elaboración, evaluación y aprobación de tablas de retención documental.

La Circular Externa Nro. 003 del 27 de febrero de 2015, expedida por al Archivo General de la Nación de Colombia, define las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD).

MARCO TEORICO GENERAL

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.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 15 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité Interno de archivo/ Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo cuya función es asesorar la alta Dirección en materia de archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Comunicaciones oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 16 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

“correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Depuración. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos. Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento inactivo. Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar. Acción de numerar hojas.

Folio. Hoja.

Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 17 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

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.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Sección. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 18 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Tabla de valoración documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

Reseña Histórica

Mistrató fue fundado hacia 1600 con el nombre de Arrayanes, más tarde pasó a denominarse San Clemente. Fue corregimiento de Anserma (Caldas) hasta 1925, año en que fue erigido municipio con la actual denominación.

Desde 1946 existió un puesto de socorro, hasta allí llegaban los médicos de Anserma (Caldas) a lomo de mula para atender esporádicamente las consultas de los pobladores del corregimiento. Los pacientes que ameritaban cirugía y otro tipo de atención debían ser trasladados en camilla o a lomo de mula hasta Anserma (Caldas) para ser atendidos allí. En 1956 el alcalde Narciso Medina y el corregimiento se unieron en un solo esfuerzo con el fin de fundar y construir un puesto de socorro con comodidades más dignas de las necesidades de los pobladores. Con ocasión de

18

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 19 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

este puesto fue ascendido a la categoría de hospital diez años después ampliándose la cobertura de sus servicios.

Unos años después el servicio de salud Risaralda, tomó la decisión de rebajar la Categoría del hospital a centro hospital, efectuándose recorte de personal y presupuesto. Luego en 1995 la ciudadanía mistratense solicita ante el Ministerio de Salud la reclasificación del centro de salud en hospital y la ampliación del servicio, el cual se consiguió mediante acuerdo 005 de febrero 20 de 1995 en la alcaldía del Sr. Gustavo Sierra; luego mediante el acuerdo 052 de febrero 10 de 1996 se decretó como Empresa Social del Estado.

MISIÓN

"Somos una institución pública de salud que ofrece servicios integrales de baja complejidad, junto con algunos servicios complementarios, orientados a las necesidades de una población étnica y diversa. Contamos con un equipo interdisciplinario comprometido con brindar una atención humanizada, aplicando conocimientos científicos y con énfasis en la atención primaria en salud, tanto intra como extramural."

VISIÓN

"Para el año 2028, seremos una institución líder en la prestación de servicios de salud, reconocida a nivel regional por su atención diferencial, humanizada, oportuna y de calidad. Nos consolidaremos como una entidad competitiva y financieramente sostenible, generando rentabilidad social y bienestar para la comunidad, integrando además la docencia-servicio mediante alianzas estratégicas con las universidades".

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN: Fomentamos una cultura de aprendizaje y excelencia permanente, evaluando constantemente nuestros procesos y aplicando cambios innovadores para fortalecer la calidad de los servicios.

GESTIÓN POR RESULTADOS: Orientamos todos nuestros procesos y recursos hacia la obtención de logros medibles y verificables para garantizar eficiencia, eficacia y calidad.

COMPROMISO SOCIAL Y COMUNITARIO: Actuamos con responsabilidad social, priorizando la prevención y promoción de la salud con una presencia activa en los territorios.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 20 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

SEGURIDAD DEL PACIENTE: Garantizamos una atención confiable y efectiva orientando cada proceso y decisión a minimizar riesgos y prevenir daños.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Forjamos una identidad institucional basada en la confianza, el respeto y la vocación de servicio, lo que orienta nuestra gestión y fortalece el compromiso con la comunidad.

CALIDEZ Y VOCACIÓN DE SERVICIO: Trabajamos con dedicación y cercanía para brindar una atención oportuna que mejore la calidad de vida de los usuarios.

TRABAJO EN EQUIPO: Fomentamos la colaboración, participación y apoyo mutuo para unir esfuerzos y alcanzar mejores resultados.

HUMANIZACIÓN: Nos comprometemos a brindar una atención centrada en la persona, con un trato digno, empático y respetuoso en cada interacción.

VALORES INSTITUCIONALES

COMPROMISO: Actuamos con entrega, sentido de pertenencia y lealtad institucional. Cada acción está orientada a cumplir la misión y a asegurar el bienestar de la comunidad.

HONESTIDAD: Priorizamos los intereses de la E.S.E. y la comunidad sobre los personales, actuando con coherencia y en sintonía con el sentido social de la institución.

JUSTICIA: Buscamos la equidad, oportunidad y bienestar para toda la comunidad a través de procesos que aseguren la participación ciudadana.

RECTITUD: Actuamos con prudencia para entender las inquietudes de la comunidad, priorizando siempre el interés público y los intereses del Estado.

TRANSPARENCIA: Todas nuestras acciones son de conocimiento público para fortalecer la relación con la comunidad mediante una comunicación oportuna, eficiente y fluida.

RESPONSABILIDAD: Asumimos con compromiso, seriedad y disciplina el cumplimiento de la normatividad, las metas institucionales y, sobre todo, las necesidades de los usuarios y la comunidad.

SOLIDARIDAD: Actuamos con ayuda mutua y empatía, brindando apoyo a los usuarios, compañeros y a la comunidad en general para fortalecer la cohesión y la confianza.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 21 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

RESPECTO POR LA DIVERSIDAD Y ENFOQUE DIFERENCIAL: Valoramos y acogemos la riqueza cultural de nuestras comunidades, garantizando una atención inclusiva, equitativa y adaptada a las particularidades de cada población.

ÉTICA: Nuestras acciones se fundamentan en la integridad, coherencia y el cumplimiento de principios morales, asegurando decisiones que generen confianza en la comunidad.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Atención con un talento humano comprometido y competente, asegurando el cumplimiento efectivo de los procesos, manteniendo la optimización de los recursos y la sostenibilidad institucional.

Brindamos una atención centrada, mediante la identificación y satisfacción de las necesidades de los usuarios de manera oportuna, confiable y segura.

Hemos establecido un compromiso de análisis y mejora continua en los procesos, reduciendo riesgos y fomentando las actividades controladas mediante seguimiento, evaluación y prevención, logrando así mejorar la eficacia de la institución.

Objetivos de calidad

Garantizar la prestación de servicios de salud de fácil acceso, teniendo en cuenta las dimensiones geográfica, económica, cultural y organizacional, Prestando servicios de promoción y prevención de enfermedades y atención en salud con estándares de calidad.

Lograr la satisfacción de los usuarios en cada uno de los servicios que requieran para establecer planes de mejora continua, desarrollando estrategias de comunicación permanente con ellos, con el fin de identificar sus necesidades, observaciones y expectativas con el fin de mantener el cumplimiento de niveles de satisfacción en los servicios prestados en la Institución.

Motivar y capacitar continuamente al personal, con el fin de lograr la calidad del trabajo y de los servicios prestados, creando sentido de pertenencia en ellos de modo que se genere un interés constante y la concientización del personal sobre la importancia del trabajo eficaz y eficiente el cual se ve reflejado en la mejora de la institución.

Fortalecer una cultura integral mediante la gestión por competencias, implementación del programa de capacitación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos y clima organizacional que genere valor agregado, satisfacción, motivación y calidad de vida de nuestro talento humano.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 22 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Mantener y mejorar el desempeño de los procesos institucionales mediante la implementación de un modelo de atención humanizado, con enfoque en la seguridad del paciente y su familia, de acuerdo a nuestro nivel de complejidad y capacidad instalada, que generen competitividad y desarrollo institucional.

Desarrollar y Mantener un adecuado sistema de gestión de calidad, trabajando mutuamente con el modelo estándar de control interno, enfocado hacia el mejoramiento continuo, dando cumplimiento con los protocolos, procesos, procedimientos, instructivos, guías y demás documentos establecidos por el Hospital logrando así ser una institución eficaces y eficientes de modelo.

Implementar procesos de monitoreo, evaluación, auditoria de control interna, y auditoría de gestión de calidad de forma continua, sistematizada, documentando y evidenciando el mejoramiento continuo de la institución.

DEFINICIÓN Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Teniendo en cuenta la definición que suministra el Archivo General de la Nación, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se define como “un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad”.

Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos- PINAR

Al elaborar el Plan Institucional de Archivos- PINAR, su importancia se resalta como soporte a la planeación estratégica en las actividades archivísticas, el cual se va articulado en otros planes y proyectos estratégicos de la entidad.

Los archivos y la buena gestión de los mismos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la organización en el servicio del usuario, además de la promoción activa del acceso a la información.

Por otro lado, como parte de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Mistrató, tendrá los siguientes beneficios:

- Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Articular desde la planeación estratégica el Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 23 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

- Definir las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
- Facilitar el seguimiento, la medición y mejora de los planes, proyectos y programas formulados.

ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL (MATRIZ DOFA)

Partiendo del diagnóstico documental realizado, los planes de mejoramiento institucional, la Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación y demás normas regulatorias en la materia, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la E.S.E.

Debilidades

Administrativas:

- Los funcionarios de la E.S.E, no cuentan con la cultura de gestionar la correspondencia de manera electrónica.
- Debido a la falta de una política en materia de gestión documental establecida institucionalmente, y dadas las necesidades de la entidad, no toda la correspondencia de entrada y salida se encuentra centralizada a través de la ventanilla única.
- Existen vacíos funcionales y de responsabilidades frente a la administración y parametrización de los documentos.

Personal:

- No hay suficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental en el archivo central.
- En los archivos de gestión no se cuenta con la suficiente capacitación para realizar las labores de archivo técnicamente.
- Aunque se capacite al personal en temas de gestión documental, estos en su gran mayoría no se acogen o hacen caso omiso a las exigencias normativas que deben cumplir frente al tema.

Espacio

- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión, central e histórico para el almacenamiento de los archivos
- Tanto el archivo central como algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 24 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Presupuesto

- La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental se determina a partir de las necesidades surgidas de hallazgos o no conformidades, no está claramente definido un plan de inversión en materia de gestión documental, gastos de funcionamiento, por lo cual, el presupuesto está incluido de manera general y no de forma independiente.

Archivística

- Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión.
- Los funcionarios de las diferentes áreas imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, desde sus aplicativos de trabajo, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación.
- No se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental para los archivos de gestión.
- Se requiere actualizar las Tablas de Retención Documental –TRD elaboradas en el año 2005.
- No se tienen procedimientos archivísticos para las diferentes actividades relacionadas con la gestión documental.
- No se cuenta con un Programa de Gestión Documental-PGD.
- No existe en la entidad un Reglamento Interno de Archivo.
- No se tienen normalizadas y estandarizadas las carpetas, las cajas de archivo con sus respectivas descripciones.
- No se cuenta con un Normograma.
- No se tiene Formato de Inventario Único Documental.
- No se tienen los formatos necesarios para el registro de las actividades archivísticas.

Normalización

- La Tabla de Retención Documental - TRD se encuentran desactualizadas debido a los cambios recientes
- Falta mayor capacitación al personal para la aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD.
- Falta de elaboración de inventarios documentales para los archivos de gestión.
- No existen las Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 25 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Oportunidades

- La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató cuenta con un importante volumen documental acumulado, debido a sus años de existencia. Aunque este fondo no cumple con la normatividad vigente, se encuentra bien diferenciado y su clasificación puede ser un punto a su favor para su intervención.

Fortalezas

- La E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató cuenta con la conformación del Comité de Gestión y Desempeño, el cual se encarga de asesorar a la alta gerencia para la toma de decisiones en cuanto a gestión documental.
- El responsable de gestión documental realiza capacitaciones a las dependencias sobre los temas relacionados con archivo.
- En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.
- La gestión documental corresponde al Proceso de Apoyo, Gestión de la Información y las Tecnologías en el Sistema de Gestión de Calidad.
- El manejo de las responsabilidades de la administración de correspondencia y del archivo (central y de gestión) se efectúa a través de la Ventanilla Única.
- Periódicamente se realiza la limpieza física a los depósitos de archivo.
- Existe en el manual de funciones de la entidad el cargo Técnico Administrativo-Gestión Documental, lo que posibilita que una persona que conoce del tema administre el archivo.
- Existe inventario documental natural para los documentos que hacen parte del fondo acumulado institucional.

Amenazas

- Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las responsabilidades de la gestión documental.

AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADO CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

La autoevaluación de Gestión Documental arroja una calificación del componente de 14,7/100, lo cual refleja un nivel 1 incipiente o muy bajo de madurez. Por subcategorías medidas:

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 26 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

- **Cultural:** 25,2/100
- **Tecnológico:** 18,6/100
- **Documental:** 5,3/100

El panorama evidencia avances puntuales (p. ej., socialización básica, capacitación parcial, historia clínica digital y facturación en SIFYMED, algunas transferencias realizadas) coexistiendo con brechas estructurales: ausencia de un programa de gestión de archivo PGD formal, procedimientos en construcción, conservación preventiva débil, acuerdos de confidencialidad pendientes, articulación incompleta con instrumentos archivísticos.

Se identifican avances puntuales en la adopción de políticas, existencia del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), sin embargo, se requiere fortalecer la implementación práctica, el seguimiento, la conservación preventiva y el acceso eficiente a la información.

Los resultados muestran que la entidad debe consolidar un sistema documental articulado con el MIPG, garantizando legalidad, transparencia, trazabilidad y servicio oportuno a la ciudadanía.

I. FORTALEZAS IDENTIFICADAS

- Se ha formulado el Programa de Normalización de Archivos (PINAR) como marco de referencia.
- La institución reconoce la importancia de la gestión documental en el cumplimiento normativo y como soporte de la gestión administrativa.
- Existen espacios físicos destinados al archivo, con organización inicial.
- Se identifican responsables de archivo en la entidad.
- La entidad ha participado en capacitaciones o espacios de socialización en materia archivística.
- Historia clínica digital y proceso de facturación en sistema SIFYMED, que constituyen bases tecnológicas relevantes para la evolución hacia gestión electrónica.
- Transferencias documentales: se han realizado algunas transferencias desde facturación al archivo, lo que indica movimiento inicial del ciclo vital del documento.
- Procesos iniciados de depuración documental y normalización, que pueden consolidarse en el mediano plazo.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 27 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

II. HALLAZGOS Y DEBILIDADES IDENTIFICADAS

1. Planeación insuficiente

- El PINAR no está plenamente articulado al MIPG ni al Plan de Desarrollo Institucional.
- Escasa socialización de la política de gestión documental a los servidores.

2. Organización documental parcial

- Las TRD y TVD son inexistentes en la ESE.
- No existen mecanismos claros de control en transferencias primarias y secundarias.

3. Uso limitado de tecnologías de la información

- No se dispone de un sistema electrónico institucional que permita la trazabilidad completa de los documentos.
- Falta integración con herramientas de gobierno digital.

4. Conservación y preservación débiles

- No se aplican medidas sistemáticas de conservación preventiva en archivos físicos.
- Exposición de documentos a riesgos de humedad, deterioro o pérdida.

5. Acceso y consulta restringidos

- Ausencia de un sistema de consulta en línea para usuarios internos y externos
- Procesos de búsqueda y recuperación documentales lentos y manuales.
- No se cuenta con un acuerdo de confidencialidad de la información firmado por quienes tienen acceso a ella.
- Inexistencia del fondo único de inventario documental - FUID

6. Articulación pendiente con instrumentos y comités

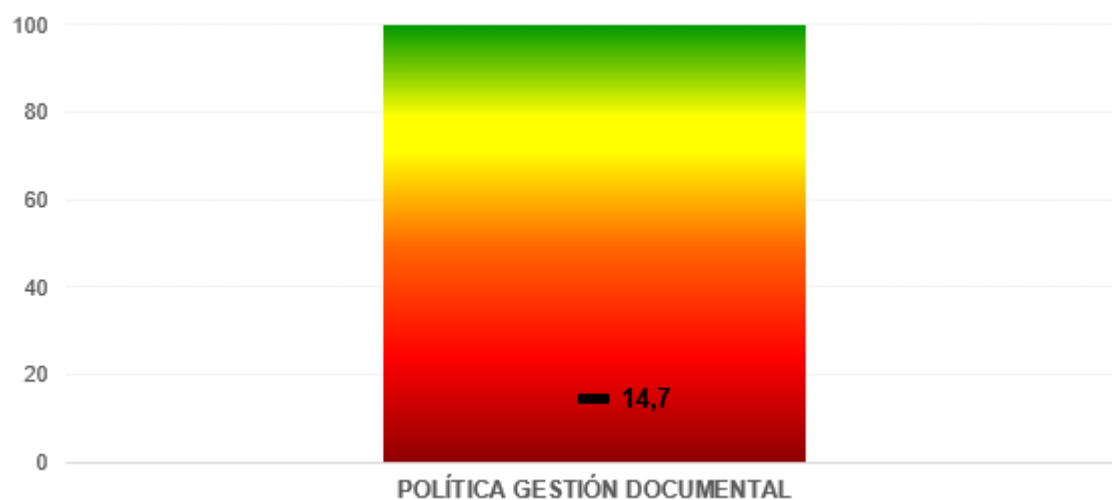
- No se ha realizado la articulación con el Comité de Gestión y Desempeño, Control Interno, Gobierno Digital.
- **Seguimiento y control insuficientes**
- Existe socialización/capacitación, pero aún falta apropiación en hábitos de archivo, roles y responsabilidades claramente definidos

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 28 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

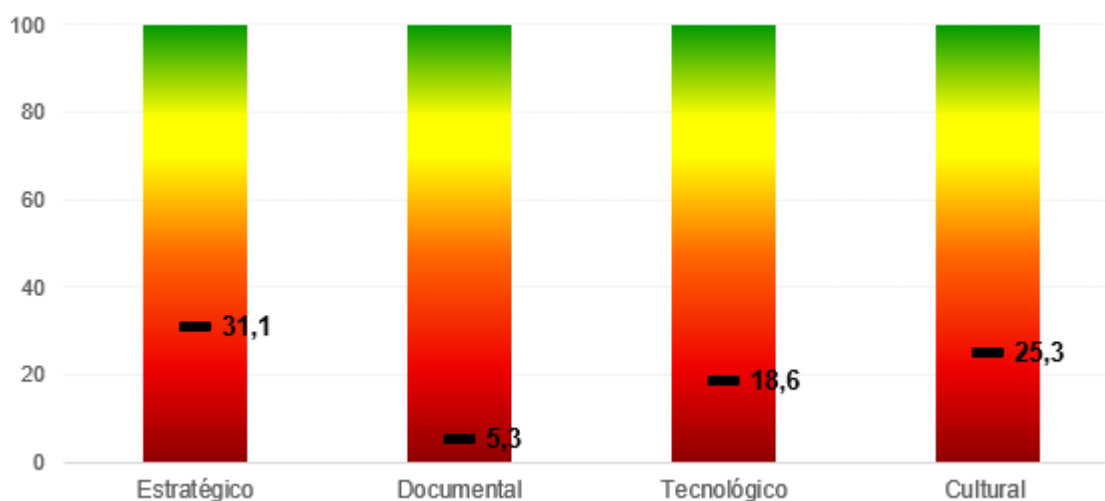
- No se ha realizado evaluación de cumplimiento del PGD.
- Escasa retroalimentación desde Control Interno sobre el estado de la gestión documental.

III. CALIFICACIONES DETALLADAS

Calificación global: 14,7 / 100



Calificación por categorías:



	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 29 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

En lo estratégico (31/100): se cuenta con la voluntad gerencial para organizar el proceso y ha dispuesto recursos para ello.

La brecha más crítica se ubica en lo documental (5,3/100): sin una política aprobada, con procedimientos a medio camino y carencias de conservación, la operación cotidiana depende de esfuerzos empíricos (“cada persona en su puesto de trabajo...”).

En lo tecnológico (18,6/100) hay bases valiosas (HC digital y el sistema de información SIFYMED), pero arrojando una serie de errores y deficiencia de la información ampliamente manifestado por los líderes de proceso.

En lo cultural (25,3/100) hay disposición (socialización y algunas capacitaciones), pero todavía no se traduce en cumplimiento sostenido de estándares archivísticos.

IV. RECOMENDACIONES

- Actualizar y formalizar el programa de gestión documental PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR, con adopción por acto administrativo y plena articulación con el MIPG.
- Generar Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), alineadas con el mapa de procesos institucional y el sistema obligatorio de garantía de la calidad, seguridad y salud en el trabajo y asegurar su aprobación ante el comité de gestión y desempeño garantizando su aplicación en toda la entidad.
- Diseñar un plan de conservación preventiva, con medidas de control ambiental, manipulación y preservación física y digital.
- Implementar un sistema de gestión documental electrónico, con acceso en línea y/o en DRIVE orientado al archivo electrónico institucional, en el que se puedan digitalizar: programas, manuales, protocolos, procedimientos, formatos, actas, acuerdos, resoluciones, historia clínica laboral, entre otros
- Capacitar a funcionarios, personas operativas y contratistas en normatividad archivística, manejo documental y uso del PGD
- Establecer un sistema de indicadores de gestión documental, con metas de cumplimiento anual.
- Fortalecer el seguimiento interno, articulando el proceso con Control Interno y con el Comité de Gestión y Desempeño.
- Desarrollar un plan de contingencia documental, que contemple copias de seguridad digitales y protocolos en caso de emergencias.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 30 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

V. CONCLUSIÓN

El proceso de autoevaluación de la gestión documental de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató refleja avances importantes en la planeación y reconocimiento normativo, pero requiere una transformación integral en la implementación, conservación, acceso y sistematización documental.

La autoevaluación confirma que la Gestión Documental se encuentra en etapa inicial: hay indicios positivos (socialización, capacitación, HC digital, SIFYMED, primeras transferencias) pero la columna vertebral (política, procedimientos, conservación, seguridad y gobernanza tecnológica) requiere adopción y disciplina operativa. La ejecución del plan propuesto permitirá elevar el puntaje del componente, brindar trazabilidad y transparencia, y asegurar la memoria institucional conforme al MIPG.

La consolidación de un sistema archivístico sólido, articulado al MIPG y al Plan de Desarrollo Institucional y al Sistema Nacional de Archivos, será clave para garantizar transparencia, eficiencia administrativa y sostenibilidad de la memoria institucional.

DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Al realizar el diagnóstico del estado actual del proceso actual de la Gestión Documental en el hospital, se encontraron cinco (5) aspectos críticos que requieren intervención para controlar el riesgo asociado a cada uno de ellos:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Débil presencia institucional del tema de gestión documental	Bajo presupuesto asignado para la gestión documental.
	Desperdicio de papel.
	Incumplimiento de la normatividad relacionada con la política de “Cero Papel”.
Implementación insuficiente de herramientas tecnológicas	Poca utilización de herramientas tecnológicas para la gestión y respuesta oportuna de las comunicaciones.
	Duplicidad de la información.
Tablas de Retención Documental (TRD) desactualizadas	Dificultad para la recuperación de la información en los archivos de gestión, archivo central y fondo acumulado.
	Descontrol en la producción documental.
	Dificultades en la realización de transferencias documentales.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 31 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Falta de elaboración y actualización de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Pérdida de la memoria institucional.
	Documentación desorganizada.
	Dificultad en la consulta de la información almacenada en los depósitos de archivo.
Condiciones de almacenamiento inadecuadas	Deterioro físico de la documentación.
	Dificultad para la recuperación de la información.
	Pérdida de la información.

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificada la situación actual, se analizan las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística en la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl del municipio de Mistrató, la cual se representa en una tabla con los ejes articuladores.

MATRIZ DE RIESGOS ARCHIVÍSTICOS

Categoría del riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Medidas de prevención / mitigación	Responsable
Normativo	No contar con un plan de gestión documental PGD aprobado y actualizado conforme al archivo general de la nación - AGN.	Alta	Alto	Crítico	Formular y aprobar el PGD 2026-2027 articulado al PINAR; actualizar TRD y TVD.	Contratista de apoyo de Archivo
Infraestructura	Espacios físicos insuficientes o inadecuados para archivo central e histórico.	Alta	Alto	Crítico	Gestionar adecuación de espacios, estantería técnica, cajas normativas, control ambiental.	Gerencia
Conservación	Deterioro físico de documentos por humedad, plagas, manipulación inadecuada.	Media	Alto	Alto	Implementar plan de conservación preventivo, limpieza programada, monitoreo ambiental.	Contratista de apoyo de Archivo

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 32 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Personal	Rotación o falta de capacitación del personal encargado de archivo.	Alta	Medio	Alto	Plan anual de capacitación en gestión documental; manual de funciones claro.	Talento Humano / Archivo
Gestión administrativa	Presupuesto no asignado específicamente a gestión documental.	Alta	Alto	Crítico	Incluir rubro independiente en el presupuesto anual; priorizar inversiones.	Gerencia
Procesos	TRD y TVD inexistentes que impiden una adecuada gestión documental	Alta	Alto	Crítico	Actualizar TRD (2026-2027) e implementar TVD; registrar en fondo único de inventario documental - FUID	Contratista de apoyo de Archivo
Emergencias y desastres	Pérdida de documentos por incendios, inundaciones u otras emergencias.	Media	Muy alto	Alto	Plan de contingencia para la custodia y conservación de archivos, seguros	Seguridad y Salud en el Trabajo / Contratista de apoyo de Archivo

EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Este es un campo fijo y estable que se estructura de la siguiente manera:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, procesos y procedimientos y 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 la 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

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 33 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

La priorización consiste en la evaluación y el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. A continuación, se da una valoración de 1 a 5 donde 1 es menor y 5 mayor aspecto crítico.

N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administ ración de archivos	Acceso a la informa ción	Preser vación de la informa ción	Aspectos tecnológico s y de seguridad	Fortalecim iento y articulació n	
1	Débil presencia institucional del tema gestión documental	3	3	4	2	3	15
2	Implementación de herramientas Tecnológicas	3	3	3	4	3	16
3	Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	4	4	4	4	3	19
4	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD	4	4	4	4	4	20
5	Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	3	3	3	3	3	15
TOTAL		17	17	18	17	16	

ASPECTOS CRITICOS	VALOR
Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD	20
Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	19
Implementación de herramientas tecnológicas	16
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	15
Débil presencia institucional del tema gestión documental	15

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 34 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de Archivos	17
Preservación de la Información	18
Acceso a la información	17
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	17
Fortalecimiento y articulación	16

ARTICULACIÓN DEL PINAR CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG constituye el marco de referencia para la gestión pública en Colombia, orientado a mejorar el desempeño institucional y la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos. El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató se integra plenamente al MIPG, dado que la gestión documental es un eje transversal que asegura la transparencia, la eficiencia y la trazabilidad de la información en todos los procesos de la entidad.

Dimensiones del MIPG y articulación con el PINAR

Talento Humano

- ✓ El PINAR incorpora la capacitación continua del personal en gestión documental, TRD, TVD y cultura del cero papel, fortaleciendo competencias y generando sentido de pertenencia.
- ✓ Manejo de historias laborales

Dirección Estratégica y Planeación

- ✓ El PINAR se formula en coherencia con el Plan de Desarrollo Institucional, se debe incluir dentro del Plan operativo anual, permitiendo integrar la función archivística a la planeación estratégica de la E.S.E.
- ✓ Seguimiento a la ejecución del programa de gestión documental PGD

Gestión con Valores para Resultados

- ✓ La aplicación del PINAR garantiza procesos transparentes y éticos en el manejo de la información, reduciendo riesgos de corrupción y fortaleciendo el acceso oportuno a la información pública conforme a la Ley 1712 de 2014.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 35 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Evaluación de Resultados

- ✓ El PINAR define un sistema de indicadores medibles que permite el seguimiento, la evaluación y el reporte al Comité de Gestión y Desempeño, facilitando la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Información y Comunicación

- ✓ El PINAR fortalece la organización documental, la implementación de TRD y TVD actualizadas y la estrategia de cultura del cero papel, facilitando la interoperabilidad y el acceso oportuno a la información.

Gestión del Conocimiento y la Innovación

- ✓ A través de la gestión documental, el PINAR promueve la preservación de la memoria institucional.

Control Interno

- ✓ El PINAR asegura la implementación de políticas y procedimientos archivísticos que se articulan con el Sistema de Control Interno, garantizando la legalidad, trazabilidad y disponibilidad de la información en procesos de auditoría y vigilancia.

Beneficios de la articulación PINAR – MIPG

- Mayor eficiencia institucional al contar con información organizada y accesible para la toma de decisiones.
- Fortalecimiento de la transparencia y acceso a la información pública.
- Reducción de riesgos asociados a pérdida o deterioro de documentos.
- Cumplimiento de estándares nacionales en gestión documental, control interno y planeación.
- Articulación de la función archivística con los objetivos estratégicos de la entidad.

Compromisos institucionales

El Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató, a través de su Gerencia y Comité de Gestión y Desempeño, se compromete a:

- Incluir la gestión documental en el Plan operativo anual institucional.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 36 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

- Reportar los avances del PINAR y PGD en el Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión – FURAG.
- Asegurar que la gestión documental esté integrada a los procesos de planeación, gestión y evaluación del MIPG.

COMPONENTES DE GOBERNANZA DEL PINAR

La gobernanza del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató establece la estructura de liderazgo, responsabilidades, coordinación y seguimiento necesarias para garantizar su implementación progresiva, sostenibilidad y articulación con la planeación institucional, reconociendo las limitaciones operativas, presupuestales y de talento humano de la E.S.E.

Este componente busca asegurar que la gestión documental no dependa de esfuerzos aislados, sino que se consolide como un proceso institucional, transversal y continuo, con roles claramente definidos y mecanismos básicos de toma de decisiones, control y mejora.

Liderazgo y responsabilidad institucional

La Gerencia de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató es la máxima responsable de la implementación del PINAR, en tanto garante del cumplimiento normativo, la asignación gradual de recursos y la incorporación de la gestión documental dentro de la planeación estratégica institucional.

Corresponde a la Gerencia:

- Respalda la adopción formal del PINAR mediante acto administrativo.
- Promover la asignación progresiva de recursos para la gestión documental.
- Garantizar la articulación del PINAR con el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual y el MIPG.

Rol del Comité de Gestión y Desempeño

El Comité de Gestión y Desempeño actúa como instancia de orientación, seguimiento y toma de decisiones estratégicas frente a la ejecución del PINAR.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 37 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Son funciones del Comité en relación con el PINAR:

- Analizar y avalar los planes, proyectos e instrumentos archivísticos formulados.
- Realizar seguimiento periódico a los avances del PINAR y del PGD.
- Recomendar ajustes al plan de acuerdo con los resultados, riesgos identificados o cambios normativos.
- Servir como instancia de articulación entre la gestión documental, el MIPG y los demás sistemas de gestión institucional.

Responsabilidad operativa de la gestión documental

La persona que tenga el cargo de **Técnico Administrativo o Responsable de Gestión Documental** es el encargado de la coordinación operativa del PINAR y del desarrollo de las actividades archivísticas en la E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Sus responsabilidades incluyen:

- Coordinar la implementación progresiva de los instrumentos archivísticos.
- Asesorar y acompañar a las dependencias en la aplicación de TRD, TVD y procedimientos archivísticos.
- Consolidar la información para los informes de seguimiento del PINAR.
- Promover buenas prácticas archivísticas y la cultura documental institucional.

Cuando se cuente con **contratistas de apoyo**, estos actuarán como soporte técnico y operativo, bajo la coordinación del responsable de gestión documental y conforme a las directrices institucionales.

Responsabilidad de las dependencias y líderes de proceso

Cada dependencia y líder de proceso de la E.S.E. es corresponsable de la adecuada gestión de los documentos que produce y recibe en el ejercicio de sus funciones.

En este sentido, les corresponde:

- Aplicar los lineamientos del PINAR y los instrumentos archivísticos vigentes.
- Garantizar la organización básica de los archivos de gestión.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 38 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

- Participar en los procesos de capacitación y socialización.
- Facilitar las transferencias documentales conforme a las TRD si las hubiere.

Articulación con Control Interno

El proceso de **Control Interno** acompaña la implementación del PINAR mediante actividades de verificación, evaluación y recomendación, orientadas al fortalecimiento del proceso y a la mitigación de riesgos documentales.

Control Interno:

- Verifica el cumplimiento de los lineamientos y metas del PINAR.
- Incorpora la gestión documental dentro de sus planes de auditoría y seguimiento.
- Emite recomendaciones para la mejora continua del proceso.

Seguimiento, evaluación y mejora continua

El seguimiento al PINAR se realizará de manera **periódica y gradual**, a través de:

- Informes de avance anuales o semestrales.
- Indicadores definidos en el plan.
- Reportes al Comité de Gestión y Desempeño.
- Articulación con el FURAG y los ejercicios de autoevaluación del MIPG.

Los resultados del seguimiento servirán como insumo para:

- Ajustar planes y proyectos.
- Repriorizar acciones de acuerdo con la capacidad institucional.
- Fortalecer la sostenibilidad del proceso de gestión documental.

Principios de gobernanza del PINAR

La implementación del PINAR se rige por los siguientes principios:

- **Responsabilidad institucional compartida**

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 39 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

- Gradual y realista
- Articulación con la planeación y el MIPG
- Mejora continua
- Transparencia y acceso a la información

RIESGOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS A LA NO IMPLEMENTACIÓN O IMPLEMENTACIÓN LIMITADA DEL PINAR

La no implementación, o una implementación insuficiente y desarticulada del Plan Institucional de Archivos – PINAR, expone a la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató a diversos riesgos que pueden afectar su cumplimiento normativo, su gestión administrativa, su imagen institucional y la conservación de su memoria documental. No obstante, se reconoce que el avance en la mitigación de estos riesgos estará condicionado por la **disponibilidad de recursos financieros**, la **posibilidad de contar con personal idóneo y competente** para la formulación y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y de las Tablas de Retención Documental – TRD, así como por el **grado de apropiación y alineación de todos los colaboradores** de la institución con las directrices archivísticas definidas.

Riesgo legal

La ausencia o debilidad en la gestión documental incrementa el riesgo de incumplimiento de la normativa archivística vigente, de las disposiciones del Archivo General de la Nación y de los lineamientos asociados a la función pública. Esto puede derivar en observaciones de entes de control, procesos administrativos sancionatorios o limitaciones para atender requerimientos judiciales, disciplinarios o fiscales. La mitigación de este riesgo se abordará de manera progresiva, en concordancia con la capacidad institucional para estructurar y aplicar los instrumentos archivísticos requeridos.

Riesgo administrativo

Una gestión documental limitada genera ineficiencias en los procesos internos, duplicidad de información, dificultades en la localización oportuna de documentos y reprocesos administrativos. Estas situaciones afectan la toma de decisiones, el seguimiento a la gestión y la continuidad de los procesos misionales y de apoyo. La E.S.E. avanzará gradualmente en el fortalecimiento del orden documental, priorizando áreas críticas y conforme a la disponibilidad de talento humano y herramientas técnicas.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 40 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Riesgo reputacional

La imposibilidad de responder de manera oportuna y confiable a solicitudes de información, requerimientos de entes de control o necesidades de los usuarios puede afectar la percepción de transparencia, organización y confiabilidad institucional. Este riesgo se incrementa cuando la información no se encuentra organizada, completa o accesible. El PINAR busca reducir este impacto de forma progresiva, entendiendo que los avances estarán sujetos a las capacidades reales de la institución.

Riesgo de pérdida de la memoria institucional

La inexistencia o desactualización de instrumentos como las TRD y TVD, sumada a condiciones inadecuadas de almacenamiento y organización, pone en riesgo la conservación de documentos con valor administrativo, legal, histórico y probatorio. Esto puede generar pérdida de la memoria institucional y afectar la trazabilidad de la gestión en el tiempo. La E.S.E. reconoce este riesgo y plantea su mitigación de manera gradual, priorizando la definición técnica de los instrumentos archivísticos y la sensibilización del personal, en coherencia con las capacidades institucionales.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

Tomando como punto de partida el enfoque estratégico en calidad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató se establece la siguiente Política de Gestión Documental para la entidad:

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató está comprometido con una gestión documental efectiva mediante actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, de manera que sirva como base para la toma de decisiones en el desarrollo de la prestación de servicios de salud eficaz y eficiente y como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales. Para ello cuenta con un talento humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVO
--	----------

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 41 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Débil presencia institucional del tema gestión documental	Capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, con el fin de que conozcan las políticas institucionales para el manejo de documentos.
Implementación de herramientas tecnológicas	Utilizar las tecnologías con las que cuenta el hospital para lograr un mejor manejo de los documentos de archivo.
Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	Actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD para que contribuya con la racionalización de la producción documental y la organización de la documentación.
Implementación de las Tablas de Valoración Documental-TVD	Construir e implementar las Tablas de Valoración Documental- TVD con el fin de determinar los valores de los documentos.
Condiciones de almacenamiento inadecuadas.	Gestionar la adecuación de los espacios para el almacenamiento y conservación de los documentos del Archivo Central e Histórico.

PLANES Y PROYECTOS

A partir de la información anterior la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl, presenta los planes y proyectos asociados a los objetivos, articulado con el Plan de Desarrollo institucional:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Política de gestión documental	Revisar diagnóstico realizado en la vigencia anterior, identificando áreas productoras, tipos documentales, medios de almacenamiento y condiciones físicas de los archivos, con el fin de establecer las	Fortalecer la Política de gestión documental
		Fortalecer la Política de cero papeles

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 42 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

	necesidades prioritarias de intervención archivística.	
Implementación de herramientas tecnológicas	Actualizar y presentar para aprobación del Comité de gestión y desempeño de la ESE el Plan Institucional de Archivos (PINAR) antes del 30 de enero de 2026, incluyendo políticas, estructura, normas, procedimientos, cronogramas y responsables de gestión documental.	Fortalecer la política gestión documental de la E.S.E.
Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas	Implementar al menos el 70% de las acciones previstas en el PINAR durante los años 2026-2027, con seguimiento trimestral, para garantizar el manejo adecuado de la documentación en las áreas claves de la institución (tal como admisión, historia clínica, farmacia y recursos humanos).	Fortalecer la Política De cero papeles
		Fortalecer la política gestión documental de la E.S.E.
Implementación de Herramientas Tecnológicas	Capacitar al 100% del personal encargado de la gestión documental en cada área de la institución los años 2026-2027, con el fin de asegurar el conocimiento y aplicación de los lineamientos del PINAR.	Fortalecer la política de gestión documental de la E.S.E.
Avances logrados en la ejecución de las actividades del PINAR 2026 y 2027	Realizar un informe de avance del PINAR antes de finalizar cada vigencia, que incluye cumplimiento de metas, desviaciones encontradas y recomendaciones para su continuidad.	Fortalecer la política de gestión documental de la E.S.E.

PRIORIZACIÓN EXPLÍCITA POR SERVICIOS Y PROCESOS CRÍTICOS

42

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN SALUD - SOGCS

Cra 5 N° 8-36 - Tel: 3502702807
E-Mail: hospital.mistrato@hsvpmistrato.gov.co
Mistrató Risaralda

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 43 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

En atención a las capacidades institucionales actuales y con el fin de generar impactos concretos y sostenibles, la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató priorizará inicialmente la gestión y depuración documental en los **servicios y procesos críticos**, entendidos como aquellos que soportan la operación misional, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de obligaciones legales y administrativas.

De manera prioritaria, se adelantará la depuración de la documentación asociada a los procesos de facturación y de aquellos documentos que reposan en formato digital o electrónico en los sistemas de información institucionales, con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información, así como facilitar su consulta y trazabilidad. En este marco, se asegurará que los documentos se encuentren debidamente conservados en los repositorios institucionales, cuenten con copias de seguridad digitales y, cuando exista soporte electrónico válido, no se requiera su conservación en formato físico, promoviendo así el uso racional del papel y el fortalecimiento de una cultura institucional orientada al ahorro y la gestión documental eficiente.

En este proceso se propenderá por el uso racional del papel, evitando la impresión innecesaria de documentos que ya se encuentren disponibles de forma digital y cuenten con validez administrativa y probatoria. Asimismo, se realizará la identificación y eliminación controlada de documentos duplicados, copias no necesarias y versiones que no correspondan a originales, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales.

La priorización descrita permitirá avanzar de manera progresiva en la organización documental, reduciendo volúmenes innecesarios de archivo físico, optimizando el uso de los sistemas de información y fortaleciendo la gestión documental, en concordancia con los recursos disponibles, el talento humano existente y el principio de gradualidad definido en el PINAR.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Dimensión	Indicador	Fórmula de cálculo	Meta 2026	Meta 2027	Frecuencia de medición	Fuente de verificación	Responsable
Organización documental	% de expedientes organizados	(Expedientes organizados / Total)	20%	20%	Semestral	Actas de Comité de gestión y	Técnico en Gestión Documental y

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 44 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

	con TRD actualizada	expedientes) x 100				desempeño	contratista de apoyo
Normalización	% de áreas que aplican TRD y TVD vigentes	(Áreas con TRD/TVD aplicadas / Total áreas) x 100	20%	20%	Anual	Informes de dependencias	Técnico en Gestión Documental y contratista de apoyo
Acceso a la información	Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información	Σ Días transcurridos / N° de solicitudes atendidas	≤ 10 días hábiles	≤ 10 días hábiles	Trimestral	Ventanilla Única, PQRS	Técnico en Gestión Documental
Cero Papel y digitalización	% de reducción en impresiones de comunicaciones internas	(Impresiones año base – Impresiones año actual) / Impresiones año base x 100	5% de reducción	5% de reducción	Anual	Reportes de impresión / Sistemas	Área de Sistemas
Capacitación	% de funcionarios capacitados en gestión documental	(funcionarios capacitados / Total funcionarios) x 100	50%	50%	Anual	Listas de asistencia, plan de capacitación	Talento Humano / Archivo
Conservación	% de depósitos de archivo con control ambiental y limpieza preventiva	(Depósitos intervenidos / Total depósitos) x 100	100%	100%	Semestral	Actas de limpieza, reportes de SST	Responsable de Archivo / SST

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 45 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

Seguimien to PGD	% de actividades del PGD ejecutadas según cronograma	(Actividad es ejecutadas / Actividade s programad as) x 100	≥ 70% cada año	≥ 70% cada año	Trimestr al	Informe de avance PGD	Comité de gestión y desempeñ o / Gerencia
Presupues to	% de ejecución presupuesta l ejecutada en el proceso de gestión documental	(Recursos ejecutados / Recursos asignados) x 100	75%		Anual	Informes financieros	Área administra tiva y financiera

CONCLUSIONES

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató se constituye en un instrumento estratégico de planeación que orienta el fortalecimiento progresivo de la gestión documental, en concordancia con la normatividad archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El diagnóstico realizado evidencia brechas significativas en materia de gestión documental, asociadas principalmente a limitaciones presupuestales, insuficiencia de talento humano especializado, rezagos en la actualización de instrumentos archivísticos y debilidades en la cultura organizacional frente al manejo adecuado de la información. No obstante, este escenario permite establecer prioridades claras y acciones realistas, ajustadas a las capacidades institucionales actuales.

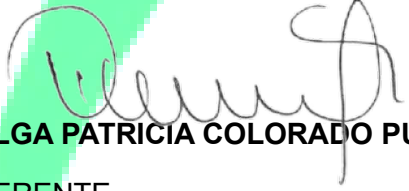
El PINAR adopta un enfoque de **gradualidad y priorización**, orientado a generar avances sostenibles, priorizando procesos críticos como la facturación y la documentación que se gestiona en formato digital o electrónico, promoviendo el uso racional del papel, la depuración documental y la optimización de los sistemas de información institucionales.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 46 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

La implementación del PINAR dependerá de la disponibilidad progresiva de recursos financieros, de la posibilidad de contar con personal idóneo y competente para la formulación y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD y de las Tablas de Retención Documental – TRD, así como del compromiso y alineación de todos los colaboradores de la E.S.E. con las directrices archivísticas institucionales.

El fortalecimiento de la gobernanza del proceso archivístico, mediante el liderazgo de la Gerencia, el acompañamiento del Comité de Gestión y Desempeño y el seguimiento de Control Interno, permitirá avanzar en la mitigación de riesgos legales, administrativos, reputacionales y de pérdida de la memoria institucional, aun en un contexto de restricciones operativas.

El PINAR se proyecta como un instrumento dinámico, susceptible de ajustes y mejoras continuas, que contribuye no solo al orden y conservación de los archivos, sino también al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa, la toma de decisiones y la sostenibilidad institucional del Hospital San Vicente de Paúl de Mistrató.


OLGA PATRICIA COLORADO PUERTA
 GERENTE

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 47 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004

BIBLIOGRAFÍA:

- Archivo General de la Nación. (s. f.). *Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos* – PINAR.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUAL/FORMULACION%20PINAR.pdf
- Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo N.º 001 de 2024*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>
- Archivo General de la Nación. (2002). *Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos*. Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen criterios para la organización de archivos de gestión*. Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2015). *Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Ministerio de Cultura.
- Archivo General de la Nación. (2018). *Acuerdo 004 de 2019: Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Conservación – SIC*. Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2018). *Guía para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD*. Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2020). *Guía para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Archivo General de la Nación.
- Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivos*.
- Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). *Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG*. DAFP.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2020). *Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG*. DAFP.
- Ministerio de Cultura. (2014). *Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000*. Ministerio de Cultura.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2022). *Lineamientos para la política de cero papel en la administración pública*. MinTIC.
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*.

	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	Página: 48 de 48
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 891.412126-0	Fecha: 30/01/2026
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2026-2027	Versión: 01 Código: 03_OD_004